**Öppna ett avslutat ärende**

1. Sök upp medarbetaren i vyn ”Mina medarbetare”. Klicka på ”Gå till prehab”.



1. Klicka på ”Ärendehistorik”.



1. Dubbelklicka på ärenderaden eller klicka på ikonen med förstoringsglaset till höger.



1. Vid ”Funktioner”, klicka på ”Visa alla”. Välj sedan ”Öppna ärendet”.



1. Klicka på ”Ja” när nedan meddelande kommer upp.



1. Nu öppnas ärendet på nytt. Klart!