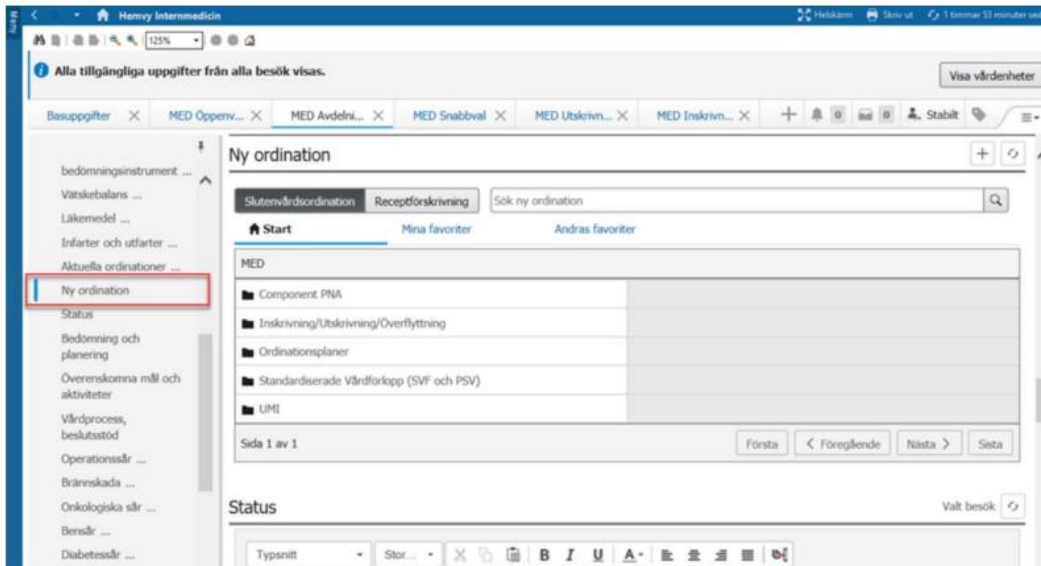


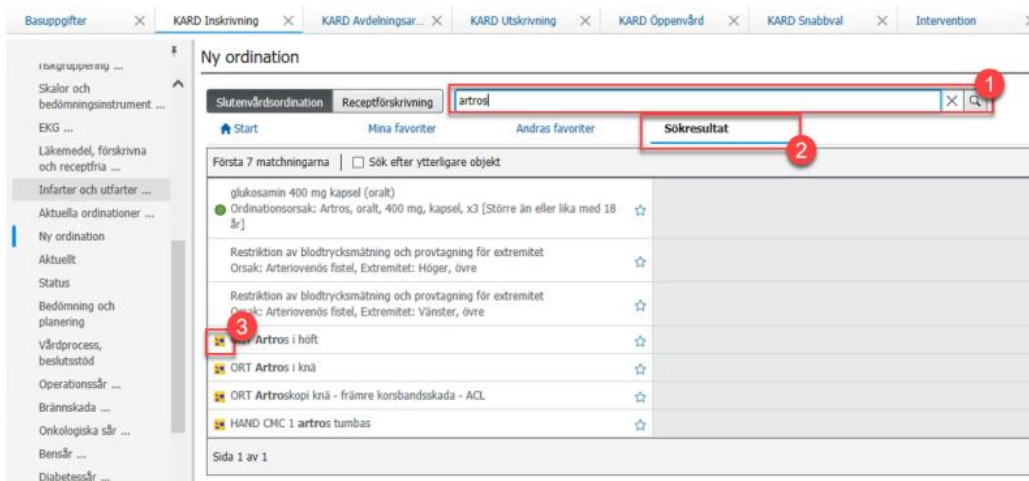
LATHUND – Ordinera en ordinationsplan

Lägga till en ordinationsplan

1. Navigera till aktuellt arbetsflöde.
2. Klicka på komponenten **Ny Ordination** i listan med komponenter.



3. Sök upp aktuell ordinationsplan i sökfältet **Sök ny ordination**. (1)
4. Klicka på fliken **Sökresultat**. (2)
5. Där kan du se relaterade sökresultat där ordinationsplaner har en gul ikon till vänster. (3)



6. Välj den ordinationsplan du ska lägga till genom att klicka på den. Ordinationsplanen hamnar nu i **Ordinationer att signera**.
7. Klicka på ikonen **Ordinationer att signera** uppe till höger i fönstret. Fönstret Ordinationer att signera öppnas.
8. Klicka på **Andra uppgifter** i fönstret Ordinationer att signera för att granska ordinationsplanen innan du signerar den.