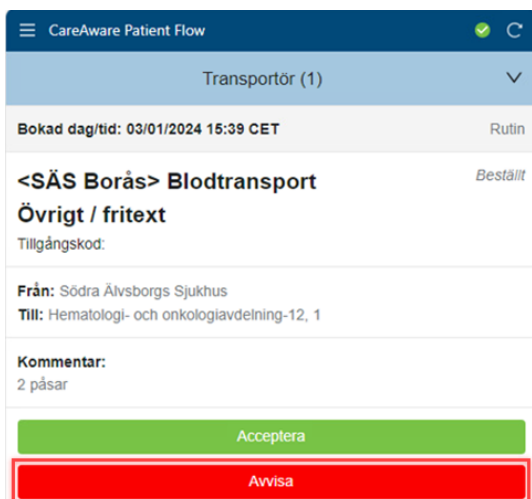


# Utbildning Millennium

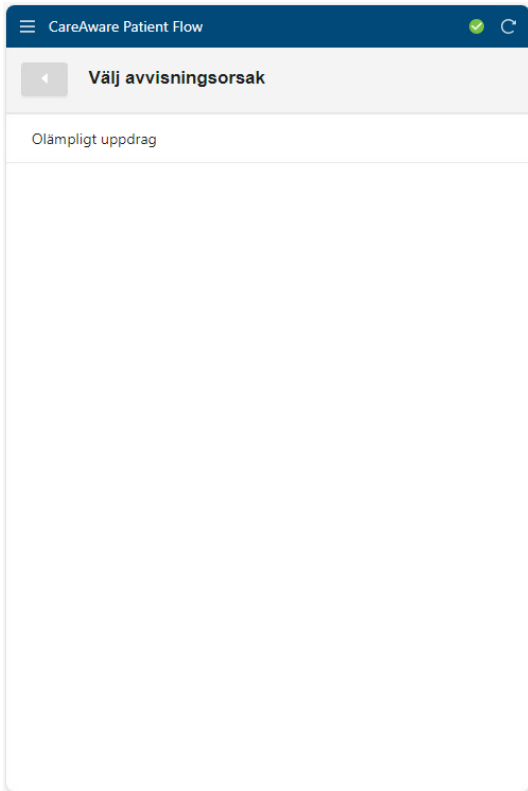
## Neka uppdrag för transportör

1. När det finns ett uppdrag tillgängligt syns det i appen med information om uppdraget samt alternativen Acceptera och Avvisa. Klicka på Avvisa för att neka ett uppdrag.



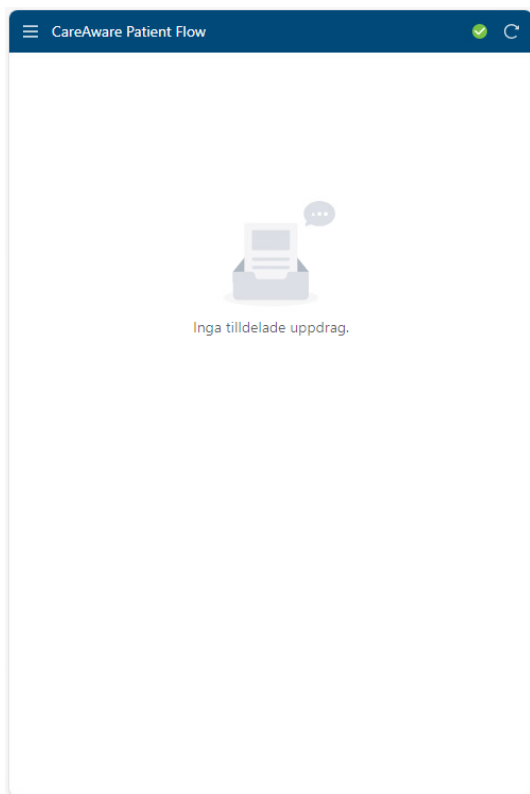
Figur 1. Vy över ett uppdrag i appen. Knappen Avvisa syns inom markeringen.

2. Välj avvisningsorsak.



Figur 2. Val av avvisningsorsak.

Uppdraget försvinner från transportörens lista.



Figur 3. Vy när uppdraget har försvunnit från transportörens lista.

I vyn **Transportlista** i **Logistikmodulen Capacity Management** visas uppdraget fortfarande med status **Tilldelad**.

| Uppdrag | Ämne | Prioritet | Namn  | Transportör                        | Kommentar | Transportör       | Status    | Orsak till fördröjning ... | Orsak till fördröjning ... |
|---------|------|-----------|-------|------------------------------------|-----------|-------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|
| ...     | ...  | ...       | Rutan | <S&S Dors&S E> registrerad patient |           | Johansson, Sandra | Tilldelad |                            |                            |
| ...     | ...  | ...       | Rutan | <S&S B&S&S B&S&S Dors&S E> patient | 2 påsar   | Hellman, Sanna    | Tilldelad |                            |                            |

Figur 4. Vy över Transportlista. **1:** Fliken Transportlista. **2:** Statusen Tilldelad.