# Ta ut loggar – Lifecare

## Lägg till nytt medarbetaruppdrag – Loggar/rapporter

För att kunna ta ut loggar och rapporter behövs ett medarbetaruppdrag som heter Loggar/rapporter (upplagt i alla kommuner).

1. Sök fram aktuell medarbetare som ska ha uppdraget. Klicka på *Lägg till medarbetaruppdrag*.



1. Leta fram medarbetaruppdraget som heter Loggar/rapporter och klicka på *Spara*.



1. Medarbetaren kan nu hitta det nya medarbetaruppdraget genom att klicka på *Byt uppdrag* uppe i det högra hörnet i Lifecare.



1. Välj medarbetaruppdraget Loggar/rapporter och *Logga in*.



## Ta ut loggar

1. I vänstermenyn klickar man på ikonen med pilarna som heter *Rapporter*.



1. I denna vy kan man både välja att ta ut loggar och rapporter. Välj *Loggrapport* och klicka på den.



1. I denna vy kan man under *Typ av sökning* välja mellan 1) *Sök på patient*, 2) *Sök på användare* eller 3) *Stickprov*.



1. **Sök på patient** – Fyll i datumintervall, typ av sökning *Sök på patient* samt patientens personnummer. Klicka på *Sök.*



1. Då får man upp en översikt över vilken *Användare,* *Typ av data, Åtgärd* samt *Tidpunkt* som har loggats i ärendet.



1. **Sök på användare** – Fyll i datumintervall, typ av sökning *Sök på användare* samt välj *Användare.* Klicka på *Sök.*



1. Då får man upp en översikt över *Användare,* *Patient, Typ av data, Åtgärd* samt *Tidpunkt* som har loggats kopplat till användaren som man har sökt på.



1. **Sök på stickprov** – Fyll i datumintervall, typ av sökning *Stickprov*, *Organisation*, *Profession* (valfritt) samt *Antal användare.* Klicka på *Sök.*



1. Då får man upp en bild över tre slumpvis utvalda användare.



1. För att titta på en enskild användare – Klicka på raden på användarens namn och klicka sedan på *Sök på vald användare*.

**OBS!** Det går inte att få ut alla dessa tre användare och deras aktiviteter i en och samma lista utan man måste klicka på var och en för att få en loggning per person.



1. Då visas användarens loggningar under det valda datumspannet.

