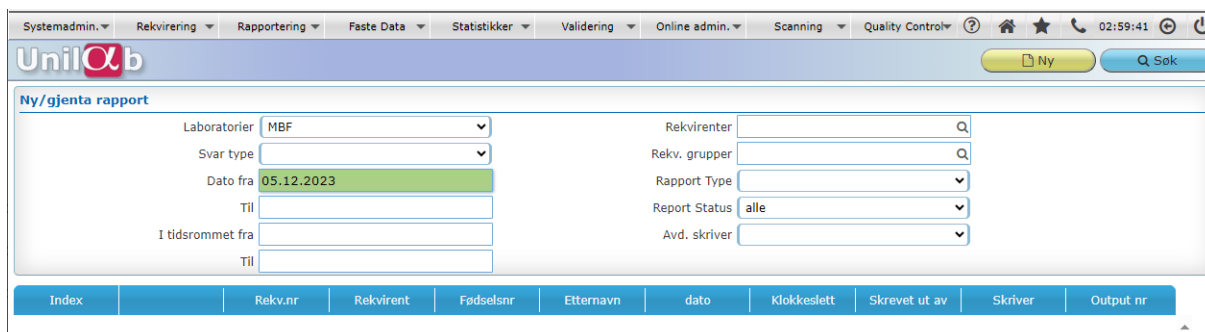
	<b>Unilab - Ny/gjenta rapport</b>	
	Brukerveiledning	Dok.ID: D65087
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken		Versjon: 3.00/06.02.2024
Kategori: []		Gyldig til: 06.02.2026
Dok. eier: <a href="#">Johanne Lind Aasen</a>	Dok. ansvarlig: <a href="#">Line Agledal</a>	

## 1. Ny/gjenta rapport

Velg Rapportering → **Ny/gjenta rapport**

Følgende dialog vises:



I denne dialogen kan man for et laboratorium ta ut ønsket type svarrapport i ønsket tidsrom for en rekvirent eller en gruppe rekvirenter. Når man klikker «Søk», vises en liste over aktuelle rekvisisjoner.

Hak av for den eller de rekvisisjonene man ønsker å skrive ut/overføre på nytt. Man kan velge alle ved å hake av i toppen av kolonnen. Velg Ja og trykk OK for å sette i gang utskrift/overføring.

### Feltbeskrivelser:

<b>Laboratorier</b>	Automatisk satt til det laboratoriet man er innlogget for
<b>Svar type</b>	Følgende rapporttyper finnes i Unilab: XML (elektronisk svarmelding), Likprotokol, Likprotokol attest, Utskrift av arbeidsliste, WebOrder, Printed single report (skriftlig svarrapport), Cumulative report, Report copies
<b>Dato fra/til</b>	Ønsket dato. Dobbeltklikk for å få opp kalender.
<b>I tidsrommet fra/til</b>	Ønsket tidsrom
<b>Rekvirenter</b>	Om man ønsker rapporter til en spesifikk rekvirent. Dobbeltklikk for å søke etter rekvirent.
<b>Rekv. grupper</b>	Om man ønsker rapporter fra en rekvirent gruppe. Dobbeltklikk for å søke etter gruppe.
<b>Rapport type</b>	Intern (sykehusavdelinger eller polikliniske avdelinger) eller ekstern (eksterne rekvirenter)
<b>Report status</b>	Alle, foreløpig, endelig (rapporter med status endelig), failed printout (rapporter med status Error)
<b>Avd. skriver</b>	Definer hvilken dokumentskriver papirutskrifter skal komme på

## Endringslogg

*Ikke skriv i endringsloggen. Endringer noteres i «Merknad til denne versjonen» i Dokumentvindu.*

Versjon	Endring i denne versjonen
3.00	oppdatert v4.8 - lagt til WebOrder under RapportType

### Interne referanser

<a href="#">1.2.1.2.1-02</a>	<a href="#">Blodkultur, rutiner ved prøvetaking og registrering i Unilab</a>
<a href="#">13.1.13.4-02</a>	<a href="#">Endring av registrerte rekvisisjonsopplysninger i Unilab</a>
<a href="#">13.1.13.4-04</a>	<a href="#">Håndtering av rekvisisjoner der ingen analyser vil bli utført</a>
<a href="#">13.1.14-01</a>	<a href="#">Endring eller sletting av godkjente analyseresultater, og endring av rapportert prøvetakingstidspunkt i Unilab</a>
<a href="#">13.1.15.1.2-01</a>	<a href="#">Unilab - brukerveiledning</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-04</a>	<a href="#">Unilab - Elektroniske tilleggsrekvireringer</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-24</a>	<a href="#">Unilab - Manuell rekvirering (PAT)</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-25</a>	<a href="#">Unilab - Rekvisisjonsendring</a>
<a href="#">13.1.15.1.2.1-56</a>	<a href="#">Unilab - Kommentering</a>
<a href="#">13.4.13.7-04</a>	<a href="#">Retningslinje for bruk av annen identifikator enn fødselsnummer ved MBF og bruk av anonym identitet</a>
<a href="#">13.4.13.7-08</a>	<a href="#">Registrering av rekvisisjoner fra forskningsprosjekter der pasientene har anonym identitet</a>
<a href="#">13.4.13.7-09</a>	<a href="#">Tilleggsrekvirering av analyser til MBF</a>
<a href="#">13.4.21.4.1-01</a>	<a href="#">Unilab - Prosedyre for oppretting og revisjon av kommentarer</a>
<a href="#">13.6.13.3.1-01</a>	<a href="#">Daglige rutiner for bakteriologisk arbeid</a>

**Eksterne referanser**