

# Handbok LiiV

Leverantörernas information i VARA

**Version 2.5**

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.....   | 9  |
| 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 .....   | 13 |
| 7.1.3 Innehåller latex .....  | 13 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 7.1.4 | Marknadsförs .....   | 14 |
| 7.1.5 | Marknadsförs från.....   | 14 |
| 7.1.6 | Poduktkod.....   | 14 |
| 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.....  | 17 |
| 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.....                                  | 20 |
| 10.5  | Ta bort behörighet för konsult .....                                   | 21 |
| 11.   | Vart vänder jag mig med frågor om Liiv .....                           | 21 |
| 11.1  | Frågor om innehåll.....  | 21 |
| 11.2  | Frågor om användarkonto .....  | 22 |
| 11.3  | Tekniska frågor .....  | 22 |
| 12.   | Versionshistorik .....   | 22 |
|       | Bilaga 2 - Exempel på mejl vid uppdatering från Läkemedelsverket ..... | 30 |

## 1. Inledning

E-hälsomyndigheten fick i uppdrag från regeringen att ta över ansvaret för sammanställning och förvaltning av läkemedelsleverantörernas läkemedelsinformation från Läkemedelsverket. LiiV (Leverantörernas information i VARA) ersätter därför NPL (Nationellt produktregister för läkemedel) sedan 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. Därmed kan E-hälsomyndigheten 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](http://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 E-hälsomyndigheten. 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
- E-hälsomyndigheten

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)
- Skrivanvändare (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.

Till användarkontot kan det kopplas 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](http://www.ehalsomyndigheten.se/liiv)) och skickar in den till E-hälsomyndigheten på [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se).

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

Om en användare ska ha tillgång till flera VAT-nummer 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 anlitade konsulter, 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 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](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se) med namn på personen som fått ett användarkonto, vilken behörighet personen ska ha (läs-, skriv-, eller behörighetsadministratör) och vilka företag (namn samt VAT-nummer) som kontot ska kopplas till.
3. E-hälsomyndigheten 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 hen alltid loggar in med sitt ”konsultkonto” och sedan väljer vilket företags produkter hen ska arbeta med. Hur behörigheter åt en konsult tilldelas beskrivs i avsnitt 10.4.

## 3. Mejl vid uppdateringar från Läkemedelsverket

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

produkter (eller förpackningar) som uppdaterats. Användarna kan själva 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 kontot 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 E-hälsomyndighetens webbplats [www.ehalsomyndigheten.se/liiv](http://www.ehalsomyndigheten.se/liiv).

### 4.1 Glömt lösenord

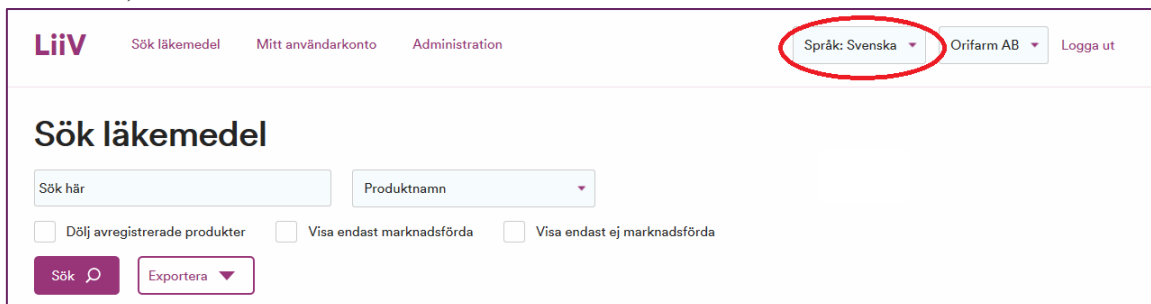
Vid glömt lösenord, gå till inloggningssidan (<https://liiv.ehalsomyndigheten.se/liiv-web>) och klicka på ”Har du glömt ditt lösenord, klicka här”.

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 företagets behörighetsadministratör. Om frågor kvarstår, kontakta [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se).

## 4.2 Byta språk

Om användaren tillfälligt vill ändra språk kan detta göras uppe i det högra hörnet (se bild nedan).

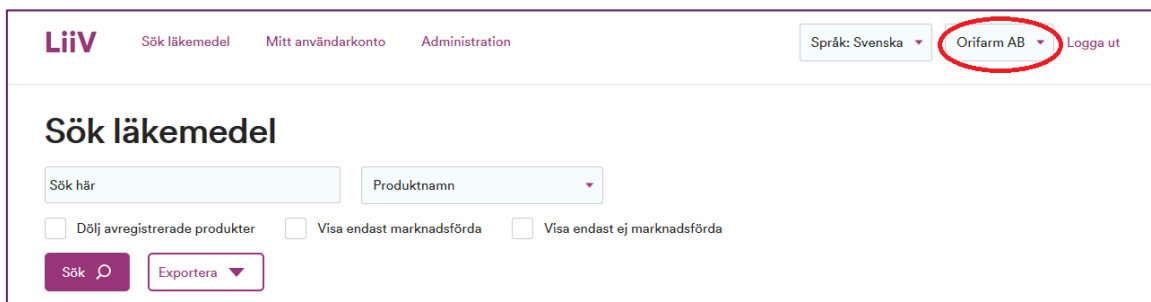


The screenshot shows the top navigation bar of the LiiV website. The language dropdown menu is set to 'Språk: Svenska' and is circled in red. Other elements visible include 'Sök läkemedel', 'Mitt användarkonto', 'Administration', 'Orifarm AB', and 'Logga ut'.

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

## 4.3 Byta behörighet

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



The screenshot shows the top navigation bar of the LiiV website. The company selection dropdown menu is set to 'Orifarm AB' and is circled in red. Other elements visible include 'Sök läkemedel', 'Mitt användarkonto', 'Administration', 'Språk: Svenska', and 'Logga ut'.

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

De fält där företag kan ändra informationen finns det ett frågetecken. Om muspekaren hålls över detta visas en hjälptext som kort förklarar vilken information som ska fyllas i.

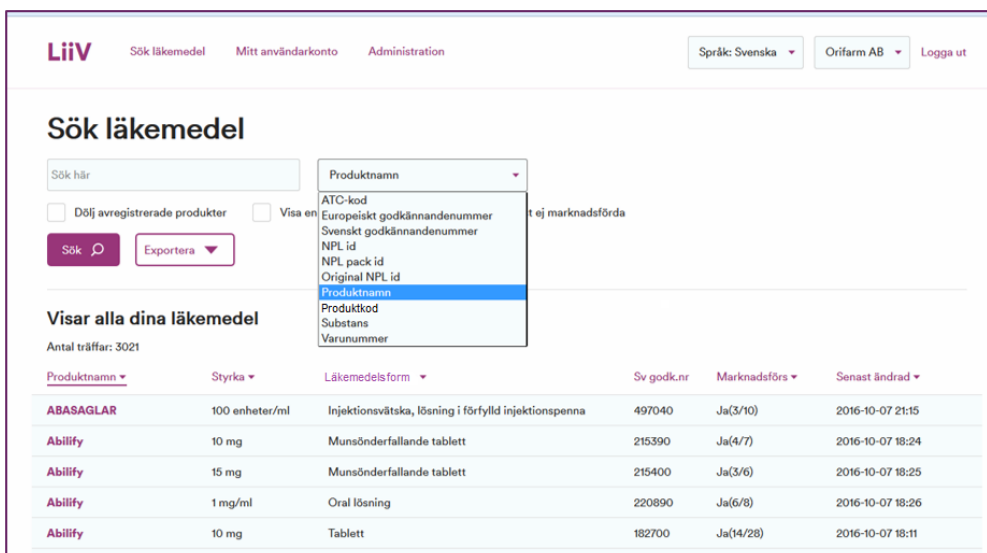


The screenshot shows a form with several fields. The fields are: 'Marknadsförs:', 'Marknadsförs från (åååå-mm-dd):', 'Endast för dosdispensering:', 'Endast för sjukhusbruk:', and 'Innehåller latex:'. The 'Marknadsförs:' field has a value of 'Nej'. The 'Varunummer:' field has a value of '024447'. A help text box is visible over the 'Varunummer:' field, stating: 'Ange förpackningens varunummer (sex siffror). Obligatoriskt om förpackningen ska marknadsföras eller har marknadsförts tidigare. 0244474'.



## 5. Sök läkemedel

När en användare loggar in i LiiV visas sidan ”Sök läkemedel” med de produkter som användarkontot är kopplat till.

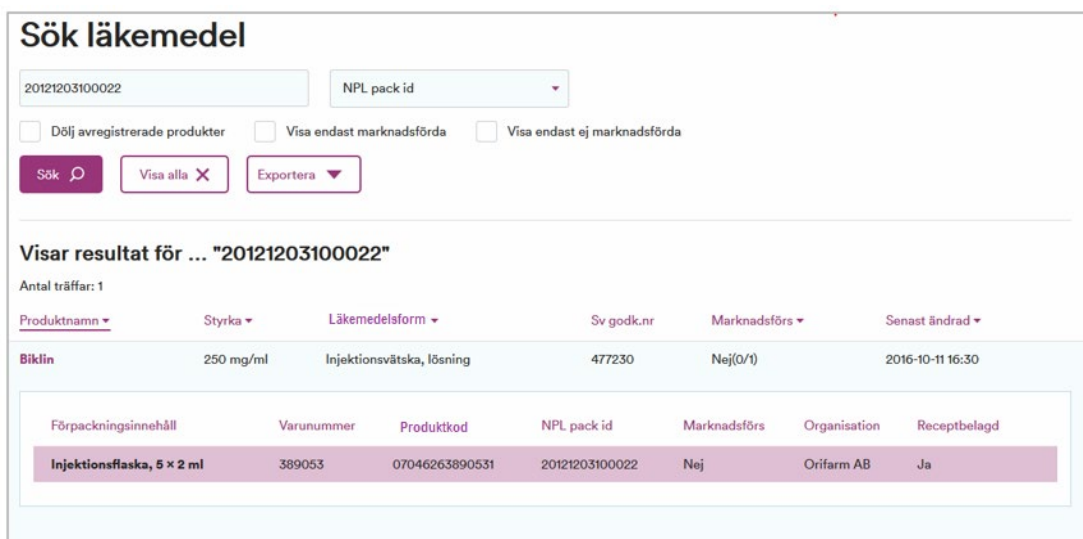


The screenshot shows the LiiV search interface. At the top, there are navigation links for 'Sök läkemedel', 'Mitt användarkonto', and 'Administration'. There are also dropdown menus for 'Språk: Svenska' and 'Orifarm AB', and a 'Logga ut' button. The main heading is 'Sök läkemedel'. Below it is a search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

| 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 användaren vill söka på andra kriterier väljs detta i listan. Ange önskat sökkriterium i sökrutan och klicka Sök.

När en sökning görs på ett attribut på förpackningen (ex. NPL pack id) 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'. The search criteria dropdown is set to 'NPL pack id'. There are checkboxes for 'Dölj avregistrerade produkter', 'Visa endast marknadsförda', and 'Visa endast ej marknadsförda'. Below the search input is a 'Sök' button, a 'Visa alla' button with a close icon, and an 'Exportera' button. The results section is titled 'Visar resultat för ... "20121203100022"' and shows '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 medication data. Below the table is a detailed view of the product packaging information.

| 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 | Produktkod     | NPL pack id    | Marknadsförs | Organisation | Receptbelagd |
|---------------------------|------------|----------------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| Injektionsfaska, 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 går det att 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 sökning gjorts på ett fält på produkt. Om en sökning gjorts på ett fält på förpackning visas endast de produkter vars förpackningar marknadsförs i sökträfflistan.
- Visa endast ej marknadsförda - endast de produkter som inte marknadsförs visas om sökning gjorts på ett fält på produkt. Om en sökning gjorts på ett fält på förpackning visas endast de produkter vars förpackningar inte marknadsförs i sökträfflistan.

Klicka i önskad ruta och tryck på sök.

## 5.4 Exportera sökresultat

När en sökning har gjorts i LiiV kan användaren välja att exportera sökresultatet till en csv-fil som kan bearbetas i exempelvis Excel.

Klicka på knappen ”Exportera” för att skapa en csv-fil med alla förpackningar som finns med i sökresultatet.

# 6. Redigera produkt

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

## 6.1 Styrka numerisk

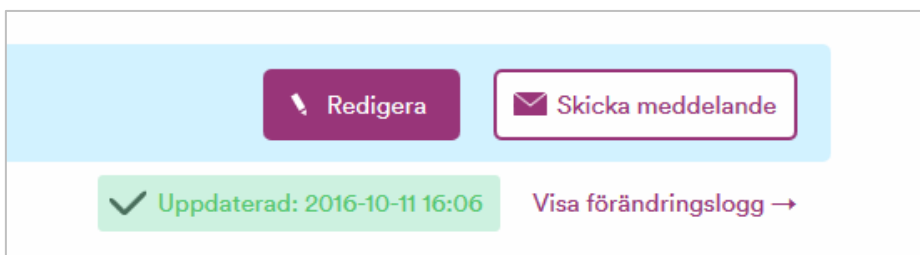
Det enda som kan redigeras på produktsidan är ”Styrka numerisk” och ”Enhet”. Styrka numerisk ska anges om produkten har en styrka i SPC och denna styrka går att uttrycka numeriskt.

Några exempel:

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

När numerisk styrka ska anges:

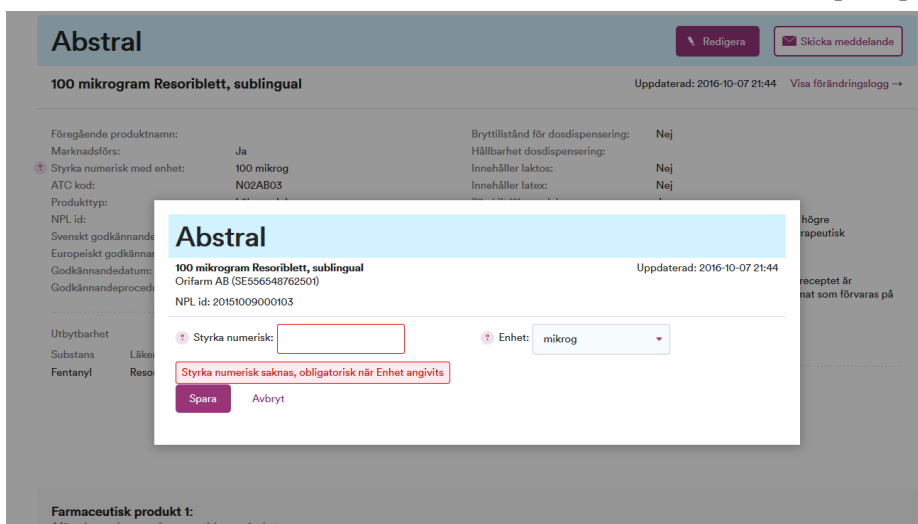
1. Ange önskat värde på styrka numerisk och enhet
2. Klicka på ”Spara”. En grön ruta som talar om att uppdateringen är genomförd visas.



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”.



### 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, E-hälsomyndigheten och Läkemedelsverket.

| Liiv  |                 | Sök läkemedel  | Mitt användarkonto | Administration | Språk: Svenska | Orifarm AB | Logga ut                            |
|---|-----------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|------------|-------------------------------------|
| <b>Biklin</b>   |                 |                |                    |                |                |            | <a href="#">← Visa produktsidan</a> |
| 250 mg/ml Injektionsvätska, lösning<br>Orifarm AB<br>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 användaren sökt upp den förpackning hen vill redigera och klickat sig till förpackningssidan (se 5.2) väljs "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 x 60 x 0,5 ml**

**Artelac** Uppdaterad: 2018-04-17 07:20  
 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):

Produktkod:  
  Varunummer:

Endast för dosdispensering:  
  Endast för sjukhusbruk:

## 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 är 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              |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>Förpackningsinnehåll</b> | Endosbehållare, 3x60x0,5 ml | Blister, 100 tabletter |
| <b>Mult 2</b>               | 3                           | lämnas tomt            |
| <b>Mult 1</b>               | 60                          | lämnas tomt            |
| <b>Antal</b>                | 0,5                         | 100                    |
| <b>Enhet</b>                | milliliter                  | tablett(er)            |

### 7.1.2 Förpackningstyp

Användaren väljer 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](http://www.ehalsomyndigheten.se/liiv).

### 7.1.3 Innehåller latex

Användaren anger 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](http://www.ehalsomyndigheten.se/lakemedelsflodet-oversikt) för information kring när uppdateringar når apotek och vård.

#### Riktlinjer för definitionen ”marknadsförs”

- Ett ja i fältet marknadsförs visar att företaget har för avsikt att sälja läkemedlet i Sverige och ska sättas när läkemedlet finns tillgängligt för beställning. I de fall läkemedlet inte finns tillgängligt i Sverige, men ändå finns i LiiV/VARA ska det inte sättas till marknadsfört. Detta gäller t.ex. i de fall det finns ett referensgodkännande i Sverige utan att läkemedlet finns tillgängligt för försäljning.
- Marknadsföringsflaggan ska inte sättas till ja innan läkemedlet finns tillgängligt (t.ex. vid upphandlingar).
- Marknadsföringsflaggan ska heller inte användas för att spegla en restnotering. Information om restnoteringar fås istället från Läkemedelsverket <https://lakemedelsverket.se/OVRIGA-SIDOR/Restnoteringar/>
- Artiklar som har varit marknadsförda men som sätts om till nej ska ändå kunna säljas av apoteken i de fall de finns kvar på det enskilda apotekets lager.

#### 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 Produktkod

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

Kommentar: Ordet produktkod 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 produktkoder per NPL pack id

I LiiV sparas alla produktkoder, 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 produktkod.

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

- På en förpackning som aldrig har varit marknadsförd sparas ingen historik på produktkoder. ”Föregående produktkod” kommer då att vara tomt även om det har funnits en produktkod registrerad tidigare. Det innebär att det bara går att lägga in **en** produktkod *innan* artikeln börjar marknadsföras.
- Om man lägger in flera produktkoder under samma dag kommer bara den senast inlagda produktkoden att sparas. ”Föregående produktkod” kommer då att visa den produktkod som förpackningen hade dagen innan. LiiV kan i dagsläget bara hantera ett byte per dag. För att spara flera produktkoder på samma förpackning krävs det 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 varunumret byts 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 E-hälsomyndigheten ([servicedesk@ehalsomyndigheten](mailto: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, E-hälsomyndigheten och Läkemedelsverket.



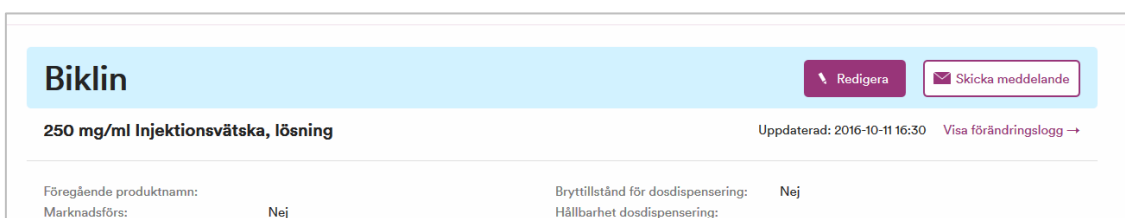
The screenshot shows the Liiv system interface. At the top, there are navigation links: "Sök läkemedel", "Mitt användarkonto", and "Administration". On the right, there are dropdown menus for "Språk: Svenska" and "Örifarm AB", and a "Logga ut" button. The main content area displays the title "Injektionsflaska, 5 x 2 ml" with a link "← Visa förpackningssidan". Below this, the product details are listed: "Biklin", "250 mg/ml Injektionsvätska, lösning", "Örifarm AB (SE556548762501)", and "NPL pack id: 20121203100022". The "Förändringslogg" section has a table with columns: "Ändrad", "Fält", "Tidigare värde", "Nytt värde", and "Ändrat av". A single entry is shown for the date "2016-10-11 16:30" in the "Marknadsförs" field, with a change from "Ja" to "Nej" by user "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 omfattandelogg.

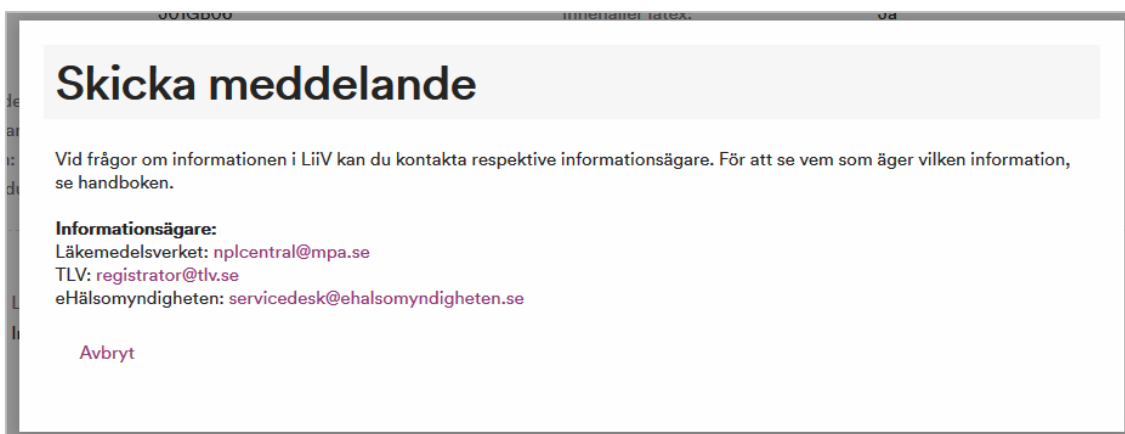
## 8. Skicka meddelande

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

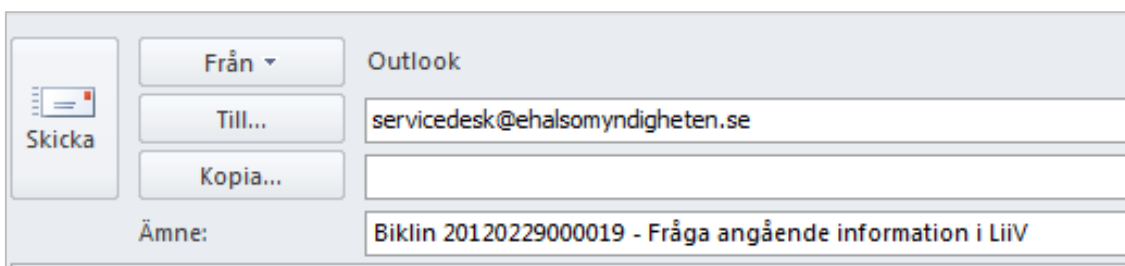


The screenshot shows a product page for 'Biklin'. At the top, there is a light blue header with the product name 'Biklin' and two buttons: 'Redigera' and 'Skicka meddelande'. Below the header, the product name '250 mg/ml Injektionsvätska, lösning' is displayed, along with the update date 'Uppdaterad: 2016-10-11 16:30' and a link to 'Visa förändringslogg'. At the bottom, there are fields for 'Föregående produktnamn:', 'Marknadsförs:', 'Bryttillstånd för dosdispensering:', and 'Hållbarhet dosdispensering:'.

När man klickar på ”Skicka meddelande” visas en ruta där mottagare av mejlet väljs (Läkemedelsverket, E-hälsomyndigheten eller TLV). Klicka på önskad mottagare. Ett nytt mejl öppnas med mottagarens mejladress, samt ämnesraden ifylld.



The screenshot shows a dialog box titled 'Skicka meddelande'. It contains the following text: 'Vid frågor om informationen i Liiv kan du kontakta respektive informationsägare. För att se vem som äger vilken information, se handboken.' Below this, there is a section for 'Informationsägare:' with three entries: 'Läkemedelsverket: nplcentral@mpa.se', 'TLV: registrator@tlv.se', and 'eHälsomyndigheten: servicedesk@ehalsomyndigheten.se'. At the bottom, there is a button labeled 'Avbryt'.



The screenshot shows an Outlook email composition window. The 'Från' field is set to 'Outlook'. The 'Till...' field contains the email address 'servicedesk@ehalsomyndigheten.se'. The 'Kopia...' field is empty. The 'Ämne:' field contains the subject line 'Biklin 20120229000019 - Fråga angående information i Liiv'. On the left side, there are buttons for 'Skicka', 'Från', 'Till...', and 'Kopia...'.

## 9. Mitt användarkonto

Under ”Mitt användarkonto” kan användaren ändra inställningar på sitt konto i Liiv.

- Förnamn

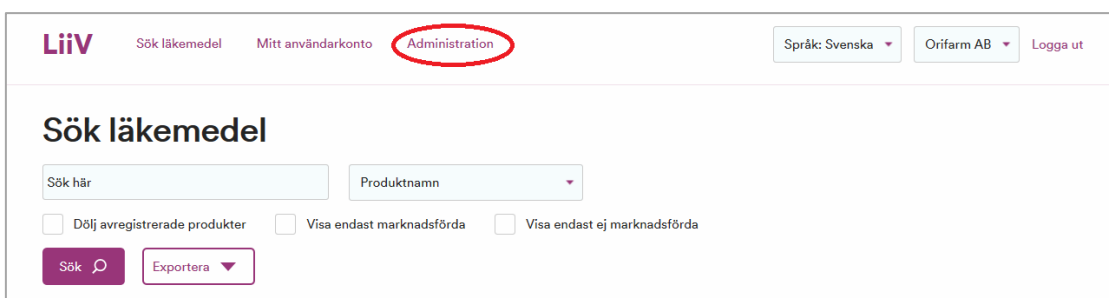
- Efternamn
- Språk – välj det språk som LiiV ska vara inställt på vid inloggning.
- E-post – den adress som information om användarkontot skickas till (ex. vid glömt lösenord)
- Telefon (nummer)
- Förvald organisation – om användarkontot är kopplat till flera leverantörer ställer användaren här in vilken som ska vara förvald när hen 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 användaren inte vill ha dessa mejl lämnas detta fält tomt.

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

Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) 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.



The screenshot shows the LiiV user interface. At the top, there is a navigation bar with the LiiV logo on the left and several menu items: 'Sök läkemedel', 'Mitt användarkonto', and 'Administration'. The 'Administration' item is circled in red. To the right of the menu items are dropdown menus for 'Språk: Svenska' and 'Orifarm AB', and a 'Logga ut' button. Below the navigation bar is a search section titled 'Sök läkemedel'. It contains a search input field with the placeholder 'Sök här', a 'Produktnamn' dropdown menu, and three checkboxes: 'Dölj avregistrerade produkter', 'Visa endast marknadsförda', and 'Visa endast ej marknadsförda'. At the bottom of the search section are two buttons: 'Sök' and 'Exportera'.

Ett användarkonto består av två delar:

1. Användaruppgifter
2. Behörighet

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

### Redigera användare

← Administrera behörigheter

Användarnamn: **anna.andersson** Ändrad av: anna.andersson

Senast inloggad: **2016-10-16 21:27** ✓ Uppdaterad: 2016-10-16 21:31

Status: **Aktiv**

Förnamn:  E-post:

Efternamn:  Telefon:

Språk:

**Behörighet för Orifarm AB (SE556548762501)**

Behörighetsroll:  E-post för avisering:  Giltig till:  Kontaktperson för frågor:

## 10.1 Skapa användarkonto

Användarkonton kan bara skapas för den eller de företag behörighetsadministratören själv har behörighet till. Är behörigheten kopplad till Företag A 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 E-hälsomyndigheten (enligt dataskyddsförordningen).

Kommentar: Om en behörighetsadministratör ansvarar för flera företag avgörs vilket företag man kan skapa användarkonto för av vilket företag man valt i flervalslistan (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 – läsare, 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.

Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) 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 E-hälsomyndighetens frågor om företagets produkter.
4. Klicka på ”Spara”. Ett användarnamn för det nya kontot genereras automatiskt och en 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 felmeddelandet: *Aktuellt användarkonto kan inte tas bort eftersom fler behörigheter finns kopplade till kontot. Kontakta [E-hälsomyndigheten](#) för mer information.*

Det finns 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 ett företag vill anlita en konsult som ska hantera företagets produkter i LiiV ges denna person behörighet i LiiV.

*Observera att det inte ska skapas 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 användaren inte vill ha dessa mejl lämnas detta fält tomt.  
  
Kommentar: Om flera personer lägger in samma e-postadress (exempelvis till en gemensam brevlåda) 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 E-hälsomyndigheten 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 att 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 kontaktas ansvarig källägare. Använd gärna funktionen ”Skicka meddelande” (se avsnitt 8).

Generella frågor om LiiV skickas till [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto: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 företaget. Om frågan inte kan lösas kontaktas E-hälsomyndigheten på [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto: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 E-hälsomyndigheten via mejl till [servicedesk@ehalsomyndigheten.se](mailto: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)<br>Lagt till information om behörighet till flera företag (avsnitt 2.3.3)<br>Förtydligat vilka fält som är obligatoriska (avsnitt 7.1)<br>Kompletterat informationen om Marknadsförs (avsnitt 7.1.4)<br>Rättat upp felaktiga länkar |
| 2.0     | 2017-10-31 | Lagt till info om automatisk gallring av användarkonton i 10.3.<br>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   |

|     |            |  |
|-----|------------|--|
| 2.3 | 2018-12-14 | Lagt till tillfällig varningstext angående redigering (avsnitt 6, 7 och 10)                    |
| 2.4 | 2019-04-08 | Tagit bort den tillfälliga varningstexten i och med att felet är åtgärdat.                     |
| 2.5 | 2019-10-08 | Lagt till riktlinjer för definitionen ”marknadsförs”.<br>Uppdaterat streckkod till produktkod. |

## 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. | E-hälsomyndigheten |
| Innehåller latex           | Beräknas av systemet utifrån de marknadsförda (och tidigare marknadsförda) förpackningarnas latexinnehåll.                   | E-hälsomyndigheten |
| 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.   | E-hälsomyndigheten |
| 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      |
| Utlämnande begränsning    | 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 produktkod        | Förpackningens föregående produktkod. Sätts av systemet när produktkoden ändras i LiiV. | E-hälsomyndigheten |
| Föregående varunummer        | Förpackningens föregående varunummer. Sätts av systemet när varunumret ändras i LiiV.   | E-hälsomyndigheten |
| 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. | E-hälsomyndigheten |
| 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.<br>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      |
| Produktkod            | Förpackningens aktuella produktkod.   | 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](mailto:servicedesk@ehalsomyndigheten.se) eller kontakta vår servicedesk 0771-76 62 00.

Vänliga hälsningar,  
Liiv-förvaltningen på eHälsomyndigheten