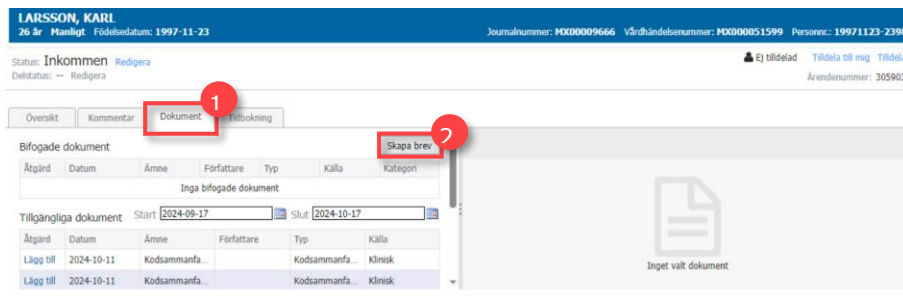


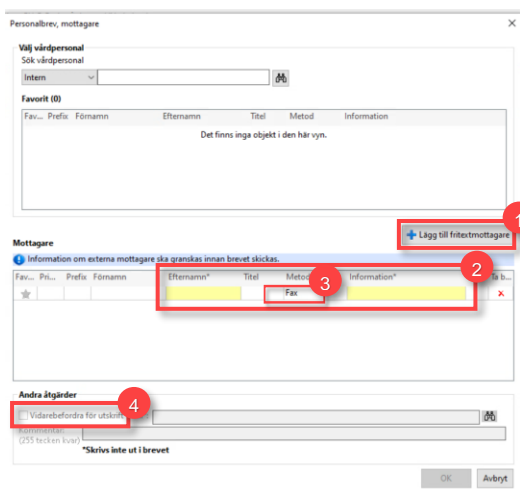
# LATHUND – Skriva ut pappersremiss intern mottagare

Detta arbetsätt används när remissmottagaren använder Millennium men **patienten** vill ha remissen utskriven.

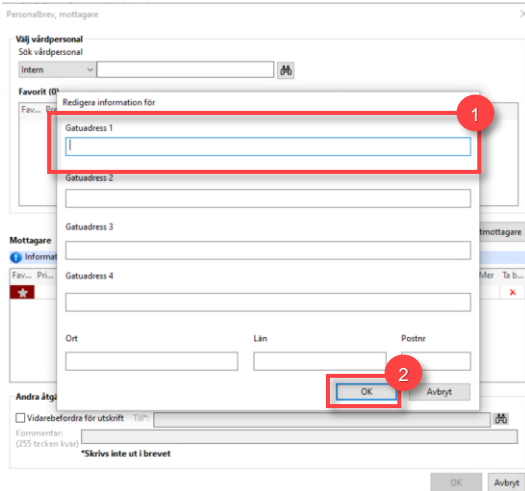
1. Öppna aktuell remiss i **Remisshanteraren**
2. Klicka på fliken **Dokument** (1)
3. Klicka på **Skapa brev** (2)



4. Klicka på **Lägg till fritextmottagare** (1)
5. Fyll i namn på mottagning i de gula fälten **Efternamn** och **Information** (2)
6. Ändra från **Fax** till **Post** i rullisten som syns när man står på Fax (3)
7. Klicka ur bocken **Vidarebefordra för utskrift** (4) som blir ifylld under **Andra åtgärder**

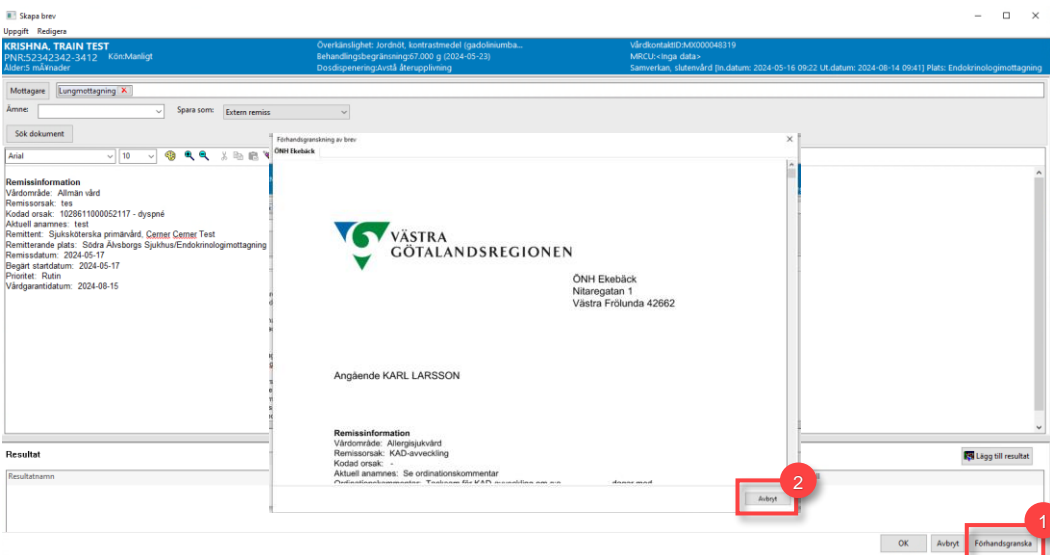


8. Fyll i gatuadress i rutan som öppnas (1)
9. Klicka på **OK** (2)



10. Klicka på förhandsgranska (1)

11. Klicka på **Avbryt** (2)



12. Klicka på **OK**

13. Klicka sedan på **Skriv ut** om allt ser bra ut och du vill skriva ut

