

Manual Cosmic - Inkommande remiss, bevaka/omrikta

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Omrikta inkommande remiss](#)

Syfte

Bevaka och omrikta (dela ut) inkommande remiss

Omrikta inkommande remiss

- Öppna fönstret **Inkommande remisser** (via Meny)
- Klicka i radioknapp **Alla patienter** – Välj **Remisstatus "Obedömd (1)"**
- Vid behov välj **Remissdatum**
- Välj **Remisstyp/Remisstyper**
- Om aktuellt bocka i **"Visa endast"**
- Välj **Mottagande enhet**
- Välj **Mottagande yrkesroll** eller välj **Alla** (rekommenderas)
- Välj **Remissmottagare** eller välj **Alla** (rekommenderas)
- Välj önskad **Gruppering**
- Klicka på **Uppdatera**

- **Markera rad** för aktuell remiss
- Klicka på **Hantera/** dubbelklicka på raden/ högerklicka och välj Hantera
- **Omrikta remiss** - Välj **Mottagande enhet** – Välj **Remissmottagare** – Välj **Mottagande Yrkesroll**
- Klicka på **Omrikta**