

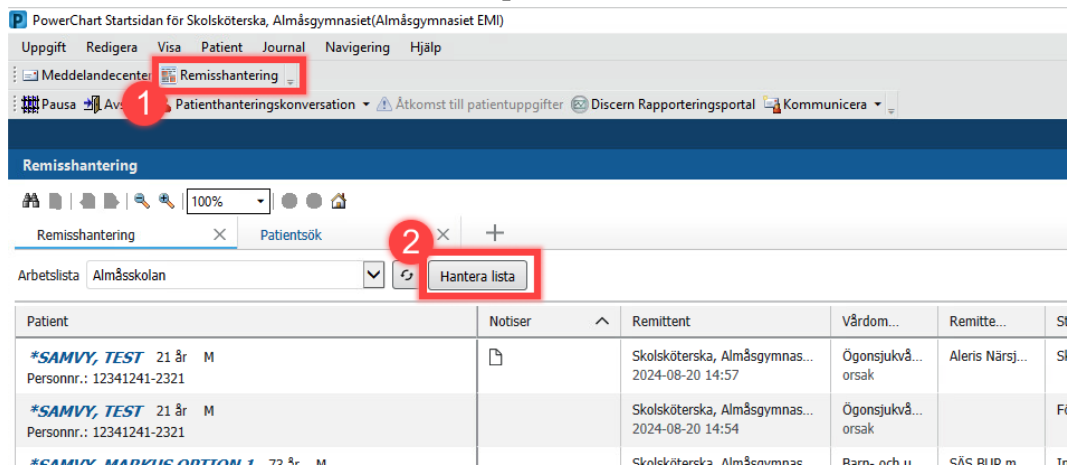
Utbildning Millennium

Skapa arbetslista för remisser

Introduktion

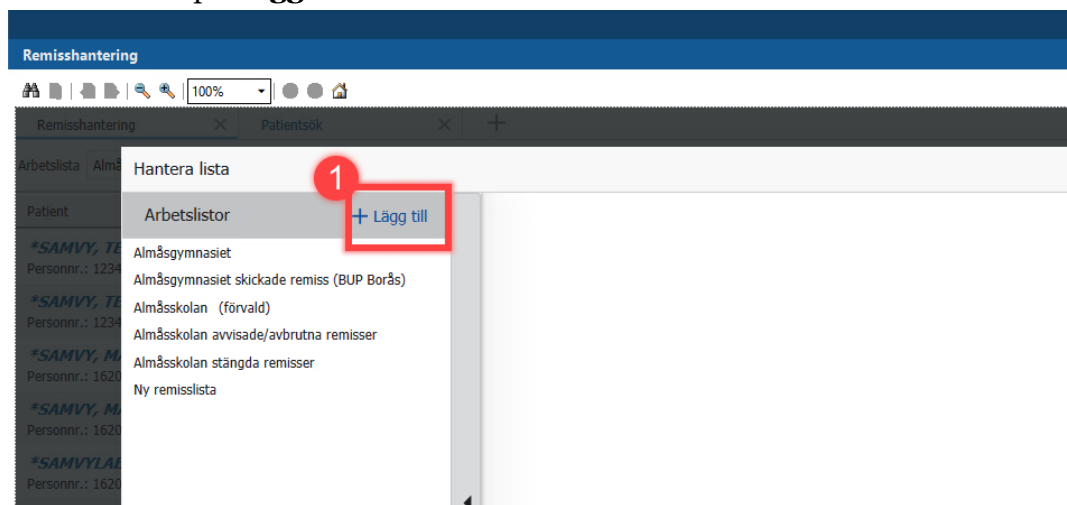
För att se remisser i remisshanteraren behöver en arbetslista skapas.

1. Från remisshanteraren, klicka på **Hantera lista**.



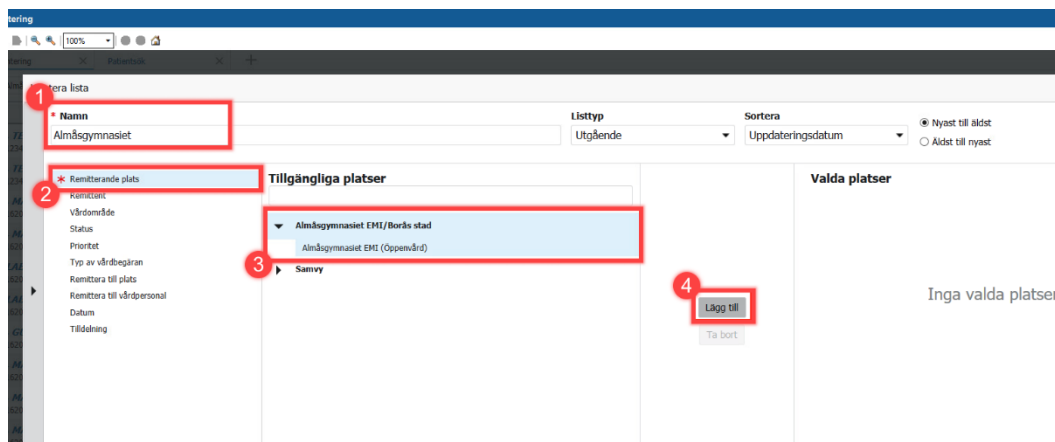
Figur 1. 1: Remisshantering. 2: Hantera lista.

2. Klicka på **Lägg till**.



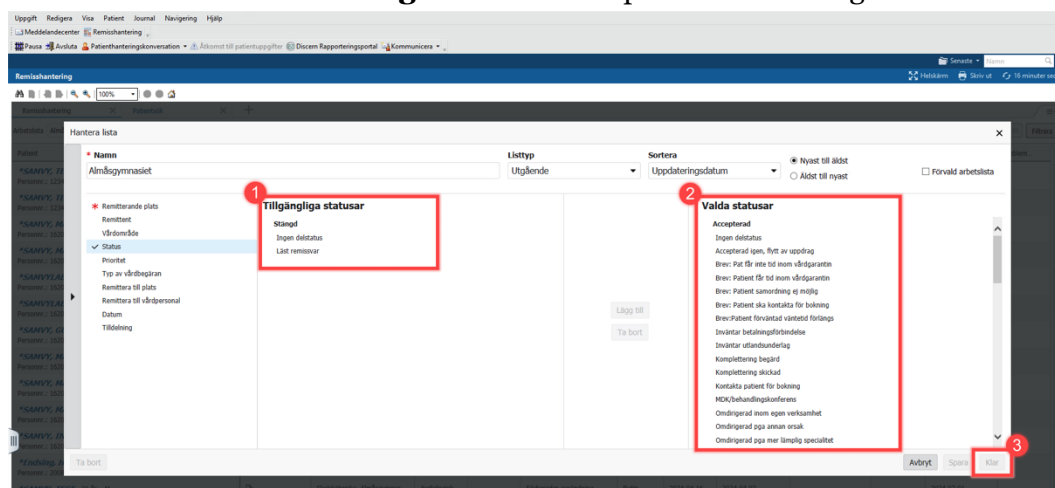
Figur 2. 1: Lägg till.

- Namnge listan och lägg till en **remitterande plats**. Markera platsen som listan är skapad för och klicka på **lägg till**.



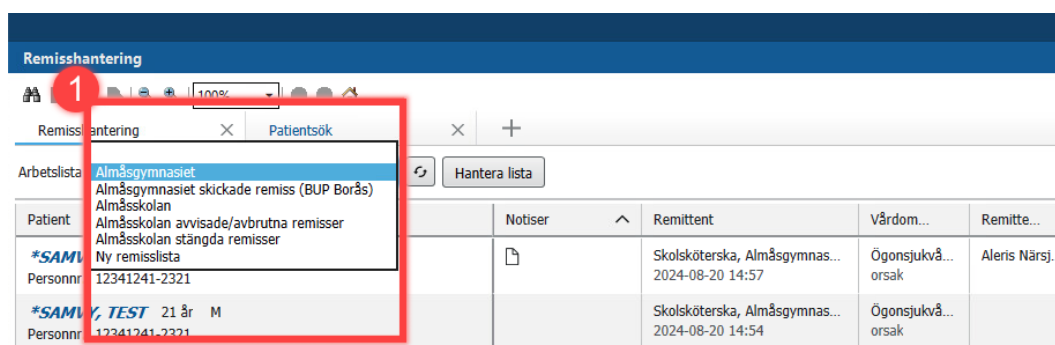
Figur 3. **1:** Namn. **2:** Remitterande plats. **3:** Platser. **4:** Lägg till.

- Navigera till kolumnen **status** och lägg till alla tillgängliga statusar förutom statusen **stängd**. Klicka sedan på **Klar** nere i högra hörnet.



Figur 4. **1:** Tillgängliga statusar. **2:** Valda statusar. **3:** Klar

- Listan finns nu tillgänglig under **Arbetslista** i remisshanteraren.



Figur 5. **1:** Arbetslistor.