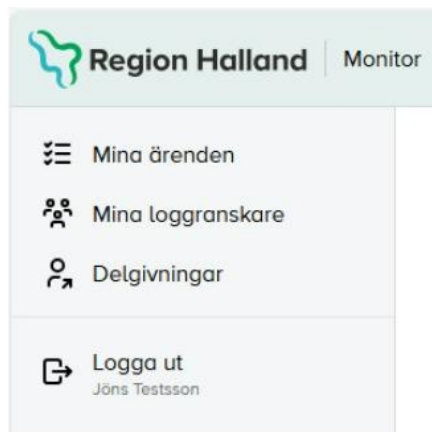


Hantera delgivet ärende – Monitor

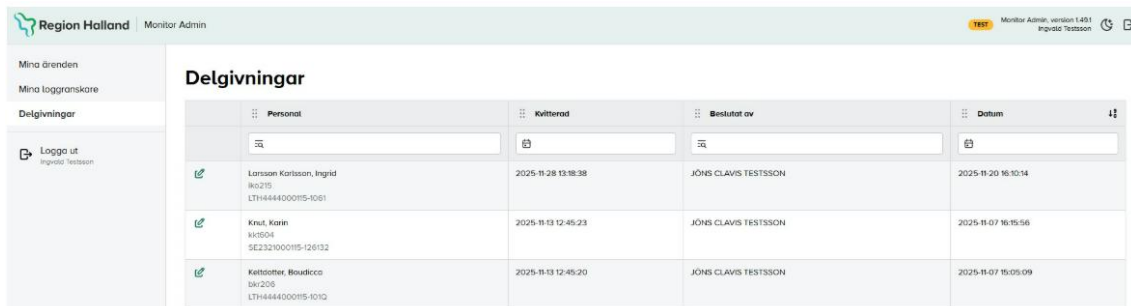
Detta avsnitt går igenom hur du som chef hanterar ett ärende du blivit delgiven.

Logga in i Monitor, i menyn till vänster finns ett val för **Delgivningar**. Klicka på den knappen för att komma till vyn för de ärenden som du blivit delgiven.



Ny vy öppnas, **Delgivningar**.

Information som visas initialt är vilken medarbetare det handlar om, vilken chef som delgivit dig ärendet och datum.



Personalt	Kvitterad	Beslutat av	Datum
Larsson Karlsson, Ingrid IK275 LTH444400015-1061	2025-11-28 13:18:38	JÖNS CLAVIS TESTSSON	2025-11-20 16:10:14
Knut, Karin KK2504 SE232700015-126132	2025-11-13 12:45:23	JÖNS CLAVIS TESTSSON	2025-11-07 16:15:56
Kallstetter, Roudicca KA2205 LTH444400015-101Q	2025-11-13 12:45:20	JÖNS CLAVIS TESTSSON	2025-11-07 15:05:09

Klicka på redigeringsikonen  för att påbörja granskning.

Ny vy öppnas med info om ärendet du blivit delgiven.

← Tillbaka till lista delgivningar

ANVÄNDARE

Ericsson, Kerstin

keo009

LTH4444000115-1043

DELGIVEN AV

JÖNS CLAVIS TESTSSON

DELGIVEN

2025-11-28 16:19

KVITTERAD

-

MEDDELANDE

Text till del

SAMMANFATTNING FRÅN GRANSKARE

test sammanfattning 2

Kvittera

Anmärkningar

Person	Enhet / klinik	System	Händelse	Typ av formulär	Anmärkning	Loggfödpunkt
Ericsson, Kerstin	Medicinkliniken Holmstad	COSMIC	LÄSA	New Tab	test anmärkning med flagga	2025-11-03 17:26:13
Ericsson, Kerstin	Medicinkliniken Holmstad	COSMIC	LÄSA	Drug List	testar anmärkning	2025-11-03 17:26:05
Ericsson, Kerstin	Medicinkliniken Holmstad	COSMIC	LÄSA	Patientlist	test anmärkning med flagga 2	2025-11-03 17:24:18

11-3 av 3Visa: 10

Den information du ser i ärendet är följande:

- Användare: Din medarbetare ärendet handlar om.
- Delgiven av: Den chef som delgivit dig ärendet.
- Delgiven: När du fick ärendet.
- Kvitterad: Visar datum och klockslag om du kvitterat ärendet.
- Meddelande: Visar ett meddelande ifrån chef som delgivet dig ärendet.
- Sammanfattning: Visar dig sammanfattningen av anmärkningarna ifrån loggranskaren.
- Anmärkningar: Visar vilken aktivitet som är utförd av din medarbetare och vilken typ av anmärkning som loggranskaren har skapat.

Utvärdera om det är nödvändigt att starta en riktad kontroll, kvittera då delgivet ärende och be loggranskare på din enhet starta nytt ärende.

Kvittera genom att klicka på knappen **Kvittera**.



Status ändras till **Redan kvitterad** och i vyn för **Delgivningar** markeras kolumnen **Kvitterad** med datum och klockslag för när ärendet kvitterades.

Delgivningar

	Personal	Kvitterad
	Ericsson, Kerstin keo009 LTH4444000115-1043	
	Larsson Karlsson, Ingrid iko215 LTH4444000115-1061	2025-11-28 13:18:38
	Knut, Karin kkt604 SE2321000115-126132	2025-11-13 12:45:23

Redan kvitterad

Ärendet hos loggranskaren och delgivande chefen har status **inväntar kvittering** tills du som delgiven chef har kvitterat ärendet. Delgivande chef kan inte avsluta ett ärende utan att få en kvittens delgiven chef.

Är ärendet skickat felaktigt och detta inte är din medarbetare så kan du **returnera** ärendet till den chef som delgivit dig. Då kan du skriva en fritextanteckning som visas i ärendet. OBS! Returnerar du ett ärende försvinner det från din lista **delgivningar**.

Klicka på knappen Returnera för att returnera ett ärende:



Nytt fönster öppnas.

Returnera delgivning för Sara Gustavsson, testkort ×

Meddelande *

Vänligen observera att när ett ärende har returnerats kan du inte längre se det eller ångra ditt beslut. Säkerställ att du verkligen vill returnera ärendet.

Returnera 

Ditt meddelande visas i ärendet när du returnerat det.

⋮

Beslut

Ingen vidare åtgärd...

Vidare åtgärd...

Tidigare delgivning returnerad:
2026-08-18 14:17:43
JÖNS CLAVIS TESTSSON
Så här ser meddelandet ut när en chef har returnerat en delgivning.