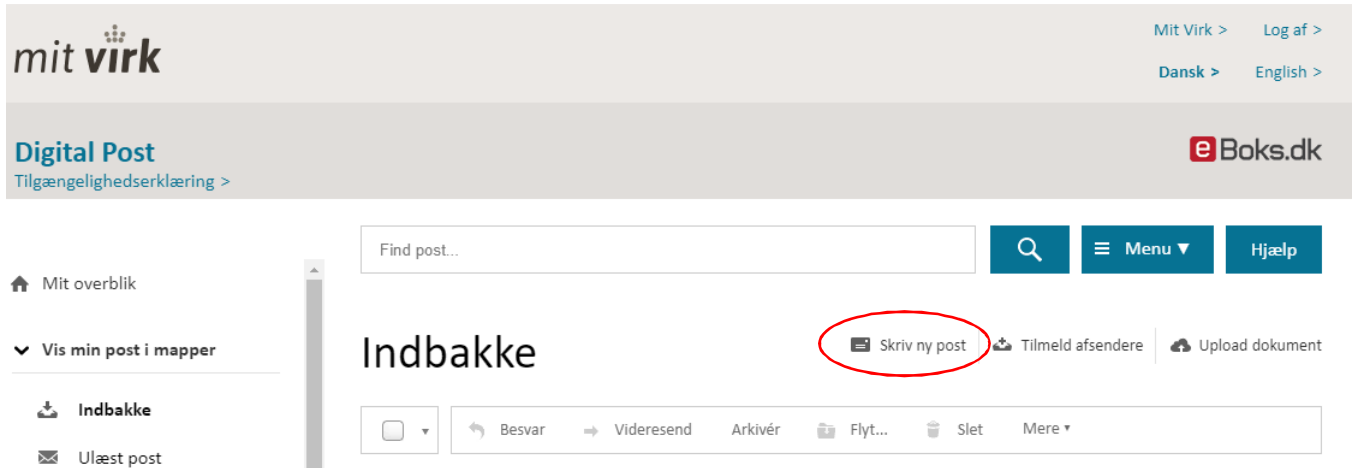


# Vejledning i at sende digital post til Praksisadministrationen i Region Midtjylland

Når der er behov for at sende mails fx med følsomme oplysninger til regionens praksisadministration skal du sende digital post via Virk.dk.

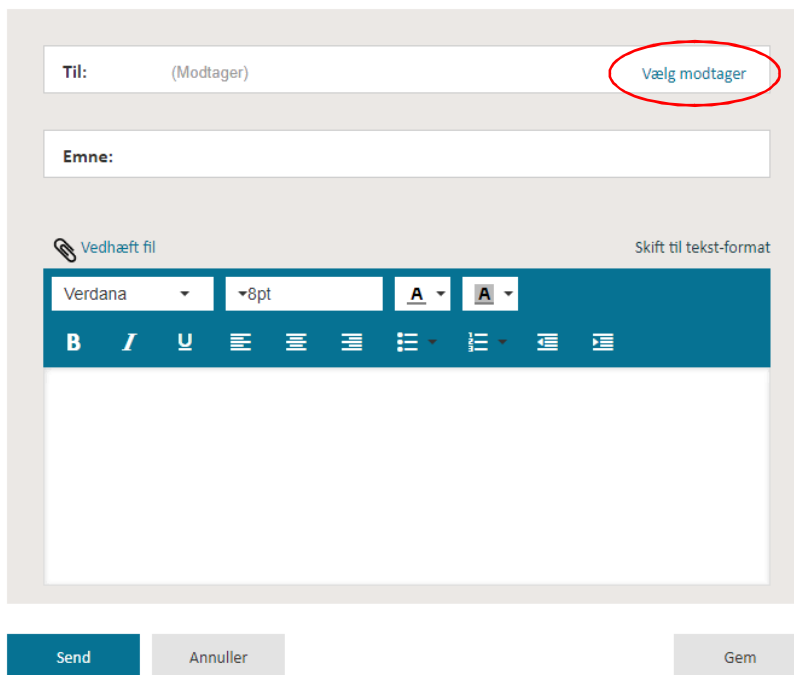
Log på Virk.dk og skriv ny post.



The screenshot shows the 'mit virk' Digital Post interface. At the top right, there are links for 'Mit Virk >', 'Log af >', 'Dansk >', and 'English >'. Below this is the 'Digital Post' header with a 'Tilgængelighedserklæring >' link and the 'Boks.dk' logo. A search bar with 'Find post...' and a search icon is present. To the right of the search bar are 'Menu' and 'Hjælp' buttons. On the left, there is a navigation menu with 'Mit overblik', 'Vis min post i mapper', 'Indbakke', and 'Ulæst post'. The main area is titled 'Indbakke' and contains a toolbar with buttons for 'Besvar', 'Videresend', 'Arkivér', 'Flyt...', 'Slet', and 'Mere'. A red circle highlights the 'Skriv ny post' button in the top right of the main area.

Herefter skal du vælge modtager.


## Skriv ny post



The screenshot shows the 'Skriv ny post' form. At the top right, there is a close button 'x'. The form has a 'Til:' field with '(Modtager)' and a 'Vælg modtager' button circled in red. Below this is an 'Emne:' field. A 'Vedhæft fil' icon is on the left, and 'Skift til tekst-format' is on the right. The text editor has a font dropdown set to 'Verdana', a font size dropdown set to '8pt', and a bold 'A' button. Below the text editor is a rich text toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Indent, and Outdent. At the bottom, there are three buttons: 'Send', 'Annuller', and 'Gem'.

Dernæst vælges offentlige myndigheder / Regioner

## Vælg modtager

Søg efter modtager ... 


Eller find via en kategori Offentlige myndigheder / Regioner ▼

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| > Danske Regioner           | <a href="#">Information</a> |
| > Region Hovedstaden        | <a href="#">Information</a> |
| > <b>Region Midtjylland</b> | <a href="#">Information</a> |
| > Region Nordjylland        | <a href="#">Information</a> |
| > Region Sjælland           | <a href="#">Information</a> |
| > Region Syddanmark         | <a href="#">Information</a> |

Annuller

Under Region Midtjylland vælges Region Midtjyllands administration.

## Vælg modtager

Søg efter modtager ... 

Eller find via en kategori Offentlige myndigheder / Regioner ▼

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| > Skriv til Psykiatrien                               |                             |
| ▼ <b>Skriv til Region Midtjyllands administration</b> |                             |
| De videnskabetiske Komitéer, Region Midtjylland       | <a href="#">Information</a> |
| E-journal   | <a href="#">Information</a> |
| Forsikringsenheden                                    | <a href="#">Information</a> |
| Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering                | <a href="#">Information</a> |

Annuller

Herefter vælges Praksisområdet, som er Praksisadministrationens digitale postkasse

## Vælg modtager

Søg efter modtager ...

Eller find via en kategori Offentlige myndigheder / Regioner

|   |             |
|---|-------------|
| Praksisområdet                                | Information |
| Region Midtjylland - generelt                 | Information |
| Region Midtjylland   databeskyttelsesrådgiver | Information |
| Regional Udvalking                            | Information |
| Sclerosehospitalet Haslev                     | Information |
| Sclerosehospitalet Ry                         | Information |

Annuller

Endeligt skrives mailen til praksisadministrationen. Bemærk at det også er muligt at vedhæfte en fil.

Til: **Praksisområdet, Region Midtjylland** [Skift modtager](#)

OBS: Hvis du skriver direkte til praksisområdet skal du IKKE "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om". Lad denne dropdown være og skriv blot ud for "Emne:", hvad din henvendelse drejer sig om. Tak

Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om

Tilføj afsender/emne til favoritter

Vedhæft fil Skift til tekst-format

Verdana 8pt **A** **A**

**B** *I* U [List icons]

Send Annuller Gem