

Handbok LiiV

Leverantörernas information i VARA

Version 2.2

Denna handbok beskriver läkemedelsföretagens arbete i LiiV



Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Källägare.....	4
2. Så fungerar LiiV.....	5
2.1 Publicering av information	5
2.2 Användarkonto.....	5
2.3 Vem ger behörighet till LiiV	5
2.3.1 Första LiiV-användaren på ett företag - behörighetsadministratör	5
2.3.2 Övriga användare - behörighet till ett företag.....	6
2.3.3 Övriga användare - behörighet till flera företag	6
2.3.4 Konsulter	6
3. Mejl vid uppdateringar från Läkemedelsverket	6
4. Logga in	7
4.1 Glömt lösenord	7
4.2 Byta språk	8
4.3 Byta behörighet.....	8
4.4 Hjälptexter	8
5. Sök läkemedel.....	9
5.1 Visa produkt.....	10
5.2 Visa förpackning.....	10
5.3 Filtrera sökresultat	10
5.4 Exportera sökresultat	10
6. Redigera produkt.....	10
6.1 Styrka numerisk	10
6.2 Validering	11
6.3 Förändringslogg produkt.....	12
7. Redigera förpackning	12
7.1 Information som ska fyllas i på förpackning	13
7.1.1 Mult 1 och 2, antal och enhet.....	13
7.1.2 Förpackningstyp	14
7.1.3 Innehåller latex	14

7.1.4	Marknadsförs	14
7.1.5	Marknadsförs från.....	14
7.1.6	Streckkod	15
7.1.7	Varunummer	15
7.1.8	Endast för dosdispensering.....	16
7.1.9	Endast för sjukhusbruk	16
7.2	Validering	16
7.3	Förändringslogg förpackning.....	16
8.	Skicka meddelande	17
9.	Mitt användarkonto.....	18
10.	Administration	18
10.1	Skapa användarkonto.....	19
10.2	Redigera användarkonto	20
10.3	Ta bort användarkonto.....	20
10.4	Tilldela behörighet till konsult.....	21
10.5	Ta bort behörighet för konsult	22
11.	Vart vänder jag mig med frågor om LiiV	22
11.1	Frågor om innehåll.....	22
11.2	Frågor om användarkonto	22
11.3	Tekniska frågor	22
12.	Versionshistorik	23
	Bilaga 1 – Källägare till informationen i LiiV	25
	Bilaga 2 - Exempel på mejl vid uppdatering från Läke-medelsverket	31

1. Inledning

eHälsomyndigheten har fått i uppdrag från regeringen att ta över ansvaret för sammanställning och förvaltning av läkemedelsleverantörernas läkemedelsinformation från Läkemedelsverket och LiiV (Leverantörernas information i VARA) ersätter därför NPL (Nationellt produktregister för läkemedel) i november 2016. LiiV är ett system för insamling av läkemedelsinformation från olika källor (se avsnitt 1.1).

Grundinformationen om läkemedel (godkända läkemedel, licensläkemedel och lagerberedningar) i LiiV kommer från Läkemedelsverket. Läkemedelsföretagen kompletterar sedan med sin information. Informationen som läggs in i LiiV förs över till VARA och vidare ut till vård och apotek. I LiiV och VARA sker både automatiska och manuella valideringar av informationen så att eHälsomyndigheten kan tillhandahålla kvalitetssäkrad och samordnad grundläggande produktinformation om humanläkemedel och veterinärmedicinska läkemedel som behövs vid bl.a. receptförskrivning och receptexpedition. För mer detaljer kring hur informationen som läggs in i LiiV förs vidare genom olika system, se www.ehalsomyndigheten.se/lakemedelsflodet-oversikt.

Observera att verifieringssteg som tidigare fanns i NPL är borttaget. Nu förs informationen över från LiiV till VARA och Fass direkt. Informationen om en produkt skickas dock inte ut till apotek och vård förrän företaget sätter den första förpackningen till marknadsförs=ja i LiiV.

Som läkemedelsföretag kan man inte se sina eventuella licensläkemedel i LiiV utan dessa hanteras av eHälsomyndigheten. Orsaken till detta är att licensläkemedel inte har några specificerade förpackningar utan hanteras som en slags virtuell förpackning som apoteken och vården använder oavsett vilket förpackningsstorlek som förskrivs/expedieras.

Denna handbok beskriver hur man som läkemedelsföretag använder LiiV.

1.1 Källägare

De olika källägare som tillför information i LiiV beskrivs nedan. Varje källägare som tillför, uppdaterar och underhåller uppgifter i LiiV ansvarar för sin respektive information.

- Läkemedelsföretag
- Läkemedelsverket
- TLV
- eHälsomyndigheten

Se bilaga 1 med information om vem som äger vilket fält i LiiV.

2. Så fungerar LiiV

2.1 Publicering av information

Ändringar som läkemedelsföretag gör i LiiV går över till VARA på en gång. I VARA sker kvalitetssäkring av informationen. Om informationen följer regelverket i VARA publicerar VARA-administratörerna informationen och den kommer med i den VARA-fil som skapas och skickas ut efter midnatt. Om något behöver korrigeras skickas ett mejl till företaget som får ändra informationen i LiiV. **För att informationen ska publiceras vid midnatt måste alla ändringar vara inlagda i LiiV senast kl. 15 samma dag.** Detta gäller vardagar. På helger och vid helgdagar sker ingen publicering av information från VARA utan publiceringen sker nästkommande vardag.

2.2 Användarkonto

För att kunna logga in i LiiV krävs ett personligt användarkonto.

I LiiV finns flera olika slags användarkonton:

- Läsanvändare (får endast läsa företagets information)
- Skrivare (får editera företagets information)
- Behörighetsadministratör (får editera företagets information, lägga upp användarkonton till kollegor samt ge behörighet till konsulter)
- Konsultadministratör (får lägga upp användarkonton åt kollegor på konsultföretaget)
- Konsult (blir sökbar för övriga företag så att de kan ge behörighet till denna person)

Ett användarkonto läggs upp för varje person som ska ha tillgång till LiiV och det är detta konto man loggar in på (med användarnamn och lösenord). Till användarkontot kan man koppla behörigheter till ett eller flera företag. Normalt har användaren endast behörighet till ett företag, men för exempelvis konsulter blir flera företag ofta aktuella. Behörigheterna kopplas till företagets momsnummer (VAT-nummer).

2.3 Vem ger behörighet till LiiV

2.3.1 Första LiiV-användaren på ett företag - behörighetsadministratör

Varje företag som ska ha tillgång till LiiV ska utse en behörighetsadministratör. Denna person fyller i en ansökningsblankett (finns att hämta på www.ehalsomyndigheten.se/liiv) och skickar in den till eHälsomyndigheten på servicedesk@ehalsomyndigheten.se.

För konsultföretag gäller samma sak. En person utses som behörighetadministratör för konsultföretaget (=konsultadministratör) och denna kan sedan lägga upp konton åt sina kollegor.

Om en användare ska ha tillgång till flera VAT-nummer så anges dessa på samma ansökningsblankett. Om företagen ingår i samma koncern behövs ingen fullmakt. Om användaren ska ha behörighet till ett företag som inte ingår i samma koncern krävs en fullmakt eller motsvarande för att visa att användaren får hantera företagets produkter i LiiV. Fullmakten bifogas när ansökningsblanketten skickas in.

2.3.2 Övriga användare - behörighet till ett företag

När företagets behörighetsadministratör (se 2.3.1) fått sitt konto i LiiV kan denna person lägga upp användarkonton åt sina kollegor samt ge behörighet åt eventuella konsulter som man vill anlita, se avsnitt 10.1 respektive 10.4 för beskrivning av detta.

2.3.3 Övriga användare - behörighet till flera företag

Om en användare behöver behörighet till flera företag och inte är konsult så kan inte en behörighetsadministratör på ett företag ordna detta. För att en användare ska kunna få behörighet till flera företag görs följande:

1. Behörighetsadministratören lägger upp ett användarkonto (enligt avsnitt 10.1) åt kollegan på *ett* av de VAT-nummer som hen har behörighet till.
2. Behörighetsadministratören skickar ett mejl till servicedesk@ehalsomyndigheten.se med namn personen som fått ett användarkonto, vilken behörighet personen ska ha (läs-, skriv-, eller behörighetsadministratör) och vilka företag kontot ska kopplas till.
3. eHälsomyndigheten lägger till behörigheterna på det konto som skapats och meddelar när det är klart.

2.3.4 Konsulter

Alla som får användarkonto med rollen konsult blir sökbara för alla behörighetsadministratörer i LiiV. På så sätt kan behörighetsadministratörerna ge en konsult behörighet till sitt företag utan att skapa ett nytt användarkonto. För konsultanvändaren innebär detta att man alltid loggar in med sitt ”konsultkonto” och sedan väljer vilket företags produkter man ska arbeta med. Hur man tilldelar behörighet åt en konsult beskrivs i avsnitt 10.4.

3. Mejl vid uppdateringar från Läkemedelsverket

När Läkemedelsverket uppdaterar information i LiiV så kommer ett mejl att skickas till de personer som har sina användarkonton kopplade till de företag som äger de

produkter (eller förpackningar) som uppdaterats. Som användare kan man själv välja om man vill få dessa mejl eller inte (anges under ”Mitt användarkonto”, se avsnitt 9).

Se bilaga 2 för ett exempel på hur mejlet kan se ut.

4. Logga in

När användaren fått ett konto i LiiV skickas ett mejl med instruktioner till angiven mejladress. Vid första inloggningen måste kontot aktiveras av användaren, detta sker i flera steg:

1. Klicka på länken i mejlet för att komma till en webbsida där aktivering av konto sker.
2. På sidan ”Aktivera användarkonto i LiiV” anges användarnamn (från mejlet). Läs och godkänn användarvillkoren och tryck Spara.
3. Ett nytt mejl skickas. *Observera att detta mejl bara är giltigt i 15 minuter. Om det gått mer än 15 minuter får man begära en ny länk för aktivering (gå tillbaka till punkt 1 ovan).* Klicka på länken i mejlet. Ange användarnamn och ett lösenord. Upprepa lösenordet. Tryck spara.
4. Logga in

Inloggning i LiiV sker via eHälsomyndighetens webbplats www.ehalsomyndigheten.se/liiv.

4.1 Glömt lösenord

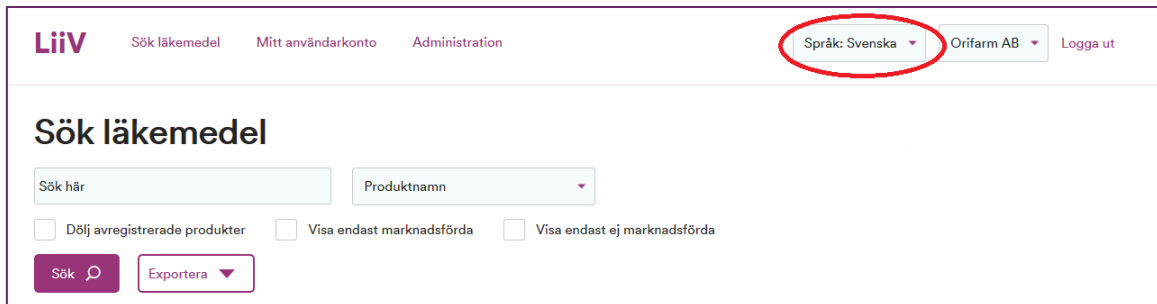
Vid glömt lösenord, gå till inloggningssidan (<https://liiv.ehalsomyndigheten.se/liiv-web>) och klicka på ”Har du glömt ditt lösenord, klicka här”.

Ange användarnamn och klicka spara. Ett mejl med information om återställning av lösenord skickas till den mejladress som är angiven på användarkontot.

Vid frågor om din inloggning, kontakta i första hand det egna företagens behörighetsadministratör. Om frågor kvarstår, kontakta servicedesk@ehalsomyndigheten.se.

4.2 Byta språk

Om man tillfälligt vill ändra språk så kan man göra det uppe i höger hörn (se bild nedan).

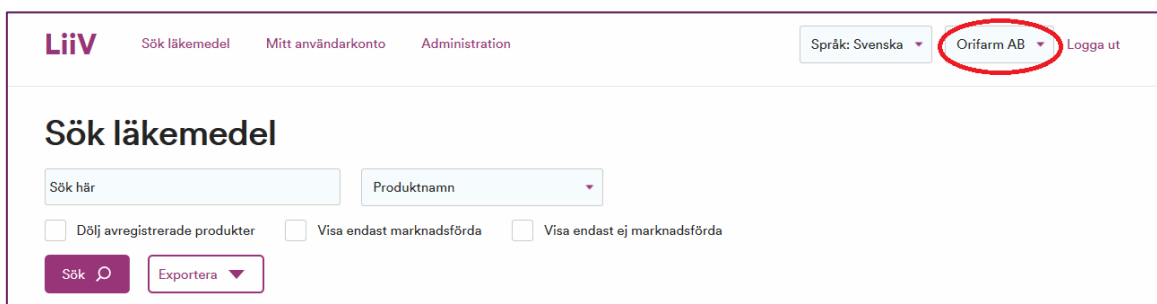


The screenshot shows the LiiV website interface. At the top right, there is a navigation bar with the text "Språk: Svenska" and a dropdown arrow, which is circled in red. Other elements in the navigation bar include "Orifarm AB" and "Logga ut". Below the navigation bar is a search section titled "Sök läkemedel" with input fields for "Sök här" and "Produktnamn", and several checkboxes for filtering results.

Under "Mitt användarkonto" kan man spara sin personliga inställning för språk (svenska eller engelska), se avsnitt 9.

4.3 Byta behörighet

Om man har behörighet till flera företag så kan man växla mellan dessa uppe till höger i LiiV (se bild). Produkter för valt företag blir då sökbara.



The screenshot shows the LiiV website interface. At the top right, there is a navigation bar with the text "Orifarm AB" and a dropdown arrow, which is circled in red. Other elements in the navigation bar include "Språk: Svenska" and "Logga ut". Below the navigation bar is a search section titled "Sök läkemedel" with input fields for "Sök här" and "Produktnamn", and several checkboxes for filtering results.

Under "Mitt användarkonto" kan den som har behörighet till flera företag ange vilket som ska vara förvalt vid inloggning i LiiV, se avsnitt 9.

4.4 Hjälptexter

På de fält där man som företag kan ändra informationen finns det ett frågetecken. Om man håller muspekaren över detta så visas en hjälptext som kort förklarar vilken information som ska fyllas i.



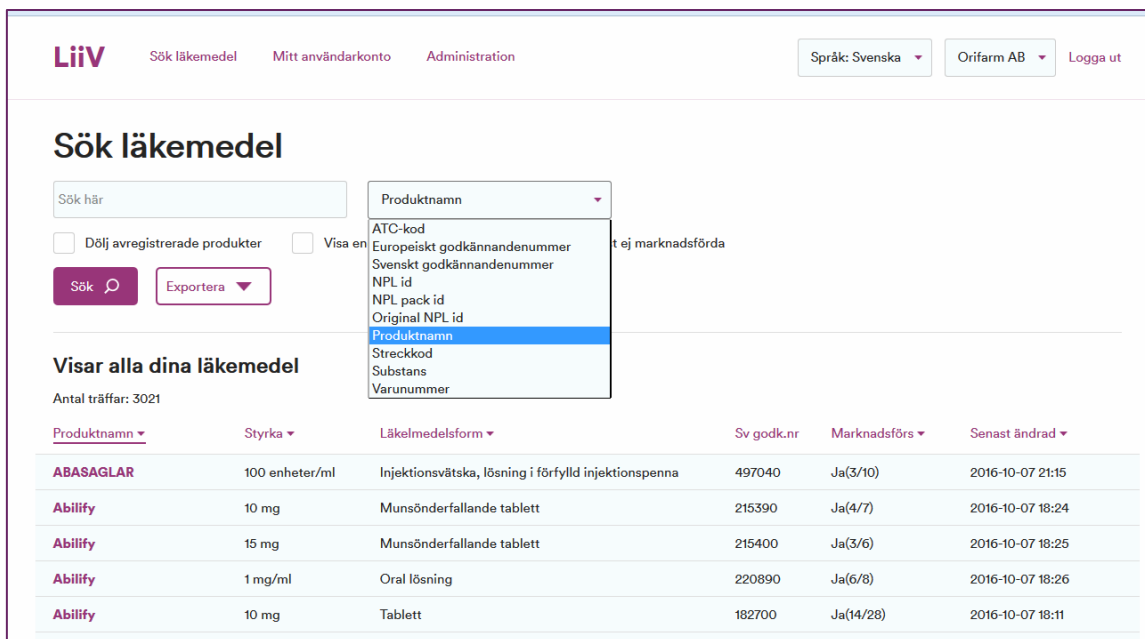
The screenshot shows a help text popup with a list of fields and their required values. The fields are:

- Marknadsförs: Nej
- Marknadsförs från (åååå-mm-dd):
- Endast för dosdispensering: Nej
- Endast för sjukhusbruk: Nej
- Innehåller latex: Nej
- Varunummer: 024447

 A tooltip for the "Varunummer" field is shown, containing the text: "Ange förpackningens varunummer (sex siffror). Obligatoriskt om förpackningen ska marknadsföras eller har marknadsförts tidigare." followed by the value "024447".

5. Sök läkemedel

När man loggar in i Liiv visas sidan ”Sök läkemedel” med de produkter som användarkontot är kopplat till.

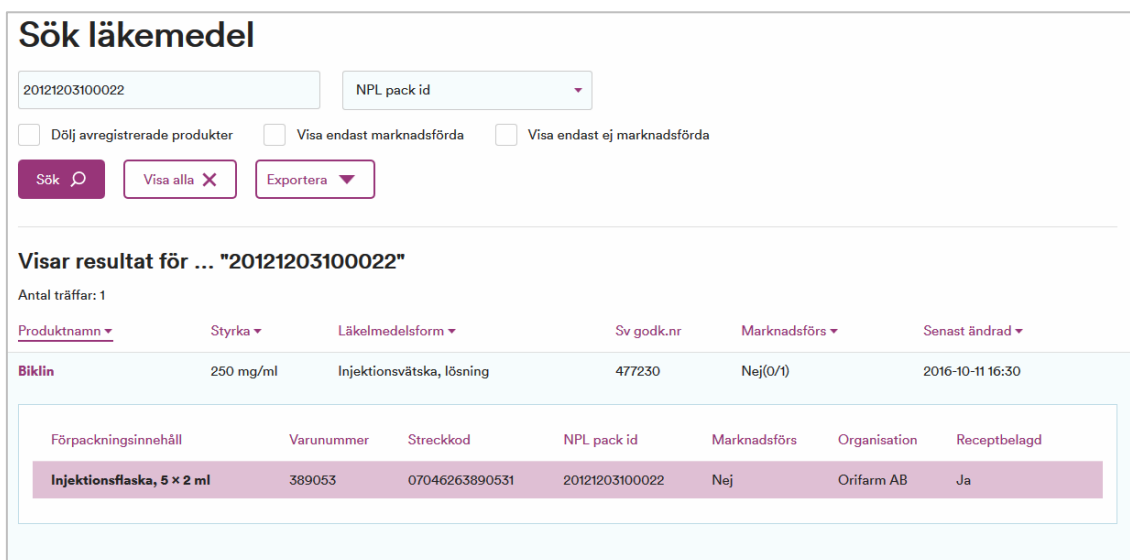


The screenshot shows the Liiv search interface. At the top, there are navigation links for 'Sök läkemedel', 'Mitt användarkonto', and 'Administration'. There are also dropdowns for 'Språk: Svenska' and 'Orifarm AB', and a 'Logga ut' button. The main heading is 'Sök läkemedel'. Below it is a search bar with the text 'Sök här'. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Produktnamn' which is open, showing a list of search criteria: 'ATC-kod', 'Europeiskt godkännandennummer', 'Svenskt godkännandennummer', 'NPL id', 'NPL pack id', 'Original NPL id', 'Produktnamn' (highlighted), 'Streckkod', 'Substans', and 'Varunummer'. Below the search bar are two checkboxes: 'Dölj avregistrerade produkter' and 'Visa endast marknadsförda'. There are also 'Sök' and 'Exportera' buttons. Below the search bar is a section titled 'Visar alla dina läkemedel' with 'Antal träffar: 3021'. Below this is a table with columns: 'Produktnamn', 'Styrka', 'Läkemedelsform', 'Sv godk.nr', 'Marknadsförs', and 'Senast ändrad'. The table contains five rows of data for 'Abilify' products.

Produktnamn	Styrka	Läkemedelsform	Sv godk.nr	Marknadsförs	Senast ändrad
ABASAGLAR	100 enheter/ml	Injektionsvätska, lösning i förfylld injektionspenna	497040	Ja(3/10)	2016-10-07 21:15
Abilify	10 mg	Munsönderfallande tablett	215390	Ja(4/7)	2016-10-07 18:24
Abilify	15 mg	Munsönderfallande tablett	215400	Ja(3/6)	2016-10-07 18:25
Abilify	1 mg/ml	Oral lösning	220890	Ja(6/8)	2016-10-07 18:26
Abilify	10 mg	Tablett	182700	Ja(14/28)	2016-10-07 18:11

Sökning på produktnamn är förvalt. Om man vill söka på andra kriterier så väljer man detta i listan. Ange önskat sökkriterium i sökrutan och klicka Sök.

När man söker på ett attribut på förpackningen (ex. NPL pack id) så visas sökträfflistan med aktuell produkt samt att eftersökt förpackning är markerad (se bild nedan).



The screenshot shows the Liiv search interface with a search for '20121203100022' and a dropdown menu for 'NPL pack id'. Below the search bar are three checkboxes: 'Dölj avregistrerade produkter', 'Visa endast marknadsförda', and 'Visa endast ej marknadsförda'. There are also 'Sök', 'Visa alla', and 'Exportera' buttons. Below the search bar is a section titled 'Visar resultat för ... "20121203100022"' with 'Antal träffar: 1'. Below this is a table with columns: 'Produktnamn', 'Styrka', 'Läkemedelsform', 'Sv godk.nr', 'Marknadsförs', and 'Senast ändrad'. The table contains one row of data for 'Biklin'. Below the table is a detailed view of the search result for 'Injektionsffaska, 5 x 2 ml'.

Produktnamn	Styrka	Läkemedelsform	Sv godk.nr	Marknadsförs	Senast ändrad
Biklin	250 mg/ml	Injektionsvätska, lösning	477230	Nej(0/1)	2016-10-11 16:30

Förpackningsinnehåll	Varunummer	Streckkod	NPL pack id	Marknadsförs	Organisation	Receptbelagd
Injektionsffaska, 5 x 2 ml	389053	07046263890531	20121203100022	Nej	Orifarm AB	Ja

5.1 Visa produkt

Klicka på produktnamnet i sökträfflistan för att visa produktsidan.

5.2 Visa förpackning

I sökträfflistan klickar man någon annanstans än på produktnamnet för att expandera listan och visa alla produktens förpackningar. När förpackningarna visas kan man klicka på önskad rad för att komma till förpackningssidan.

5.3 Filtrera sökresultat

Det finns tre möjligheter att filtrera sökresultatet i Liiv:

- Dölj avregistrerade produkter – inga avregistrerade produkter visas i sökträfflistan.
- Visa endast marknadsförda - endast de produkter som marknadsförs visas om man sökt på ett fält på produkt. Om man sökt på ett fält på förpackning så visas endast de produkter vars förpackningar marknadsförs i sökträfflistan.
- Visa endast ej marknadsförda - endast de produkter som inte marknadsförs visas om man sökt på ett fält på produkt. Om man sökt på ett fält på förpackning så visas endast de produkter vars förpackningar inte marknadsförs i sökträfflistan.

Klicka i önskad ruta och tryck på sök.

5.4 Exportera sökresultat

När man gjort en sökning så kan man välja att exportera sökresultatet till en csv-fil som kan bearbetas i exempelvis Excel.

Klicka på knappen ”Exportera” så skapas en csv-fil med alla förpackningar som finns med i sökresultatet.

6. Redigera produkt

När man sökt upp den produkt man vill redigera och klickat sig till produktsidan (se avsnitt 5.1) klickar man på ”Redigera” för att visa produkten i editerbart läge.

6.1 Styrka numerisk

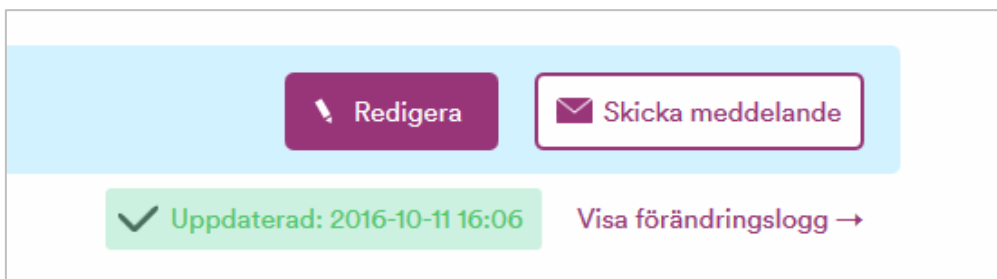
Det enda som kan redigeras på produktsidan är ”Styrka numerisk” och ”Enhet”. Styrka numerisk ska anges om produkten har en styrka i SPC och denna styrka går att uttrycka numeriskt.

Några exempel:

	Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3
Styrka i SPC	10 mg	1 mg/0,5 mg	Saknas
Numerisk styrka	10	Kan ej anges	Ska ej anges
Enhet	mg	Kan ej anges	Ska ej anges

När numerisk styrka ska anges:

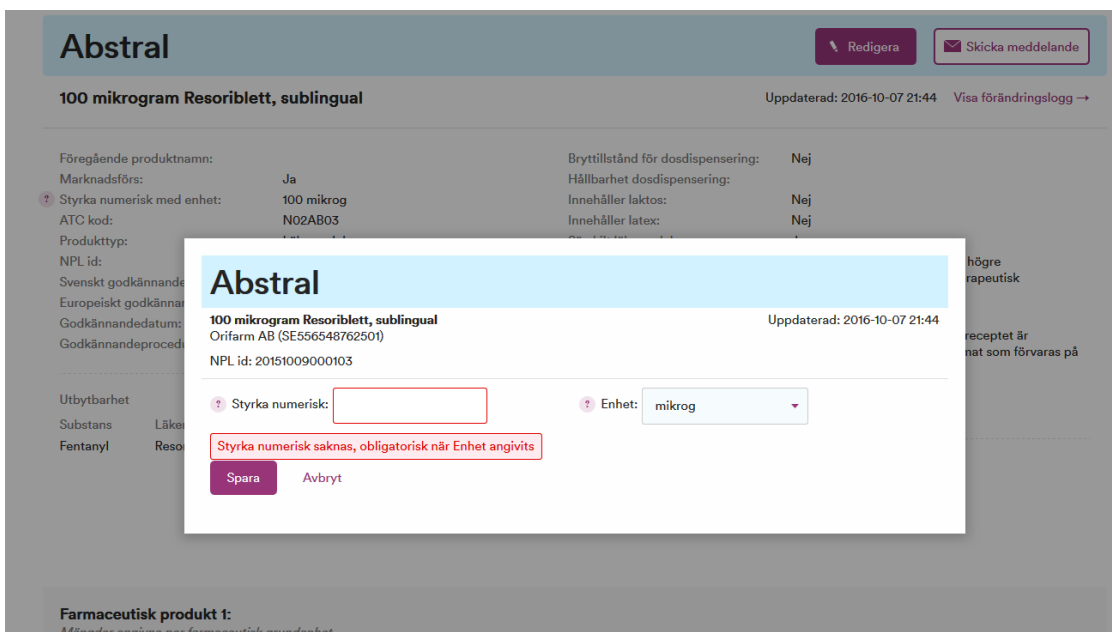
1. Ange önskat värde på styrka numerisk och enhet
2. Klicka på ”Spara”. En grön ruta som talar om att uppdateringen är genomförd visas.



Kommentar: I listan med enheter visas samma värden oavsett om man valt svenska eller engelska.

6.2 Validering

Om informationen som matas in bryter mot någon valideringsregel visas ett felmeddelande. Ändra informationen så att den blir korrekt och klicka på ”Spara”.



Abstral

100 mikrogram Resoriblett, sublingual

Uppdaterad: 2016-10-07 21:44

Styrka numerisk med enhet: 100 mikrog

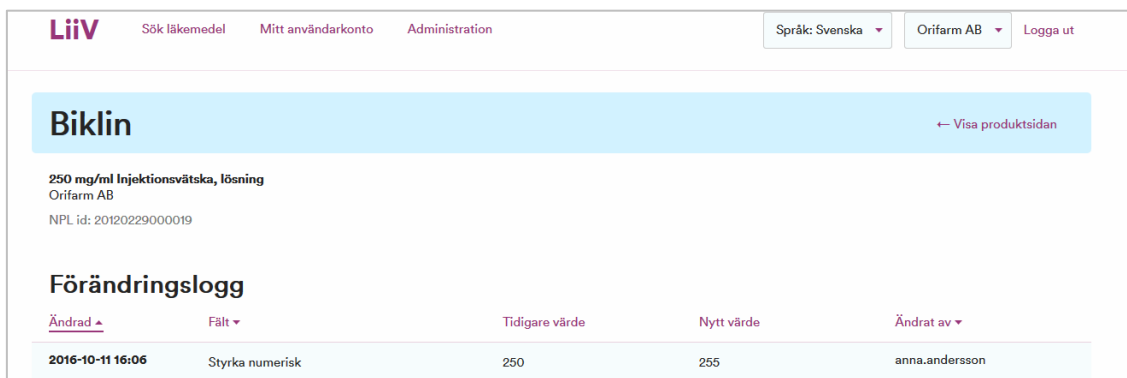
Enhet: mikrog

Styrka numerisk saknas, obligatorisk när Enhet angivits

Spara Avbryt

6.3 Förändringslogg produkt

På produktsidan finns en länk till förändringsloggen på produkten ("Visa förändringslogg"). I förändringsloggen visas de förändringar som gjorts av enskilda användare, eHälsomyndigheten och Läkemedelsverket.



Biklin

250 mg/ml Injektionsvätska, lösning

NPL id: 20120229000019

Förändringslogg

Ändrad	Fält	Tidigare värde	Nytt värde	Ändrat av
2016-10-11 16:06	Styrka numerisk	250	255	anna.andersson

7. Redigera förpackning

När man sökt upp den förpackning man vill redigera och klickat sig till förpackningssidan (se 5.2) klickar man på "Redigera" för att visa förpackningen i editerbart läge.

1. Ange önskat värde och klicka på "Spara"
2. När en ändring sparas visas en grön ruta som talar om att uppdateringen är genomförd (se avsnitt 6.1).

Endosbehållare, 3 × 60 × 0,5 ml

Artelac Uppdaterad: 2016-10-07 21:14
 Ögondroppar, lösning i endosbehållare
 Orifarm AB (SE556548762501)
 NPL pack id: 20141228100012

Mult 2:
 Mult 1:
 Antal:
 Enhet:

Förpackningstyp:
 Innehåller latex:

Marknadsförs:
 Marknadsförs från (åååå-mm-dd):

Streckkod:
 Varunummer:

Endast för dosdispensering:
 Endast för sjukhusbruk:

ansering: **Nej** Streckkod:

7.1 Information som ska fyllas i på förpackning

I detta avsnitt beskrivs de fält som ska fyllas i på varje förpackning. En del av fälten blir obligatoriska att fylla i när en förpackning har ett datum i ”Marknadsförs från”, har Marknadsförs=ja eller har marknadsförts någon gång tidigare. Detta gäller följande fält:

- Antal och Enhet
- Förpackningstyp
- Innehåller latex
- Varunummer

Orsaken till att de är obligatoriska även när förpackningen inte längre marknadsförs är att informationen fortfarande används. När företaget slutar att marknadsföra förpackningen kan det till en början finnas recept och förpackningar kvar som apoteken kan expediera. Informationen används även av statistikaktörer (även efter att en produkt avregistrerats).

7.1.1 Mult 1 och 2, antal och enhet

Dessa fält ska beskriva mängden i förpackningen. Se exempel:

	Exempel 1	Exempel 2
Förpackningsinnehåll	Endosbehållare, 3x60x0,5 ml	Blister, 100 tabletter
Mult 2	3	lämnas tomt
Mult 1	60	lämnas tomt
Antal	0,5	100
Enhet	milliliter	tablett(er)

7.1.2 Förpackningstyp

Välj den förpackningstyp som bäst beskriver förpackningen. I exemplet i bilden ovan är förpackningstypen ”Endosbehållare”. För vägledning kring vilken förpackningstyp som ska väljas, se ”Riktlinjer för förpackningstyp” på www.ehalsomyndigheten.se/liiv.

7.1.3 Innehåller latex

Ange om det finns latex i förpackningen.

7.1.4 Marknadsförs

Sätts till ja när förpackningen finns tillgänglig för försäljning. Observera att detta behöver göras en arbetsdag innan (längre vid helger) förpackningen börjar marknadsföras för att informationen ska hinna kvalitetssäkras i VARA innan den skickas ut till apotek och vård. Se www.ehalsomyndigheten.se/lakemedelsflodet-oversikt för information kring när uppdateringar når apotek och vård.

7.1.5 Marknadsförs från

Detta fält används om man i förväg vill ange det datum som marknadsförs ska sättas till ja. Observera att detta datum behöver vara en arbetsdag innan (längre vid helger) förpackningen börjar marknadsföras för att informationen ska hinna kvalitetssäkras i VARA innan den skickas ut till apotek och vård.

7.1.6 Streckkod

I fältet streckkod i LiiV anges förpackningens GTIN eller NTIN, dvs. produktkoden. Systemet kompletterar automatiskt med nollor i början så att antal tecken blir 14. När en ny streckkod anges fyller systemet automatiskt i det föregående värdet i fältet ”Föregående streckkod”.

Kommentar: Ordet streckkod används också för att beteckna själva bäraren av koden på förpackningen, vilket kan vara t.ex. EAN-13 eller 2D-datamatrixkod. För mer information om NTIN och GTIN se [VnrWiki](#).

7.1.6.1 Hantering av flera streckkoder per NPL pack id

I LiiV sparas alla streckkoder, även de som inte längre är gällande. Det innebär att apoteken kan hantera flera förpackningsvarianter på marknaden samtidigt, exempelvis vid en förändring av en förpackning som föranleder ett byte av streckkod.

Det finns två undantag där historiken på streckkoder inte sparas. Dessa kan man behöva tänka på i de fall där det finns behov av att lägga in flera streckkoder på samma NPL pack id redan från början:

- På en förpackning som aldrig har varit marknadsförd sparas ingen historik på streckkoder. ”Föregående streckkod” kommer då att vara tomt även om det har funnits en streckkod registrerad tidigare. Det innebär att det bara går att lägga in **en** streckkod *innan* artikeln börjar marknadsföras.
- Om man lägger in flera streckkoder under samma dag kommer bara den senast inlagda streckkoden att sparas. ”Föregående streckkod” kommer då att visa den streckkod som förpackningen hade dagen innan. LiiV kan i dagsläget bara hantera ett byte per dag. För att spara flera streckkoder på samma förpackning krävs att de registreras olika dagar.

7.1.7 Varunummer

I fältet varunummer i LiiV anges förpackningens aktuella varunummer (som beställs från Pharmaceutical Information Centre <http://www.laaketietokeskus.fi/en>). När ett nytt varunummer anges fyller systemet automatiskt i det föregående värdet i fältet ”Föregående varunummer”.

Varunumret får inte förekomma på någon annan förpackning i LiiV (parallellimporterade förpackningar undantagna). Om varunumret redan finns på någon förpackning i LiiV kommer ett felmeddelande att visas.

7.1.7.1 Hantering av flera varunummer per NPL pack id

I LiiV sparas alla varunummer, även de som inte längre är gällande. Det innebär att apoteken kan hantera flera förpackningsvarianter på marknaden samtidigt, exempelvis vid en förändring av en förpackning som föranleder ett byte av varunummer.

Det finns två undantag där historiken på varunummer inte sparas.

- På en förpackning som aldrig har varit marknadsförd sparas ingen historik på varunummer. ”Föregående varunummer” kommer då att vara tomt även om det har funnits ett varunummer registrerat tidigare.
- Om man byter varunummer flera gånger samma dag kommer bara det senast inlagda varunumret att sparas. ”Föregående varunummer” kommer då att visa det varunummer som förpackningen hade dagen innan.

Kontakta gärna eHälsomyndigheten (servicedesk@ehalsomyndigheten) vid osäkerhet kring varunummerbyten eftersom dessa ofta är lite komplicerade.

7.1.8 Endast för dosdispensering

Sätts till ja på de förpackningar som endast är till för dosdispensering och därmed inte får säljas till privatkund (p.g.a. att förpackningen saknar fullständig märkning/bipacksedel). Syftet med informationen är att på ett enkelt sätt kunna urskilja dessa förpackningar så att de exempelvis inte beställs hem av ett öppenvårdsapotek.

7.1.9 Endast för sjukhusbruk

Sätts till ja på de förpackningar som endast är till för sjukhusbruk och därmed inte får säljas till privatkund (p.g.a. att förpackningen saknar fullständig märkning). Syftet med informationen är att på ett enkelt sätt kunna urskilja dessa förpackningar så att de exempelvis inte beställs hem av ett öppenvårdsapotek.

7.2 Validering

Om informationen som matas in bryter mot någon valideringsregel visas ett felmeddelande. Ändra informationen så att den blir korrekt och klicka på ”Spara”.

7.3 Förändringslogg förpackning

På förpackningssidan finns en länk till förändringsloggen på förpackningen - ”Visa förändringslogg”. I förändringsloggen visas de förändringar som gjorts av enskilda användare, eHälsomyndigheten och Läkemedelsverket.

Liiv Sök läkemedel Mitt användarkonto Administration Språk: Svenska Örifarm AB Logga ut

Injektionsflaska, 5 × 2 ml

← Visa förpackningssidan

Biklin
250 mg/ml Injektionsvätska, lösning
Örifarm AB (SE556548762501)
NPL pack id: 20121203100022

Förändringslogg

Ändrad	Fält	Tidigare värde	Nytt värde	Ändrat av
2016-10-11 16:30	Marknadsförs	Ja	Nej	anna.andersson

Kommentar: TLVs uppdateringar på pris och periodens vara visas inte i förändringsloggen eftersom dessa uppdateringar kan vara ganska frekventa och det riskerar att skapa en väldigt omfattande logg.

8. Skicka meddelande

På produkt- och förpackningssidan finns funktionen ”Skicka meddelande” som kan användas vid frågor om informationen i Liiv.

Biklin Redigera Skicka meddelande

250 mg/ml Injektionsvätska, lösning Uppdaterad: 2016-10-11 16:30 Visa förändringslogg →

Föregående produktnamn: Bryttillstånd för dosdispensering: Nej
Marknadsförs: Nej Hållbarhet dosdispensering:

När man klickar på ”Skicka meddelande” visas en ruta där man får välja mottagare av mejlet (Läkemedelsverket, eHälsomyndigheten eller TLV). Klicka på önskad mottagare så öppnas ett nytt mejl med mottagarens mejladress samt ämnesraden ifylld.

Skicka meddelande

Vid frågor om informationen i Liiv kan du kontakta respektive informationsägare. För att se vem som äger vilken information, se handboken.

Informationsägare:
Läkemedelsverket: nplcentral@mpa.se
TLV: registrator@tlv.se
eHälsomyndigheten: servicedesk@ehalsomyndigheten.se

[Avbryt](#)

Skicka	Från ▾	Outlook
	Till...	servicedesk@ehalsomyndigheten.se
	Kopia...	
Ämne:		Biklin 20120229000019 - Fråga angående information i LiiV

9. Mitt användarkonto

Under "Mitt användarkonto" kan du ändra inställningar på ditt konto i LiiV.

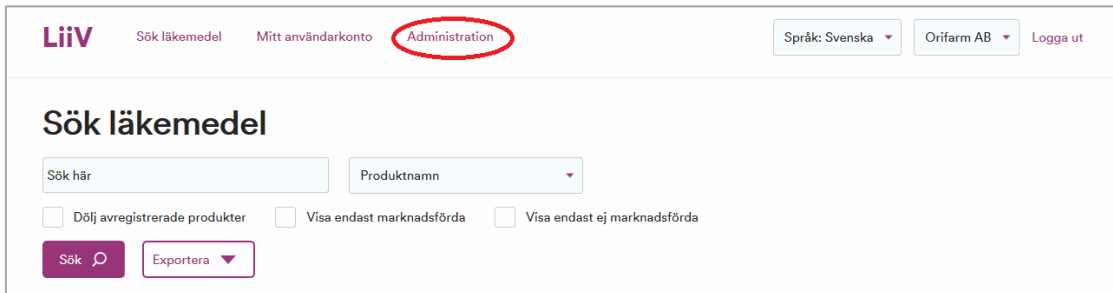
- Förnamn
- Efternamn
- Språk – välj det språk som LiiV ska vara inställt på vid inloggning.
- E-post – den adress som information om användarkontot skickas till (ex. vid glömt lösenord)
- Telefon (nummer)
- Förvald organisation – om användarkontot är kopplat till flera leverantörer så ställer man här in vilken som ska vara förvald när man loggar in i LiiV (därmed visas de produkter som tillhör denna leverantör).
- E-postadress avisering – e-postadress för mejl om uppdateringar i LiiV (se avsnitt 3). Om man inte vill ha dessa mejl lämnas detta fält tomt.

Man kan även ange flera e-postadresser (separeras med kommatecken). Har man behörighet till flera företag så kan man ha olika e-postadresser till dessa.

Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) så kommer endast ett mejl att skickas till denna adress.

10. Administration

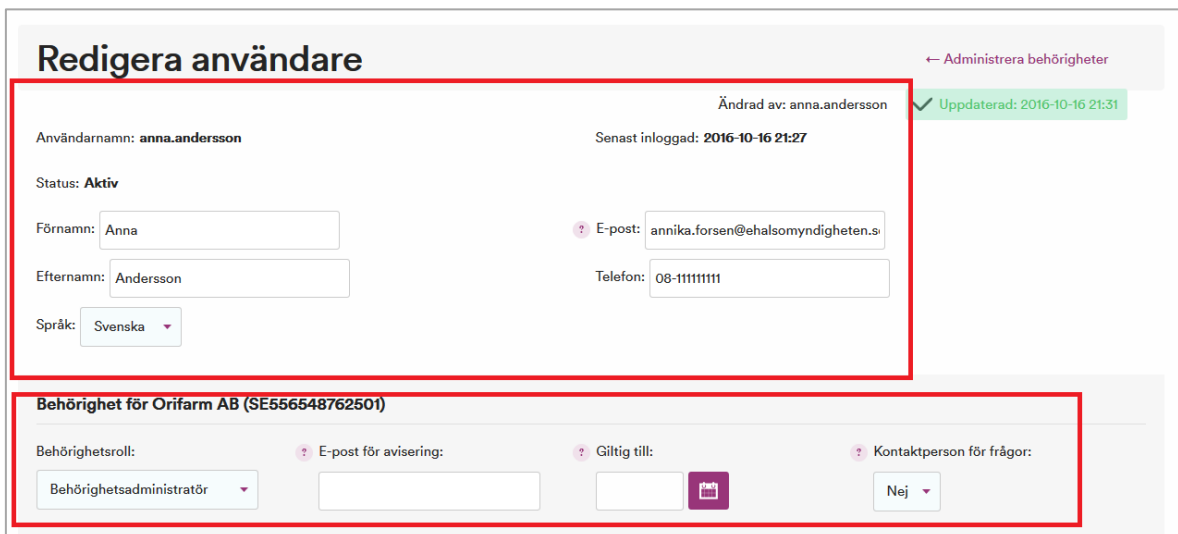
Denna funktion är bara tillgänglig för användare med rollen "Behörighetsadministratör" eller "Konsultadministratör" (se beskrivning i avsnitt 2.2). För en användare med någon av dessa roller blir länken "Administration" synlig.



Ett användarkonto består av två delar:

1. Användaruppgifter
2. Behörighet

Varje person har ett användarkonto i LiiV. Till detta konto kan man sedan koppla en eller flera behörigheter. En behörighet motsvarar ett VAT-nummer.



10.1 Skapa användarkonto

Användarkonton kan bara skapas för den eller de företag man själv har behörighet till. Är behörigheten kopplad till Företag A så kan endast konton för detta företag skapas.

Observera att personen som registreras i LiiV måste få information om detta eftersom hen registreras i ett register hos eHälsomyndigheten (enligt dataskyddsförordningen).

Kommentar: Om man är behörighetsadministratör för flera företag avgörs vilket företag man kan skapa användarkonto för av vilket företag man valt i flervalstistan (se avsnitt 4.3).

1. Klicka på ”Administration”

2. Välj ”Skapa ny användare”
3. Fyll i användaruppgifter för den person som ska få ett konto i LiiV:
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Språk – ange förvalt språk i LiiV för denna person
 - E-post – ange den adress som information om användarkontot ska skickas till (ex. vid nytt konto eller glömt lösenord)
 - Telefon (nummer)
 - Behörighetsroll – läsanvändare, skrivare eller behörighetsadministratör (för en konsultadministratör finns valen konsultadministratör eller konsult).
 - E-postadress avisering – e-postadress för mejl om uppdateringar i LiiV (se avsnitt 3). Om man inte vill ha dessa mejl lämnas detta fält tomt. Man kan även ange flera e-postadresser (separeras med kommatecken).

Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) så kommer endast ett mejl att skickas till denna adress.

 - Giltig till – anges bara om behörigheten ska vara tidsbegränsad
 - Kontaktperson för frågor – ange om personen ska vara kontaktperson för eHälsomyndigheten vid frågor om företagets produkter.
4. Klicka på ”Spara”. Ett användarnamn för det nya kontot genereras automatiskt och grön ruta som bekräftar att ett mejl har skickats till den nya användaren visas. Användarkontot kan nu aktiveras av den person som kontot avser, se avsnitt 4.

10.2 Redigera användarkonto

1. Klicka på ”Administration” och sedan på det användarkonto som ska redigeras
2. Ändra önskad uppgift och klicka ”Spara”

10.3 Ta bort användarkonto

Varje företag ansvarar för att ha uppdaterad information i LiiV. Det är därför viktigt att användarkonton som inte längre är aktuella raderas.

1. Klicka på ”Administration” och sedan på det användarkonto som ska raderas

2. Klicka på ”Ta bort användarkonto”
3. Svara Ja på frågan ” Är du säker på att du vill ta bort användarkontot?”

Om användarkontot har behörighet till flera företag kan det inte raderas och då visas felmeddelande: *Aktuellt användarkonto kan inte tas bort eftersom fler behörigheter finns kopplade till kontot. Kontakta [eHälsomyndigheten](#) för mer information.*

Det finns också en automatisk gallring av användarkonton som raderar dem om kontot inte har använts på två år. Detta görs för att följa dataskyddsförordningen.

10.4 Tilldela behörighet till konsult

När man som företag vill anlita en konsult som ska hantera företagets produkter i LiiV så ger man denna person behörighet i LiiV.

Observera att man inte ska skapa ett nytt användarkonto för en konsult. Användarkontot ska redan ha skapats av behörighetsadministratören på konsultföretaget.

1. Klicka på ”Administration” och sedan på ”Tilldela behörighet till konsult”.
2. Välj det konsultföretag som ska anlitas i listan
3. Välj den konsult som ska anlitas
4. Ange uppgifter för konsultens behörighet:
 - Behörighetsroll – läsanvändare, skrivare eller behörighetsadministratör.
 - E-postadress avisering – e-postadress för mejl om uppdateringar i LiiV (se avsnitt 3). Om man inte vill ha dessa mejl lämnas detta fält tomt. Man kan även ange flera e-postadresser (separeras med kommatecken).

Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) så kommer endast ett mejl att skickas till denna adress.
 - Giltig till – anges bara om konsultens behörighet ska vara tidsbegränsad
 - Kontaktperson för frågor – ange om konsulten ska vara kontaktperson för eHälsomyndigheten vid frågor om företagets produkter.
5. Spara. Observera att inget mejl skickas när en behörighet tilldelas en redan befintlig användare.

10.5 Ta bort behörighet för konsult

Varje företag ansvarar för ha uppdaterad information i LiiV. Det är därför viktigt att behörigheter som inte längre är aktuella raderas.

1. Klicka på ”Administration” och sedan på det användarkonto som ska tas bort.
2. Klicka på knappen ”Ta bort behörighet”
3. Svara Ja på frågan ”Är du säker på att du vill ta bort användarens behörighet?”

11. Vart vänder jag mig med frågor om LiiV

11.1 Frågor om innehåll

I bilaga 1 anges vem som är ansvarig för vilket fält i LiiV. Beroende på vad frågan handlar om så kontaktas ansvarig källägare. Använd gärna funktionen ”Skicka meddelande” (se avsnitt 8).

Generella frågor om LiiV skickas till servicedesk@ehalsomyndigheten.se. Alternativt kontakta vår kundtjänst per telefon 0771-76 62 00.

11.2 Frågor om användarkonto

Frågor om användarkonton ska i första hand hanteras av behörighetsadministratören hos leverantören. Om frågan inte kan lösas kontaktas eHälsomyndigheten på servicedesk@ehalsomyndigheten.se. Alternativt kontakta vår kundtjänst per telefon 0771-76 62 00.

11.3 Tekniska frågor

Vid fel i systemet eller tekniska frågor kontaktas eHälsomyndigheten via mejl till servicedesk@ehalsomyndigheten.se. Alternativt kontakta vår kundtjänst per telefon 0771-76 62 00.

Bilaga 1 – Källägare LiiV

Bilaga 2 – Exempel på mejl om uppdateringar

12. Versionshistorik

Version	Datum	Uppdatering
1.0	2016-10-31	Första version
1.1	2017-01-05	Lagt till information om licensläkemedel (avsnitt 1) Lagt till information om behörighet till flera företag (avsnitt 2.3.3) Förtydligat vilka fält som är obligatoriska (avsnitt 7.1) Kompletterat informationen om Marknadsförs (avsnitt 7.1.4) Rättat upp felaktiga länkar
2.0	2017-10-31	Lagt till info om automatisk gallring av användarkonton i 10.3. Förtydligat avsnitt om streckkoder och varunummer (avsnitt 7.1.6 och 7.1.7)
2.1	2017-11-17	Lagt till säkerhetsdetaljer (Bilaga 1)
2.2	2018-05-24	Ersatt PUL med dataskyddförordningen

Bilaga 1 – Källägare till informationen i Liiv

LV = Läkemedelsverket

TLV = Tandvårds- och läkemedelsförmånsverket

Fält på produkt	Beskrivning	Källägare
ATC-kod	Internationellt klassifikationssystem för läkemedel. Läkemedlen indelas efter anatomisk, terapeutisk och kemisk tillhörighet.	LV
Avregistreringsdatum	Anger datum då godkännande för produkten upphör/har upphört	LV
Bryttillstånd för dosdispensering	Ett tillstånd där förpackning får brytas för att dosdispenseras.	LV
Europeiskt godkännandenummer	Godkännandenummer för centralt godkända produkter.	LV
Farmaceutisk produkt	En läkemedelsprodukt kan bestå av en eller flera farmaceutiska produkter, dvs. delar. Beskriver sammansättningen.	LV
Föregående produktnamn	Produktens föregående produktnamn.	LV
Försäljningsstopp	Anger om produkten är tillfälligt försäljningsstoppad.	LV
Godkännandedatum	Datum då produkten första gången godkändes för försäljning.	LV
Godkännandeprocédur	Den godkännandeprocédur genom vilken produkten senast är godkänd.	LV
Hållbarhet dosdispensering	Anger den tid i månader som produkten är hållbar efter att förpackningen brutits.	LV
Importavvikelse	Anger på vilket sätt ett parallellimporterat läkemedel skiljer sig från referensprodukten.	LV

Importland	Anger vilket land produkten är parallellimporterad från	LV
Innehåller laktos	Beräknas utifrån produktens sammansättning. Sätts till ja om produkten innehåller laktos monohydrat eller laktos, vattenfri.	eHälsomyndigheten
Innehåller latex	Beräknas av systemet utifrån de marknadsförda (och tidigare marknadsförda) förpackningarnas latexinnehåll.	eHälsomyndigheten
Iterering	Anger om recept på denna produkt får förskrivas flera gånger (=itereras).	LV
Läkemedelsform	Form som läkemedel förekommer i.	LV
Marknadsförs	Sätts automatiskt av systemet. Sätts till ja om minst en förpackning marknadsförs.	eHälsomyndigheten
Narkotikaklass	Anger vilken narkotikaklass produkten tillhör.	LV
NPL id	Unik identifierare av läkemedelsprodukt.	LV
Organisationer	Den eller de företag som är registrerade på produkten (ex. MAH och Lokalt ombud).	LV
Original NPL id	Alla parallellimporterade produkter har ett Original NPL id som är det NPL id som den svenska referensprodukten har.	LV
Produktnamn	Produktens aktuella handelsnamn	LV
Produkttyp	Typ av läkemedel, ex. licensläkemedel	LV

Receptbelagd	Anger om produkten är receptbelagd eller ej, eller om vissa förpackningar kan tillhandahållas utan recept.	LV
Rikslicens	Anger om produkten är en rikslicens.	LV
Styrka	Fritextfält som anger produktens styrka och enhet.	LV
Styrka numerisk med enhet	Numeriska fält som anger produktens styrka.	Företag
Svenskt godkännandenummer	Svenskt godkännandenummer som sätts av LV i samband med godkännande.	LV
Särskilt läkemedel	Anger om ett läkemedel är klassat som ett särskilt läkemedel.	LV
Utbytbarhet	Anges bara om produkten är utbytbar. Innehåller information om styrka, substans och läkemedelsform för utbytbarhetsgruppen.	LV
Utlämnandebegränsning	Anger om produkten endast får utlämnas från apotek om den har förskrivits av en läkare med viss specialistkompetens.	LV
Utökad övervakning	Anger om läkemedlet står under utökad övervakning.	LV
Fält på förpackning	Beskrivning	Källägare
AIP	Apotekens inköpspris.	TLV
AIP per enhet	Apotekens inköpspris per enhet (ex. tablett).	TLV
Antal och enhet	Anger hur många tabletter/kapslar/ampuller osv. som finns i förpackningen.	Företag
AUP	Apotekens utförsäljningspris	TLV
AUP per enhet	Apotekens utförsäljningspris per enhet (ex. tablett)	TLV

Avregistreringsdatum	Anger datum då godkännande för förpackningen kommer att upphöra/har upphört.	LV
Begränsad subvention	Eventuell begränsning av läkemedelsförmånen.	TLV
Endast för dosdispensering	Anger om förpackningen bara får användas för dosdispensering.	Företag
Endast för sjukhusbruk	Anger om förpackningen bara får användas på sjukhus (och inte säljas till privatkund).	Företag
Europeiskt godkännandenummer	Godkännandenummer för centralt godkända förpackningar.	LV
Föregående streckkod	Förpackningens föregående streckkod. Sätts av systemet när streckkoden ändras i LiiV.	eHälsomyndigheten
Föregående varunummer	Förpackningens föregående varunummer. Sätts av systemet när varunumret ändras i LiiV.	eHälsomyndigheten
Förpackningsinnehåll	Beskriver innehållet i en förpackning.	LV
Förpackningsstorleksgrupp	Anger vilken förpackningsstorleksgrupp förpackningen ingår i.	TLV
Förpackningstyp	Beskriver förpackningen som läkemedlet ligger i.	Företag
Förskrivningsrätt	Anger vilka yrkeskategorier som får förskriva förpackningen.	LV
Försäljningsinformation	Anger information om försäljning av förpackningen ex. ”fri försäljning i detaljhandel”.	LV
Försäljningsstopp	Anger om förpackningen är tillfälligt försäljningsstoppad. Sätts av systemet då produkten blir försäljningsstoppad.	eHälsomyndigheten

Gäller från (pris)	Startdatum för pris-informationen.	TLV
Hållbarhet	Anger hur lång hållbarhet förpackningen har	LV
Innehåller latex	Anger om latex kan förekomma i förpackningen.	Företag
Marknadsförs	Anger om förpackningen marknadsförs i Sverige. Sätts till nej av systemet när förpackningen avregistreras.	Företag
Marknadsförs från	Anger det datum då marknadsförs ska sättas till ja.	Företag
Mult 1	I de fall förpackningen består av flera enheter kan dessa specificeras med multiplar. Ex. ett injektionsmedel innehåller 60 ampuller förpackade som 6 stycken enheter med 10 ampuller i varje enhet. Varje ampull innehåller 5 ml. I detta fall specificeras 'multipel 1' som 10 och 'multipel 2' som 6, 'antal numeriskt' blir 5 och 'antal numerisk enhet' blir milliliter.	Företag
Mult 2	Se Mult 1.	Företag
NPL pack id	Unik identifierare av läkemedelsartikel.	LV
Period från	Startdatum för periodens vara-informationen.	TLV
Period till	Slutdatum för periodens vara-informationen.	TLV
Periodens vara-status	Anger om förpackningen är periodens vara, första reserv eller andra reserv.	TLV
Receptbelagd	Anger om förpackningen är receptbelagd eller inte.	LV

Strekkod	Förpackningens aktuella strekkod.	Företag
Säkerhetsdetaljer	Anger om förpackningen omfattas av lagstiftningen om säkerhetsdetaljer.	LV
Temperatur	Information om vid vilken temperatur förpackningen ska förvaras.	LV
Varunummer	Förpackningens aktuella varunummer.	Företag

Bilaga 2 - Exempel på mejl vid uppdatering från Läkemedelsverket

Uppdatering tillgänglig i Liiv

Till Liiv-användare på AstraZeneca AB

Läkemedelsverket har uppdaterat följande information i Liiv 2016-09-14:

Produktnamn	Styrka	Läkemedelsform	NPL id/Npl pack id	Information som ändrats	Tidigare värde	Nytt värde
Qtern	5 mg/10 mg	Filmdragerad tablett	Npl id: 20150422000035	Brytillstånd för dosdispensering	Nej	Ja
Qtern	5 mg/10 mg	Filmdragerad tablett	Npl id: 20150422000035	Hållbarhet dosdispensering		6

Detta e-postmeddelande skickas för kännedom när Läkemedelsverket gjort en förändring i Liiv på någon av de produkter som ditt företag ansvarar för.

[Läs mer om Liiv >](#)

Har du frågor om detta mejl eller om Liiv (Leverantörernas information i VARA), skicka ett mejl till servicedesk@ehalsomyndigheten.se eller kontakta vår servicedesk 0771-76 62 00.

Vänliga hälsningar,

Liiv-förvaltningen på eHälsomyndigheten