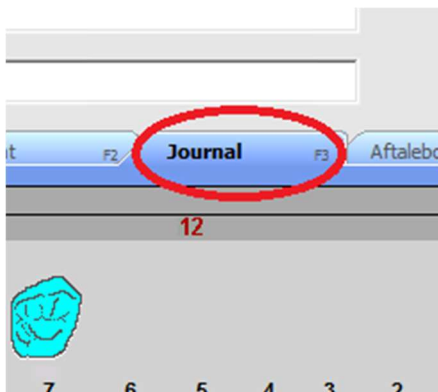




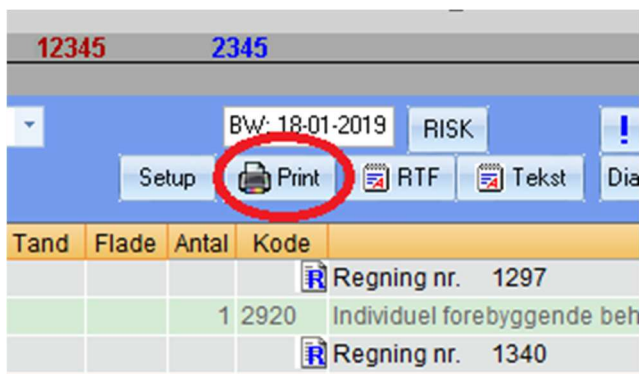
Send journal via mail

Vejledning i at sende journal og tilhørende breve, standardforkortelser mm. via e-mail til en klinik der IKKE har al dente.

- 1) Find patienten frem.
- 2) Gå i **"Journal"**.



- 3) Tryk på **"Print"**.



- 4) Tag stilling til om der **"Foreligger patientsamtykke til udskriften"**, ifm. GDPR.
- 5) Vælg **"Udskriftsperiode"**, hvis der kun skal sendes journal indenfor et specifikt tidsrum.
- 6) Vælg derefter de ting der skal fremgå af udskriften. Fx **"Udskrift af tandgrafik"** – **"Udskrift af priser"** mm.

Udskrift af journal

Designer

Udskriftsperiode

Fra 09-10-2017 Til 26-07-2019

Udskrift af tandgrafik Udskrift af OR status

Udskrift af PA-status fra 18-03-2019F

Udskrift med priser Udskriv kun aktuel søgning

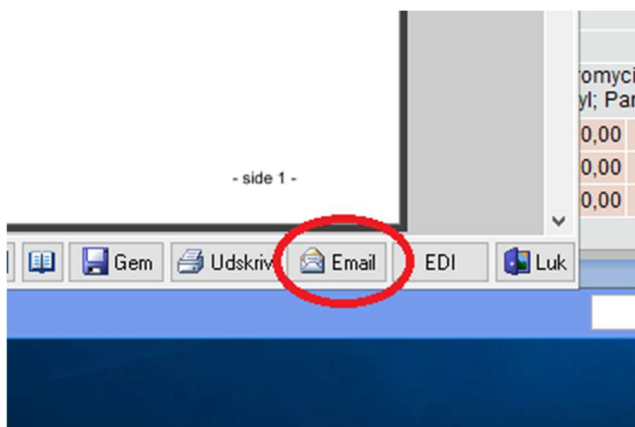
Udskrift af overslag Udskrift af bilag

Udskrift af slettede linier

Gem som standard

Print Luk

- 7) Tryk på **"Print"**, efter det ønskede er valgt.
- 8) Vælg **"Email"** i det efterfølgende vindue.



- 9) Skriv modtagerens mailadresse under feltet **"Modtager"**.
- 10) Skriv et emne under feltet **"Emne"**.
- 11) Tryk på **"Kryptér vedhæftede PDF-dokument"** og vælg en kode, der skal sendes til patientens mobilnummer.
- 12) Skriv evt. en tekst til patienten i feltet **"Meddelelse"**.
- 13) Tryk på **"Vedhæft fil"**, hvis du har andre filer, end den allerede vedhæftede journal, der skal sendes med.
- 14) Tryk på **"Send"**, efter alt andet er foretaget korrekt.