

D. Cosmic Utgående remisser, manual

Utgående remisser

Alla remisser som skickats från en enhet presenteras i *Utgående remisser*.

Observera att du ser remisser med **Remissdatum 90 dagar tillbaka i tiden**, och får välja ny datumperiod för att kunna se äldre remisser.

Ändra svarsomtagare i skickad remiss

Om en vårdpersonal till exempel har blivit långtidssjukskriven eller ska avsluta sin anställning behövs kontroll för att se vilka remisser som skickats av den vårdpersonal som står som svarsomtagare. Alla förväntade inkommande svar måste ändras till annan svarsomtagare via knappen Byta svarsomtagare. Den som ska avsluta sin anställning kan förebygga detta arbete genom att välja annan Svarsomtagare än sig själv som då han/hon skriver den utgående remissen.

Internt skickad remiss

Ändra svarsomtagare i största möjliga mån via *Byta svarsomtagare* i *Utgående remisser innan svar kommit*. Om mottagaren har avslutat remissen, t ex i samband med att den besvarats, så går det nämligen inte längre att ändra svarsomtagare från *Utgående remisser*. I de fallen måste remissvaret vidimeras av annan *Vårdpersonal* från den ursprungliga svarsomtagarens vidimeringslista eller får vidimerare bytas i *Inkorg svar*, se kapitel **Inkorg svar**.

Externt skickad remiss

Mottagaren kan inte avsluta remissen, så därför är det alltid möjligt att byta till annan svarsomtagare från *Utgående remisser*.

Makulerande, avregistrerande och avvisande svar

Det går inte att byta svarsomtagare på dessa svar från vyn *Utgående remisser* utan de måste vidimeras av annan *vårdpersonal* från den ursprungliga svarsomtagarens vidimeringslista eller byta vidimerare från *Inkorg svar*, se kapitel **Inkorg svar**.

För att byta svarsomtagare:

- Gå till *Utgående remisser*.
- Välj *Alla patienter*
- Markera de remisser där du ska byta svarsomtagare
- Klicka på *Byta Svarsomtagare*

Utgående remisser

Utgående remisser

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Remissdatum fr.o.m: 2017-09-28 T.o.m: 2017-12-27

Använd filter: (Inget filter) Uppdatera

Svars...	Mottagande enhet	Remittent	Remitterande enhet	Svarsmottag...	Remiss utskriv...	Uppföljningsdatum	Kvittens	Remissbekräftel
0	Med mott Hjärtmed...	Ejdehag Irene Syst...	Ort mott Jkp	Ejdehag Irene S...				
0	Bankeryds vårdcent...	Blomqvist Johan Sy...	Ort mott Jkp	Blomqvist Joha...				
0	Bankeryds vårdcent...	Blomqvist Johan Sy...	Ort mott Jkp	Blomqvist Joha...				

212 1 2 3

Byta svarsmottagare... Hantera... Stäng

Exemplet är det Iréne Ejdehag som ska bli den nya svarsmottagaren för de remisser Johan Blomqvist har skrivit.

- *I Ny svarsmottagare* väljer du den resurs som ska bli ny svarsmottagare.
- Klicka på *Spara*.

Byta svarsomtagare

Byta svarsmottagare

Vill du byta svarsmottagare för följande remisser?

☐	Remissdatum	Personnu...	Namn	Mottagande en...	Nuvarande svarsm...	Nuvarande svarsmottaga...
☒	2017-12-19	19 450426-9...	Dahl Vera	Bankeryds vårdce...	Blomqvist Johan Syst...	Ort mott Jkp
☒	2017-11-13	19 450426-9...	Dahl Vera	Bankeryds vårdce...	Blomqvist Johan Syst...	Ort mott Jkp

Ny svarsmottagare: Ejdehag Irene Systemadministratör

Ny svarsmottagande enhet: (Ingen)

Spara Avbryt

Nu har remisserna bytt svarsmottagare. Iréne Ejdehag är nu *Svarsmottagare* för båda remisserna och kommer att få dem till sin signeringslista för att vidimera när svaret kommer.

Du kan byta svarsmottagare på flera remisser samtidigt för de svar som ska till en och samma vårdpersonal.

Observera att det är skillnad på Remittent och Svarsmottagare. Den som skrev remissen kan ha registrerat en viss Remittent och någon annan som Svarsmottagare.

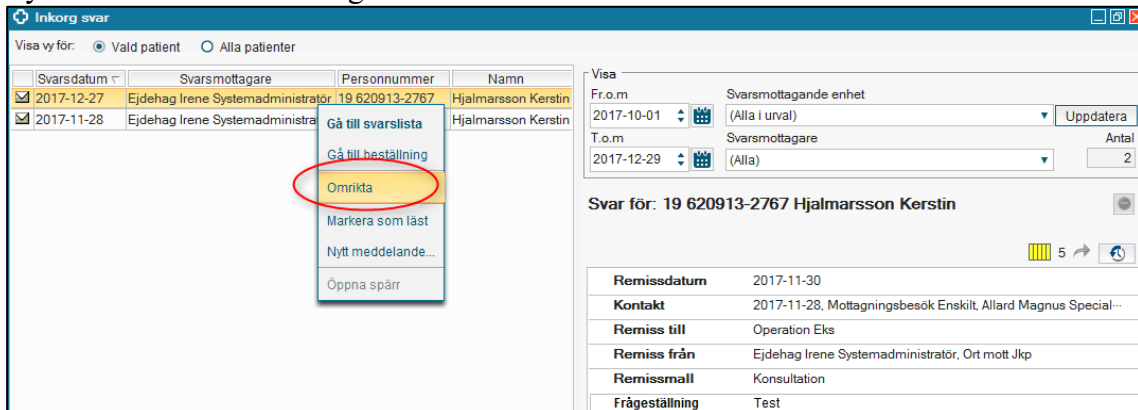
Inkorg svar - Ändra vidimerare

Från vyn *Inkorg svar* går det att ändra vidimerare på ett remissvar som kommit till en resurs som inte kan vidimera remissvaret av olika anledningar. Det går också att ändra vidimerare på remissvar där remissmottagaren avslutat remissen och det går också att ändra vidimerare på makulerade, avvisade och avregistrerade svar.

- Gå till Inkorg svar – *Meny/Remiss*
- Högerklicka på remissen som ska ändra vidimerare
- Välj *Omrikta*

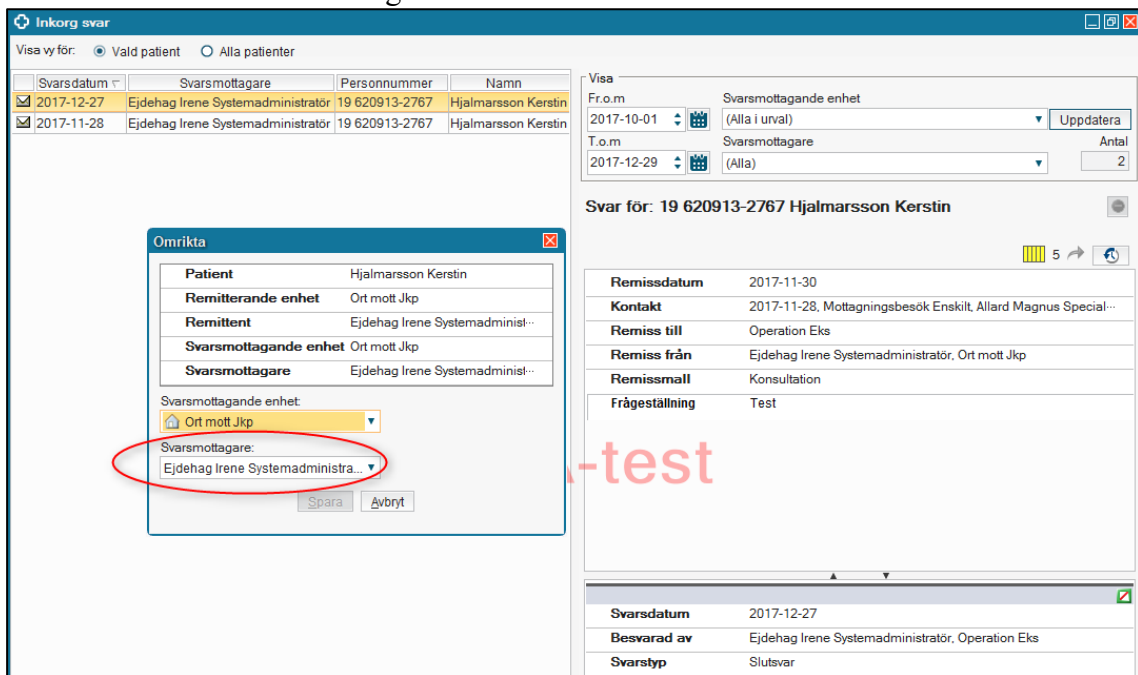
- Du får då upp rutan Omrikta där du kan ändra till annan svarsmottagare.

Byta vidimerare från Inkorg svar



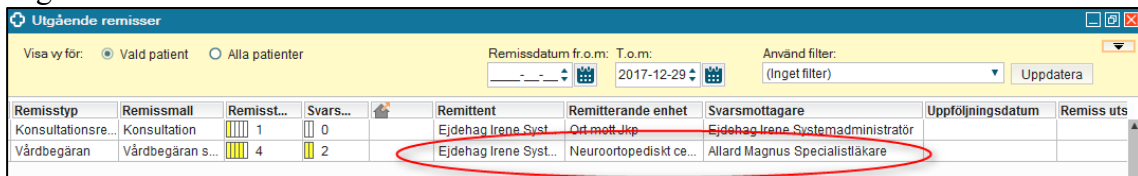
The screenshot shows the 'Inkorg svar' window. On the left, there is a table with columns: Svarsdatum, Svarsmottagare, Personnummer, and Namn. Two rows are visible, both dated 2017-12-27 and 2017-11-28, both from 'Ejdehag Irene Systemadministratör' and to 'Hjalmarsson Kerstin'. A context menu is open over the first row, with options: 'Gå till svarslista', 'Gå till beställning', 'Omrikta' (highlighted with a red circle), 'Markera som läst', 'Nytt meddelande...', and 'Öppna spår'. On the right, there is a 'Visa' section with filters for 'Svarsmottagande enhet' and 'Svarsmottagare', and a 'Svar för: 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin' section with a list of remission details.

Omrikta till annan svarsmottagare



The screenshot shows the 'Inkorg svar' window with the 'Omrikta' dialog box open. The dialog box has fields for 'Patient' (Hjalmarsson Kerstin), 'Remitterande enhet' (Ort mott Jkp), 'Remittent' (Ejdehag Irene Systemadministratör), 'Svarsmottagande enhet' (Ort mott Jkp), and 'Svarsmottagare' (Ejdehag Irene Systemadministratör). The 'Svarsmottagare' field is highlighted with a red circle. There are 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom of the dialog. The background shows the same 'Inkorg svar' window as the previous screenshot, but with the 'Omrikta' dialog box overlaid.

Utgående remisser



The screenshot shows the 'Utgående remisser' window. It has a table with columns: Remisstyp, Remissmall, Remisst..., Sv..., Remittent, Remitterande enhet, Svarsmottagare, Uppföljningsdatum, and Remiss uts. Two rows are visible. The first row is for 'Konsultationsre...' and the second row is for 'Vårdbegäran...'. The 'Svarsmottagare' column is highlighted with a red circle. The background shows the same 'Utgående remisser' window as the previous screenshot, but with the 'Svarsmottagare' column highlighted.

I Utgående remisser under kolumnen Svarsmottagare ses den nya svarsmottagaren.

Komplettera och ändra uppgifter i skickad remiss

Det är möjligt för *Vårdpersonal* att ändra i den skickade remissen innan den är Accepterad hos mottagaren.

Remiss där det kompletterats med mer information får ikon med blå ark



När ny bedömning gjorts försvinner symbolen att remissen var kompletterad.

Komplettera skickad remiss där komplettering är begärd

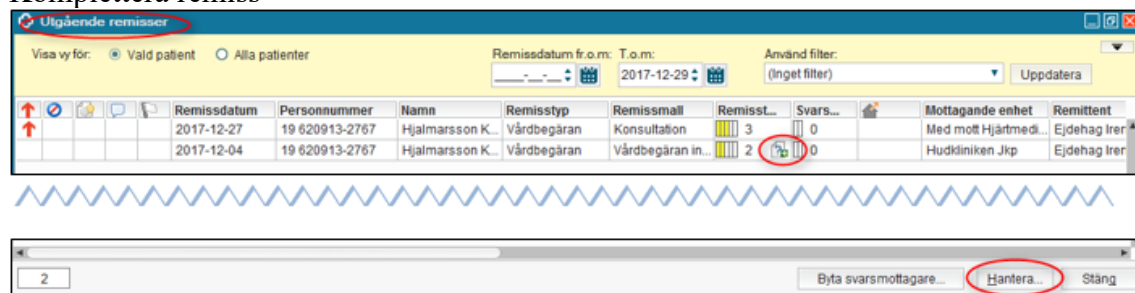
Komplettering görs från vyn *Utgående remisser* och kan endast göras av vårdpersonal med signeringsrätt av remisser.

Vid remisstatus ses ikonerna för *Begärd komplettering*



Det syns också i remittentens vidimeringskorg att komplettering är begärd.

Komplettera remiss



Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmail	Remisst.	Svart.	Mottagande enhet	Remittent
2017-12-27	19 620913-2767	Hjalmarsson K.	Vårdbegäran	Konsultation	3	0	Med mott Hjärtmedi...	Ejdehag Irer
2017-12-04	19 620913-2767	Hjalmarsson K.	Vårdbegäran	Vårdbegäran in...	2	0	Hudkliniken Jkp	Ejdehag Irer

- Gå till *Utgående remisser*.
- Markera den remiss som ska kompletteras med ytterligare information.
- Tryck på *Hantera*, högerklicka och välj *Hantera* eller dubbelklicka på raden.
- Tryck på *Redigera*, för att komma till *Editerbart läge*.

Hantera utgående remiss

Hjälmarsson Kerstin

Hjälmarsson Kerstin

Vårdbegäran
Journal
Läkemedelslista
Labsvar

Remissdatum
2017-12-04

Kontakt
2017-11-28, Mottagningsbesök Enskilt, Spec...

Remiss till
Läkare .. Hudkliniken Jkp

Remiss från
Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp

Remissmall
Vårdbegäran intern

Frågeställning
Behandling?

Hälsoproblem
Hudåkomma som ...

Läkemedelsgenomgå
ng
Ej aktuellt

Tolkbehov*
Nej

Bedömning

Presenterar 1 bedömningsanteckning.

Bedömningsdatum
2017-12-29

Begärd av
ST-läkare, Hudkliniken Jkp

Begäran om
komplettering
Behöver mer information.

Svarsmottagare:
Ejdehag Irene Systemadministratör

Svarsmottagande enhet:
Ort mott Jkp

Kvittens mottagen:

Skriv ut...
Redigera
Spara

- Klicka på det/de sökord där komplettering ska göras och skriv in begärda uppgifter.
- Klicka på *Signera*.

Komplettering skrivs

Handtera utgående remisser 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Vårdbegäran Journal Läkemedelslista Labsvar

Kontakt: 2017-11-28, Mottagningsbesök En...
Remissdatum: 2017-12-04

Länkar:

Bedömning

Presenterar 1 bedömningsanteckning.

Bedömningsdatum 2017-12-29
Begärd av [redacted] ST-läkare, Hudkliniken Jkp
Begäran om komplettering Behöver mer information.

Patientönskemål

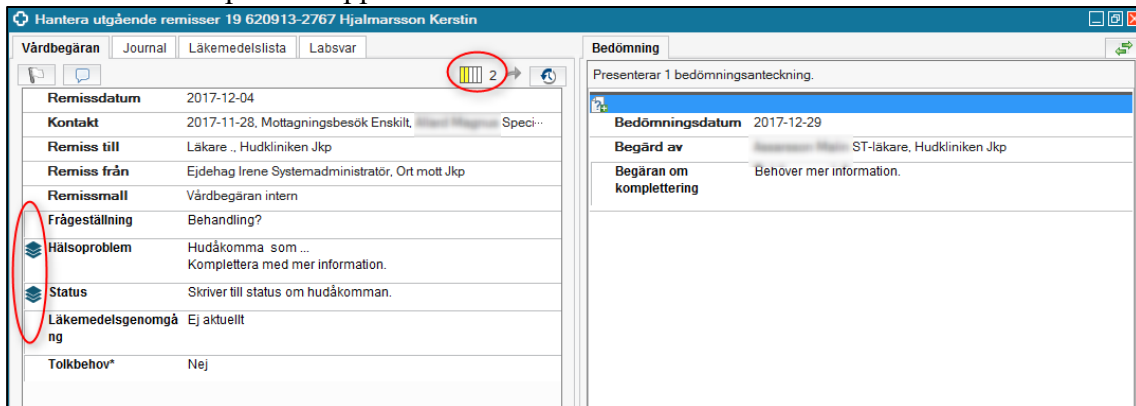
Frageställning	Behandling?
Hälsoproblem	Hudåkomma som ...
Status	Skriver till status om hudåkomman.

Läkemedelsgenomgång Ej aktuellt
Tolkbehov* Nej
Ansvarig läkare [redacted]

Skriv ut Signera Stäng editerbart läge

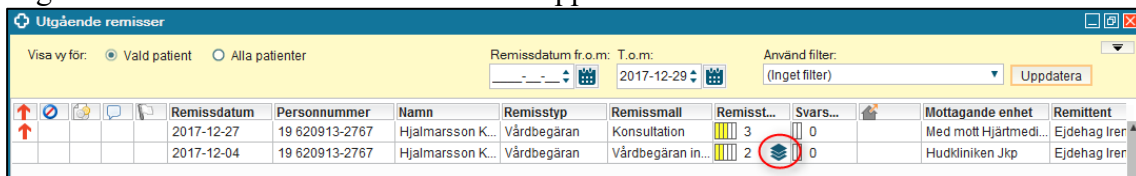
Ikön visar att uppdatering är gjord och ikonen för begäran om komplettering är borta.

Ikon visas för respektive uppdaterat sökord



Ikon för att remissen är kompletterad visas i *Utgående remiss*. Samma ikon visas i *Inkommande remisser* hos remissmottagaren som har begärt komplettering och detta är den enda indikation på att remissen är kompletterad.

Utgående remisser har ikonen ändrats till uppdaterad ikonen



Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisst...	Svars...	Mottagande enhet	Remittent
2017-12-27	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Konsultation	Uppdaterad 3	0	Med mott Hjärtmed...	Ejdehag Irer
2017-12-04	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Vårdbegäran in...	Kompletterad 2	0	Hudkliniken Jkp	Ejdehag Irer

När ny bedömning gjorts försvinner symbolen att remissen var kompletterad.

Vårdadministratör kan inte ändra i remiss som är signerad och skickad av vårdpersonal.

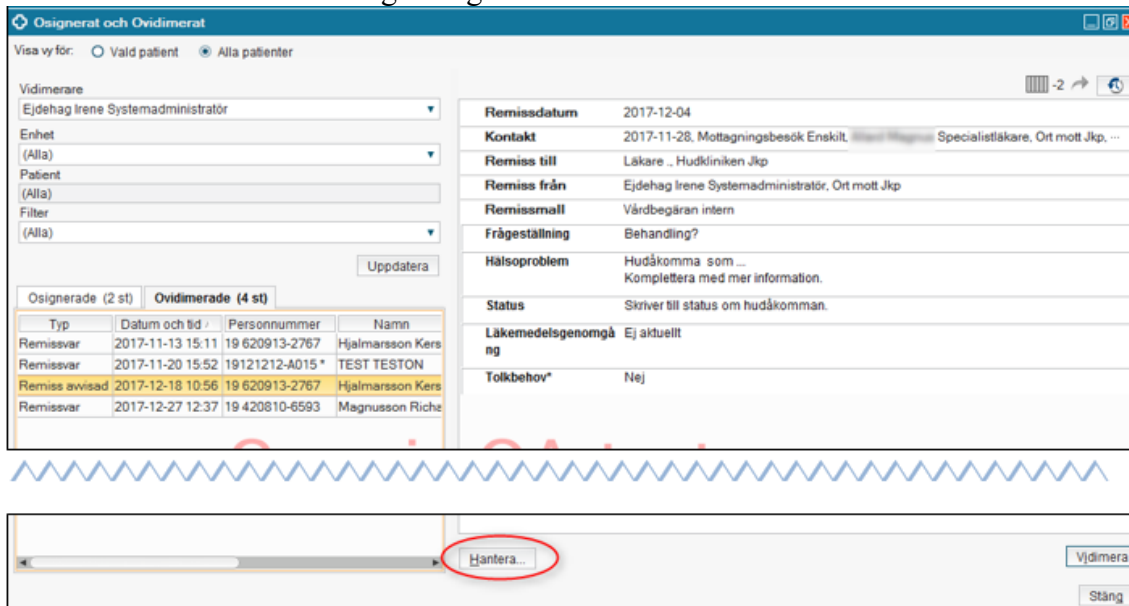
Återanvända avvisad remiss

Du kan från Hantera utgående remisser återanvända den ursprungliga remissen när avvisande svar inkommit.

Det går bara att återanvända en avvisad remiss om mottagande enhet har samma remissmall kopplad till sig.

- Osignerat och *Ovidimerat*.
- Klicka på *Hantera*.

Avvisande svar för vidimering i Osignerat och Ovidimerat



Osignerat och Ovidimerat

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Vidimerare
Ejdehag Irene Systemadministratör

Enhet
(Alla)

Patient
(Alla)

Filter
(Alla)

Uppdatera

Osignerade (2 st) Ovidimerade (4 st)

Typ	Datum och tid	Personnummer	Namn
Remissvar	2017-11-13 15:11	19 620913-2767	Hjalmarsson Kers
Remissvar	2017-11-20 15:52	19121212-4015 *	TEST TESTON
Remiss avisad	2017-12-18 10:56	19 620913-2767	Hjalmarsson Kers
Remissvar	2017-12-27 12:37	19 420810-6593	Magnusson Riche

Remissdatum 2017-12-04

Kontakt 2017-11-28, Mottagningsbesök Enskilt, Specialistläkare, Ort mott Jkp, ...

Remiss till Läkare .. Hudkliniken Jkp

Remiss från Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp

Remissmall Vårdbegäran intern

Frågeställning Behandling?

Hälsoproblem Hudåkomma som ...
Komplettera med mer information.

Status Skriver till status om hudåkomman.

Läkemedelsgenomgång Ej aktuellt

Tolkbehov* Nej

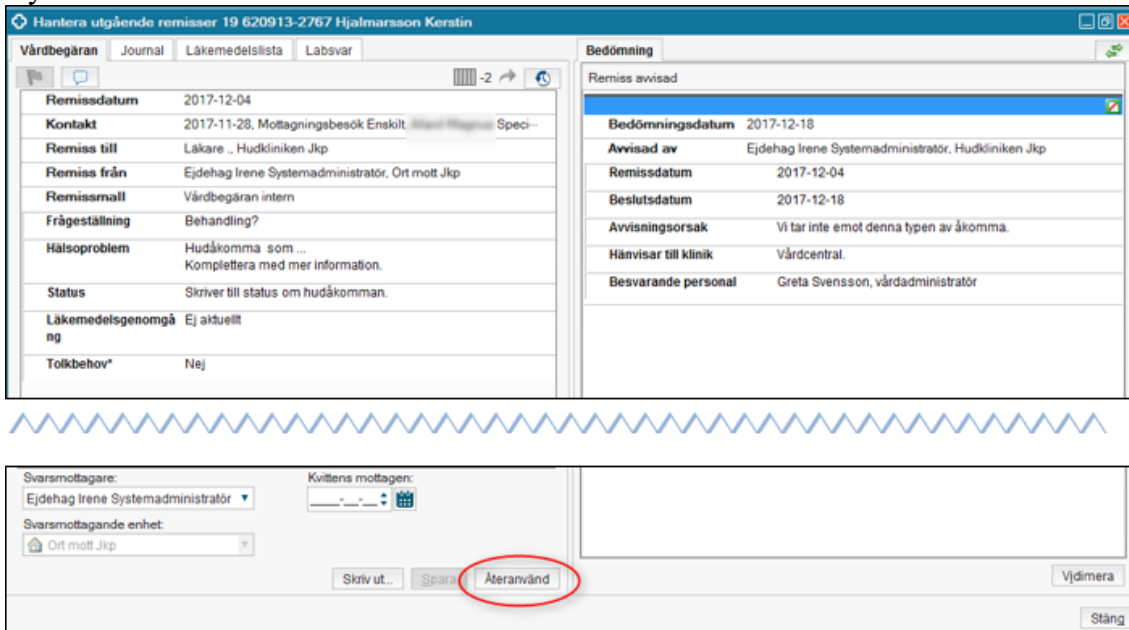
Hantera...

Vidimera

Stäng

- Klicka på *Återanvänd*.

Vy för att hantera remiss



Hantera utgående remisser 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Vårdbegäran Journal Läkemedelslista Labsvar

Remissdatum 2017-12-04

Kontakt 2017-11-28, Mottagningsbesök Enskilt, Specialistläkare, Ort mott Jkp, ...

Remiss till Läkare .. Hudkliniken Jkp

Remiss från Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp

Remissmall Vårdbegäran intern

Frågeställning Behandling?

Hälsoproblem Hudåkomma som ...
Komplettera med mer information.

Status Skriver till status om hudåkomman.

Läkemedelsgenomgång Ej aktuellt

Tolkbehov* Nej

Bedömning

Remiss avisad

Bedömningsdatum 2017-12-18

Avvisad av Ejdehag Irene Systemadministratör, Hudkliniken Jkp

Remissdatum 2017-12-04

Beslutsdatum 2017-12-18

Avvisningsorsak Vi tar inte emot denna typen av åkomma.

Hänvisar till klinik Vårdcentral.

Besvarande personal Greta Svensson, vårdadministratör

Svarsmottagare: Ejdehag Irene Systemadministratör

Kvittens mottagen: []

Svarsmottagande enhet: Ort mott Jkp

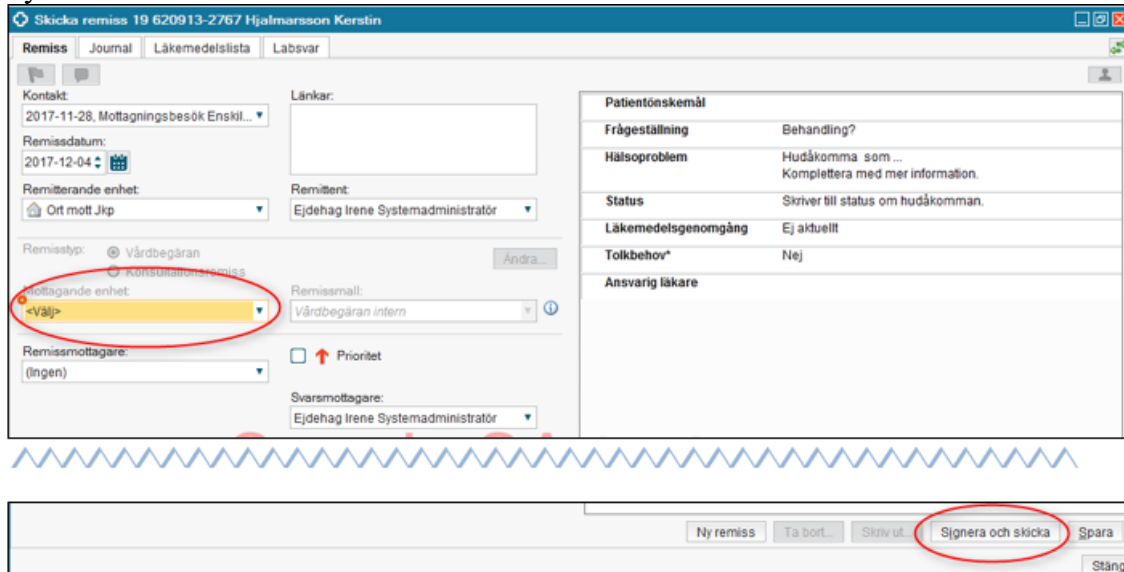
Skriv ut... Spara Återanvänd

Vidimera

Stäng

- Välj ny *Mottagande enhet*. Du kan vid behov komplettera i sökorden.
- Klicka på *Signera och skicka*.

Vy för att skicka remiss



Skicka remiss 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Remiss Journal Läkemedelslista Labsvar

Kontakt: 2017-11-28, Mottagningsbesök Enskil...

Remissdatum: 2017-12-04

Remitterande enhet: Ort mott Jkp

Remissmail: Ejdehag Irene Systemadministratör

Remisstyp: Vårdbegäran

Mottagande enhet: <Välj>

Remissmottagare: (Ingen)

Svarsmottagare: Ejdehag Irene Systemadministratör

Patientönskemål

Frageställning: Behandling?

Hälsoproblem: Hudåkomma som ...

Status: Skriver till status om hudåkomman.

Läkemedelsgenomgång: Ej aktuellt

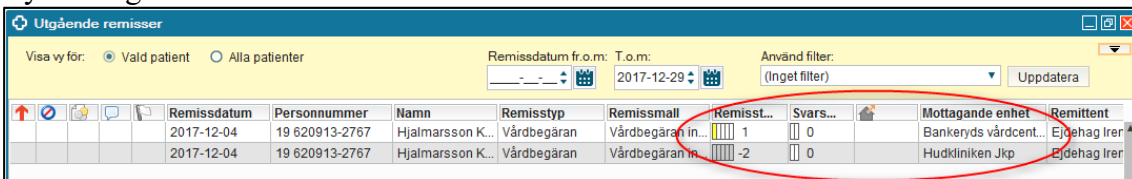
Tolkbehov: Nej

Ansvarig läkare

Ny remiss Ta bort Skriv ut **Skriv ut** Spara Stäng

En ny remiss har skapats och återfinns i *Utgående remisser*.

Vy för Utgående remiss



Utgående remisser

Visa vy för: Vald patient Alla patienter

Remissdatum fr.o.m: 2017-12-29

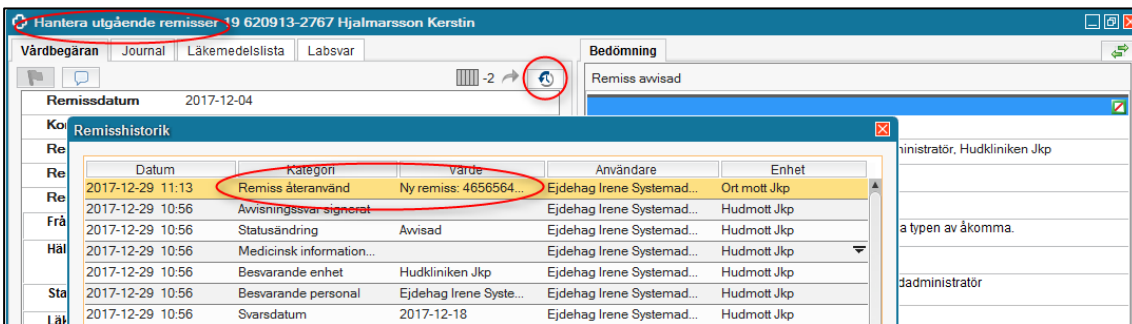
Använd filter: (Inget filter)

Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmail	Remisst...	Svars...	Mottagande enhet	Remittent
2017-12-04	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Vårdbegäran in...	1	0	Bankeryds vårdcent...	Ejdehag Iren
2017-12-04	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Vårdbegäran in...	-2	0	Hudkliniken Jkp	Ejdehag Iren

Både den avvisade och den nya remissen återfinns i *Utgående remisser*.

Om du öppnar den avvisade remissen genom att klicka på *Hantera* från *Utgående remisser* ser du i historiken att remissen är återanvänd.

Historik för återanvänd remiss



Hantera utgående remisser 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Vårdbegäran Journal Läkemedelslista Labsvar

Remissdatum: 2017-12-04

Bedömning: Remiss avisad

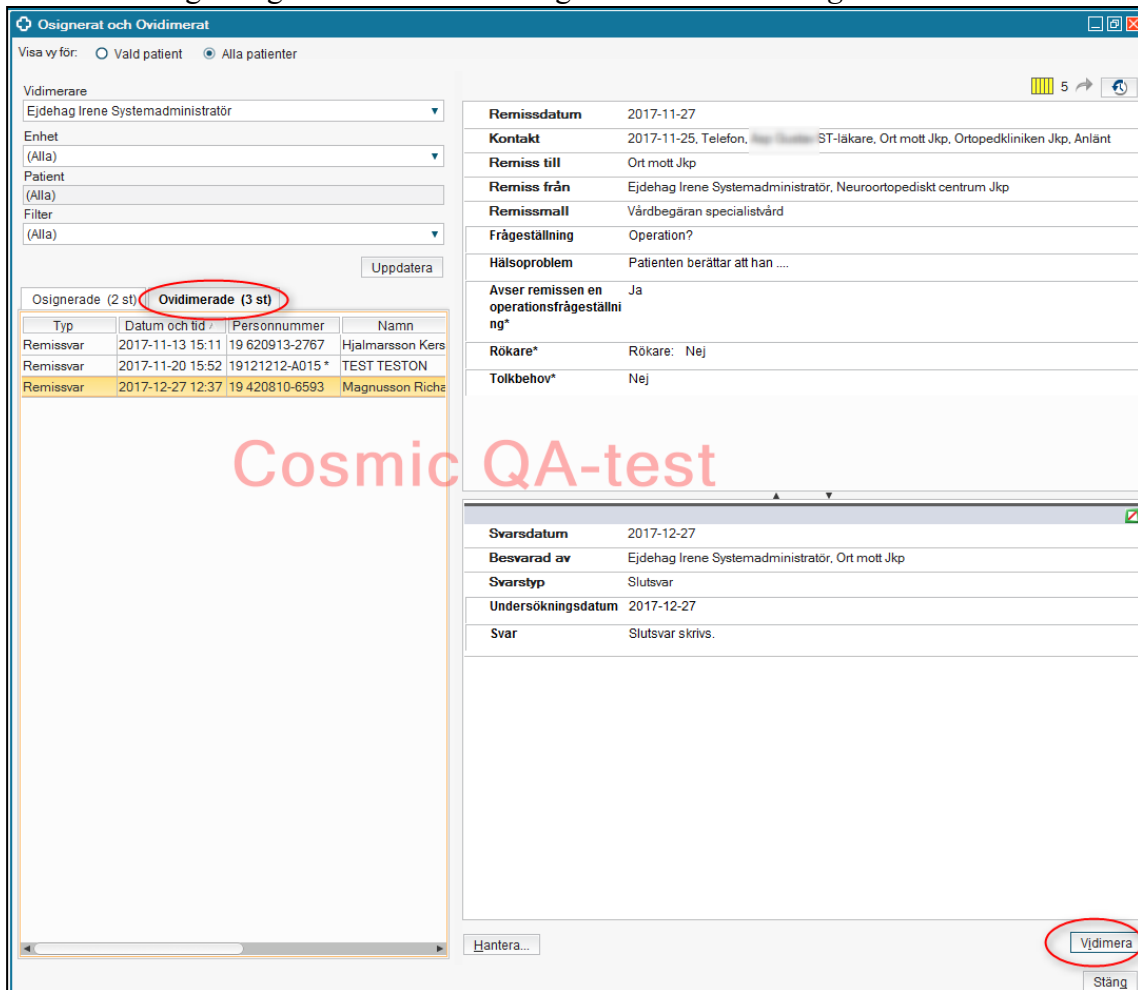
Remisshistorik

Datum	Kategori	Värde	Användare	Enhet
2017-12-29 11:13	Remiss återanvänd	Ny remiss: 4656564...	Ejdehag Irene Systemad...	Ort mott Jkp
2017-12-29 10:56	Avvisningssvar signerat		Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp
2017-12-29 10:56	Statusändring	Avisad	Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp
2017-12-29 10:56	Medicinsk information...		Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp
2017-12-29 10:56	Besvarande enhet	Hudkliniken Jkp	Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp
2017-12-29 10:56	Besvarande personal	Ejdehag Irene Syste...	Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp
2017-12-29 10:56	Svarsdatum	2017-12-18	Ejdehag Irene Systemad...	Hudmott Jkp

Inkomna elektroniska remissvar

- Gå till *Meny/Översikt/Osignerat* och *Ovidimerat*.
- Välj fliken *Ovidimerade* för att vidimera de inkomna remissvaren.
- Markera den remiss du vill vidimera och klicka på knappen *Vidimera*.

Remissvar i signeringslista hos den som angetts som *Svarsmottagare*



Osignerat och Ovidimerat

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Vidimerare
Ejdehag Irene Systemadministratör

Enhet
(Alla)

Patient
(Alla)

Filter
(Alla)

Uppdatera

Osignerade (2 st) **Ovidimerade (3 st)**

Typ	Datum och tid	Personnummer	Namn
Remissvar	2017-11-13 15:11	19 620913-2767	Hjalmarsson Kers
Remissvar	2017-11-20 15:52	19121212-A015 *	TEST TESTON
Remissvar	2017-12-27 12:37	19 420810-6593	Magnusson Richa

Remissdatum 2017-11-27

Kontakt 2017-11-25, Telefon, ST-läkare, Ort mott Jkp, Ortopedkliniken Jkp, Anlänt

Remiss till Ort mott Jkp

Remiss från Ejdehag Irene Systemadministratör, Neuroortopediskt centrum Jkp

Remissmall Vårdbegäran specialistvård

Frågeställning Operation?

Hälsoproblem Patienten berättar att han ...

Avser remissen en operationsfrågeställning* Ja

Rökare* Rökare: Nej

Tolkbehov* Nej

Svarsdatum 2017-12-27

Besvarad av Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp

Svarstyp Slutsvär

Undersökningsdatum 2017-12-27

Svar Slutsvär skrivs.

Hantera... Vidimera Stäng

Du kan läsa både remissen och remissvaret.

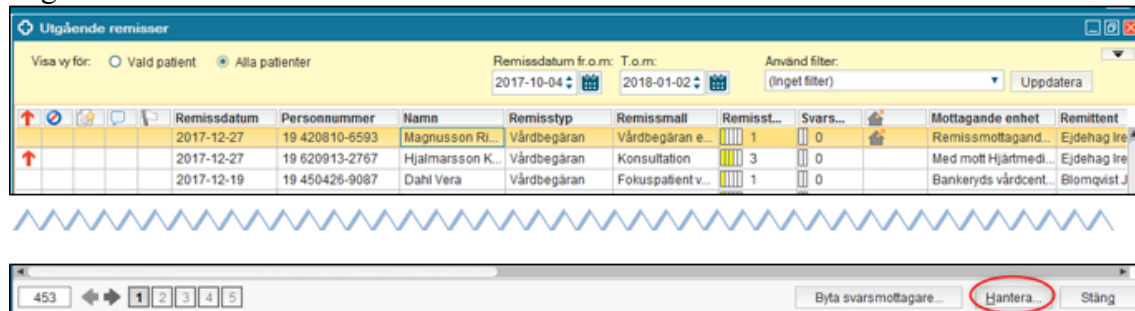
För att **signera utgående** remissvar väljs fliken *Osignerade*.

Registrera remissvar papper

Inkomna remissvar papper – delsvar och slutsvär

- Gå till *Meny/Remiss/Utgående remisser*
- Markera den remiss du fått ett svar på, i pappersform.
- Klicka på *Hantera*.

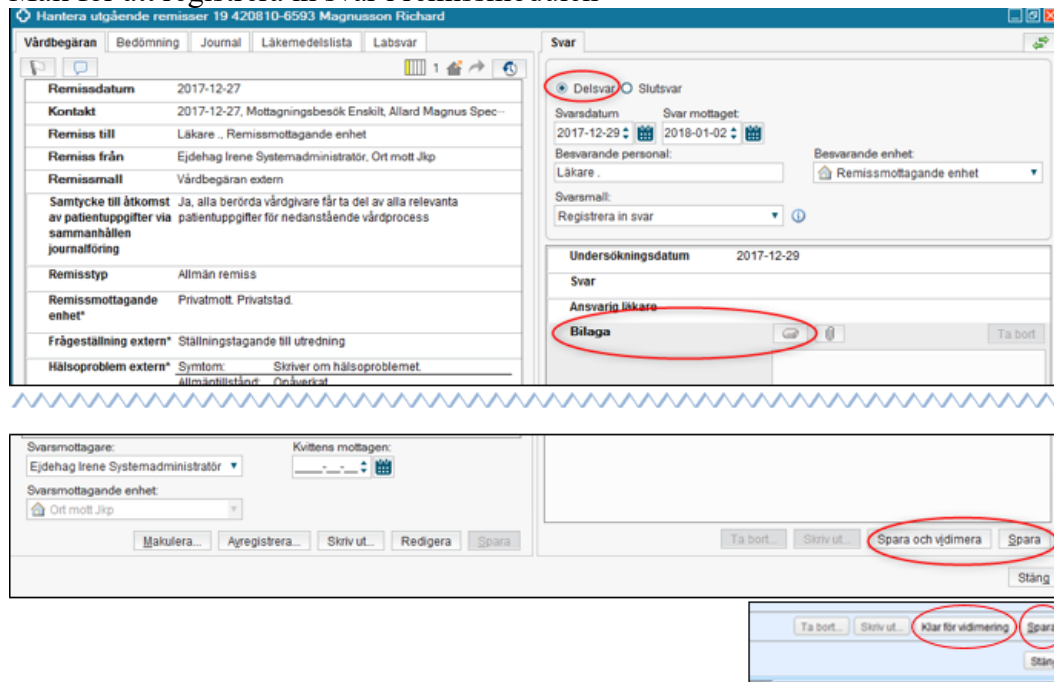
Utgående remisser



Delsvar

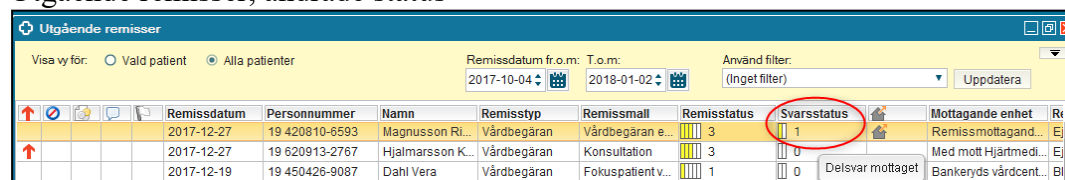
- Det framkommer i remissvaret att ytterligare svar kommer att skickas – välj *Delsvar*.
- Fyll i *Svarsdatum* och datum för *Svar mottaget*, *Besvarande personal*.
- *Besvarande enhet* blir automatiskt den enhet remissen var skickad till. I det här fallet är den skickad till *Remissmottagande enhet*, eftersom *Privatmott* inte fanns med i något urval när remissen skickades, utan adressen är angiven i remissmallen i sökordet *Remissmottagande enhet*.
- Fyll i *Undersökningsdatum*, om det framgår i remissvaret.
- I sökordet *Ansvarig läkare* anger du namnet på den som är patientansvarig, om det framgår i remissvaret att någon annan är ansvarig än den som skrivit svaret.
- Bilaga – här skannas remissvaret. Klicka på skanningssymbolen för att komma vidare till Comprima. Ange dokumenttyp Remisser/Konsulter och skanna sedan efter sedvanlig rutin. Se skanningsmanual (Vårdokumentation).

Mall för att registrera in svar i remissmodulen



Om du är inloggad som vårdpersonal kan du vidimera direkt genom att klicka på knappen *Spara och vidimera*, och om du är inloggad som vårdadministratör heter knappen istället *Klar för vidimering*. I och med att du klickar på *Klar för vidimering* kommer svaret att läggas för vidimering hos den som står som *Svarsmottagare* för den skickade remissen.

Utgående remisser, ändrade status



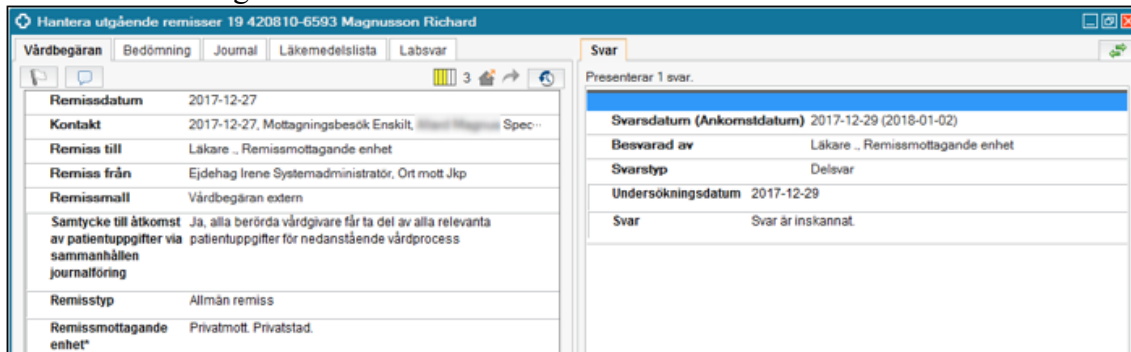
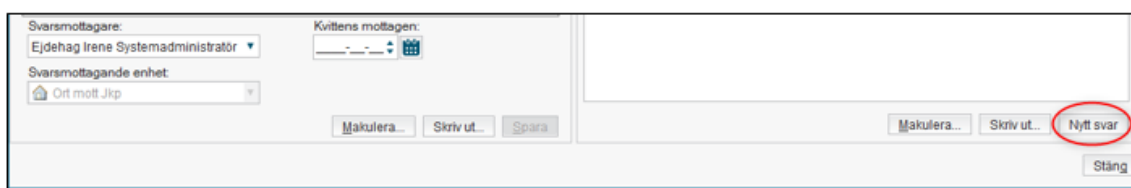
Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisstus	Svarsstatus	Mottagande enhet
2017-12-27	19 420810-6593	Magnusson Ri...	Vårdbegäran	Vårdbegäran e...	3	1	Remissmottagand...
2017-12-27	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Konsultation	3	0	Med mott Hjärtmedi...
2017-12-19	19 450426-9087	Dahl Vera	Vårdbegäran	Fokuspatient v...	1	0	Bankeryds vårdcent...

Du kan kontrollera att remissen ändrat *Remisstus* och *Svarsstatus* i *Utgående remisser*. Status ändras då svaret vidimerats. Det går inte att ändra i ett inregistrerat svar då man som vårdadministratör lagt svaret för vidimering till svarsmottagarens signeringslista.

Slutsvar

- Markera den remiss du fått ett svar på, i pappersform, där slutsvar kommit.
- Klicka på *Hantera*.
- Klicka på *Nytt svar* om det redan finns ett delsvar.

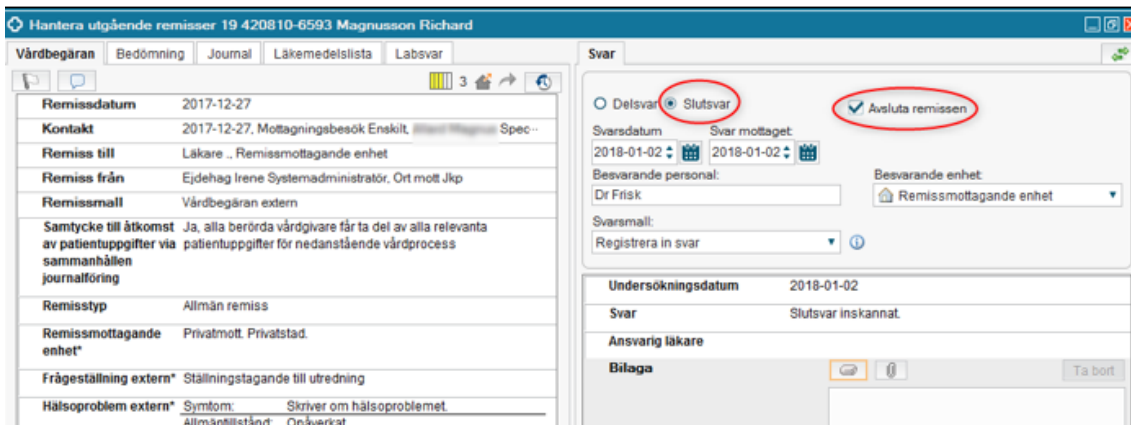
Delsvar visas i Utgående remisser

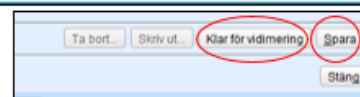



- Det framkommer inte i remissvaret att ytterligare svar kommer att skickas – välj *Slutsvar*.
- **Bocka inte ur *Avsluta remissen*.**

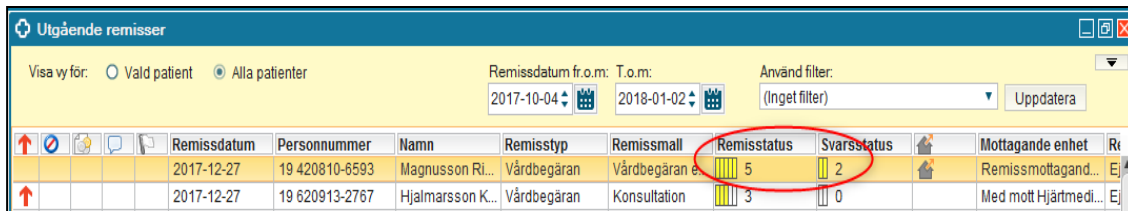
För övrigt fyll i som vid Delsvar.

Mall för slutsvar





Svarsstatus har ändrats



Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisstatus	Svarsstatus	Mottagande enhet
2017-12-27	19 420810-6593	Magnusson Ri...	Vårdbegäran	Vårdbegäran e...	5	2	Remissmottagand...
2017-12-27	19 620913-2767	Hjalmarsson K...	Vårdbegäran	Konsultation	3	0	Med mott Hjärtmedi...

Remissen ska vara i status 5 och svarstatus 1 eller 2.

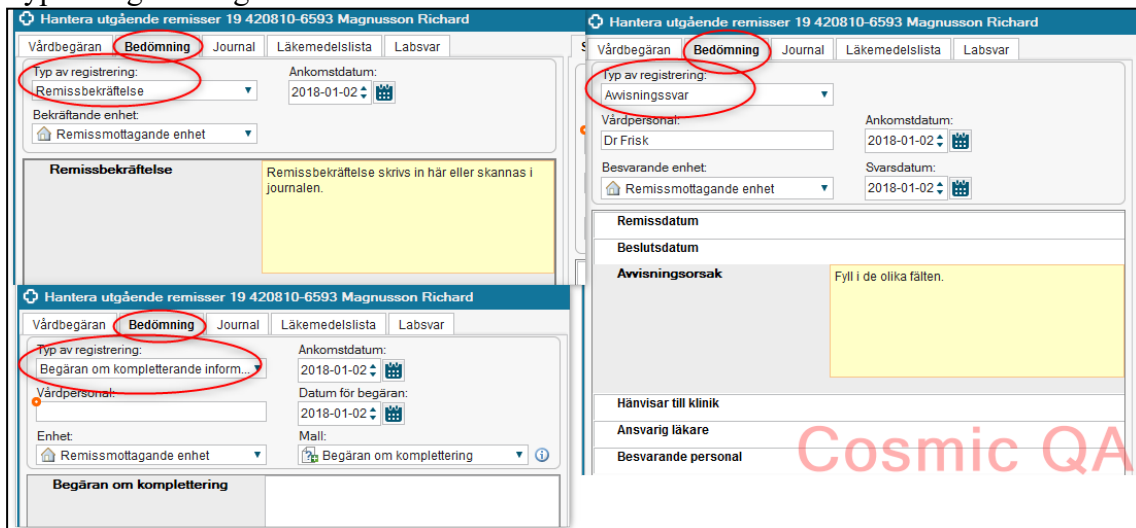
Du kan kontrollera att remissen ändrat *Remisstatus* och *Svarsstatus* i *Utgående remisser*. Det går inte att ändra i ett inregistrerat svar då remissen är i status 5 men det går att återöppna remissen för att lägga till ett nytt svar innan svaret är vidimerat. **Tänk på att avsluta remissen igen!**

Registrera remissbekräftelse/Avvisningssvar/Begäran om kompletterande information

När remiss är skickad till enhet utanför Cosmic kommer ibland remissbekräftelse/Avvisnings-svar och Begäran om kompletterande information i pappersform.

- Gå till *Utgående remisser*
- Markera rätt remiss
- Klicka på *Hantera*
- Gå till fliken *Bedömning*
- Välj *Typ av registrering*
- Fyll i fälten

Typ av registrering



The screenshots show the 'Hantera utgående remisser' window for patient 19 420810-6593 Magnusson Richard. The 'Bedömning' tab is selected in all three. The 'Typ av registrering' dropdown is circled in red in each screenshot, showing the options: 'Remissbekräftelse', 'Avvisningssvar', and 'Begäran om kompletterande inform...'. The 'Remissbekräftelse' screenshot shows a yellow box with the text 'Remissbekräftelse skrivs in här eller skannas i journalen.' The 'Avvisningssvar' screenshot shows a yellow box with the text 'Fyll i de olika fälten.' The 'Begäran om kompletterande inform...' screenshot shows a yellow box with the text 'Fyll i de olika fälten.'

- När remissbekräftelse registreras i remissmodulen får remissen status 3.
- När begäran om kompletterande information registreras i remissmodulen får remissen status 2.

Remissbekräftelse och Begäran om kompletterande information

Ny	Spara	Ta bort...	Skriv ut...	Spara och vidimera	Spara
					Stäng

När avvisningssvar registreras i remissmodulen blir det olika resultat i remisstatus beroende på om man klickar på *Spara och vidimera* eller på *Spara*.

- *Spara och vidimera* – remissen får status -2 och remissen blir avvisad.
- *Spara* – remissen får status 2 och kommer till remittentens *Ovidimerade i Osignerat och Ovidimerat* för vidimering.

Vi rekommenderar att använda knappen *Spara* för att remittenten ska få avvisningssvaret i sin vidimeringskorg.

Avvisningssvar