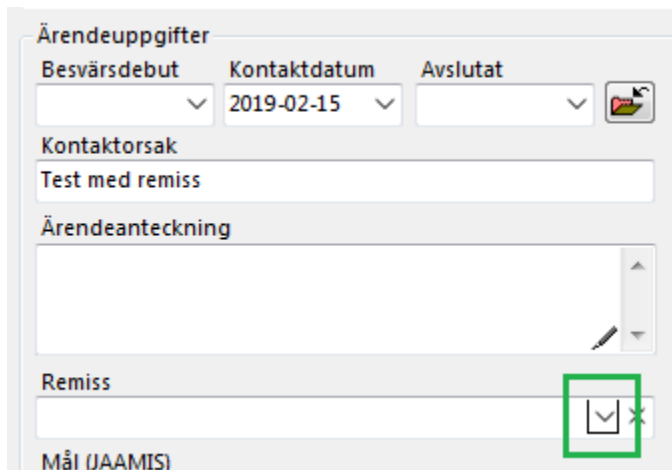


# Remiss utan ärende

Om en remiss blivit inskriven på en patient utan ärende kan Du i efterhand knyta remissen till ett ärende.

Öppna ärendebilden/patientöversikten  (F7). Välj **NY** för att skapa ett nytt ärende. Ange kontaktdatum och kontaktorsak.



Ärendeuppgifter

Besvärsdebut Kontaktdatum Avslutat

2019-02-15

Kontaktorsak

Test med remiss

Ärendeanteckning

Remiss

Mål (JAAMIS)

Du väljer sedan remissen under pilen för att knyta den till ärendet.

O.B.S! Att detta måste göras innan Du skickar/skriver ut [kallelse](#), [remissbekräftelse](#) o.s.v. till remittent/patient.