Vejledning til Omsorgssystemet – Fjernprint Doc2mail

|  |  |
| --- | --- |
| Proces | Handling |
| Når du skal sende et brev til fjernprint trykker du på Udskriv |  |
| Herefter får du en dialogboks frem |  |
| Fjern nu fluebenet i Benyt standardprinter og klik på udskriv |  |
| Særligt første gang kan du opleve ventetid, men nede i højre side af skærmen kan du se at programmet arbejder |  |
| Nu får du mulighed for at vælge printer |  |
| Klik på piletasterne indtil du finder printeren der hedder doc2mail. Dobbeltklik på denne printer |  |
| Nu har du åbnet for selve forsendelsen til borgeren |  |
| Indtast borgeren cpr-nummer i feltet |  |
| Du har mulighed for at vedhæfte et dokument til forsendelsen ved at klikke på det grønne + i Bilagsbakke |  |
| Hvis du ønsker at se forsendelsen inden du sender den, så klik på Vis forsendelse. Ellers kan du klikke Send og så er brevet sendt |  |
| Du får nu en kvittering fra KMD med et referencenummer |  |
| For at komme tilbage til Omsorg klikker du på Afslut |  |
| Du har nu sendt et brev via fjernprint. KMD finder nu ud af om borgeren har en digital postkasse – og hvis borgeren ikke har en digital postkasse, bliver brevet printet ud og sendt med alm. post |  |