Analyssvar i Pappersform – När beställning saknas

Alla inkomna papperssvar ska skannas in i AsynjaVisph och därefter kommenteras i LabCenter.

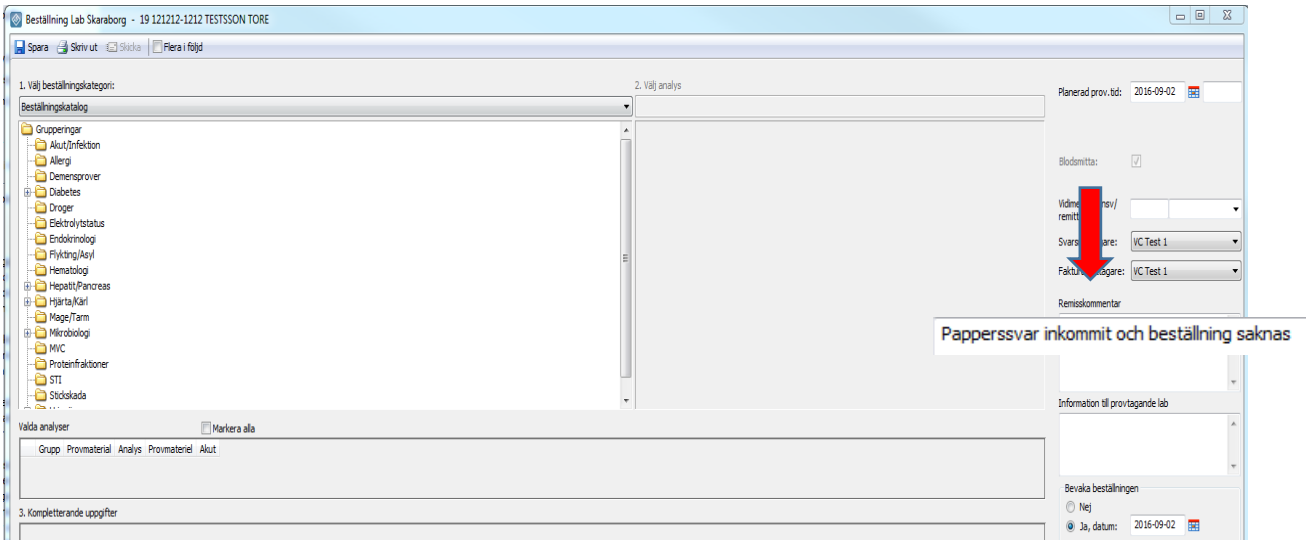
OBS! Säkerhetsställ innan skanningen att papperssvar med reservnummer har VGR-format.
Länk till [Reservnummerhantering (vgregion.se)]

Skanna in papperssvar

- Alla inkomna papperssvar ska **skannas samma dag** som de ankommer till enheten. Görs under *Nytt/Multimedia-skanna dokument/Ange dokumenttyp* ”Provsvar” */Skriv kommentar*, Vilken typ av svar + datum, ex Sårodling 15-10-04. */Skanna.*
- Lämna därefter papperssvaret till labpersonal som skriver kommentar i LabCenter om att provsvaret är skannat.

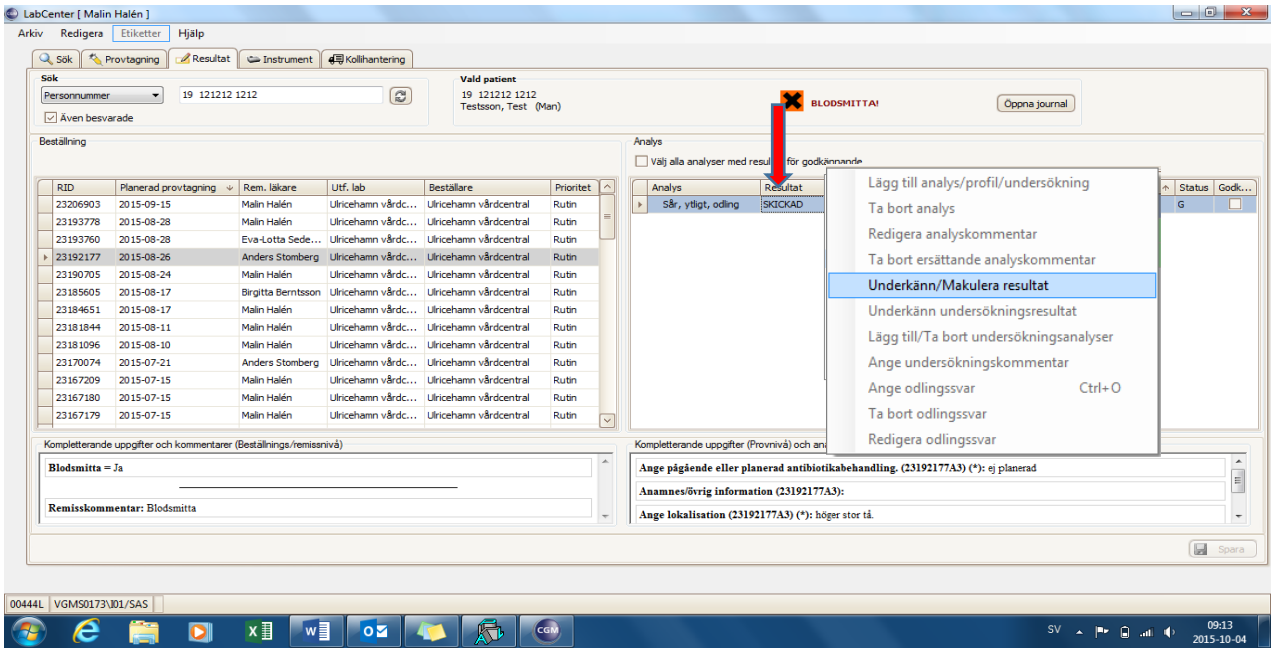
När beställning saknas i AsynjaVisph hanteras inkommit svar enligt nedan

- Beställ analysen i AsynjaVisph
- Skriv ”**Papperssvar inkommit och beställning saknas”** i rutan för *Remisskommentar.*
- Spara

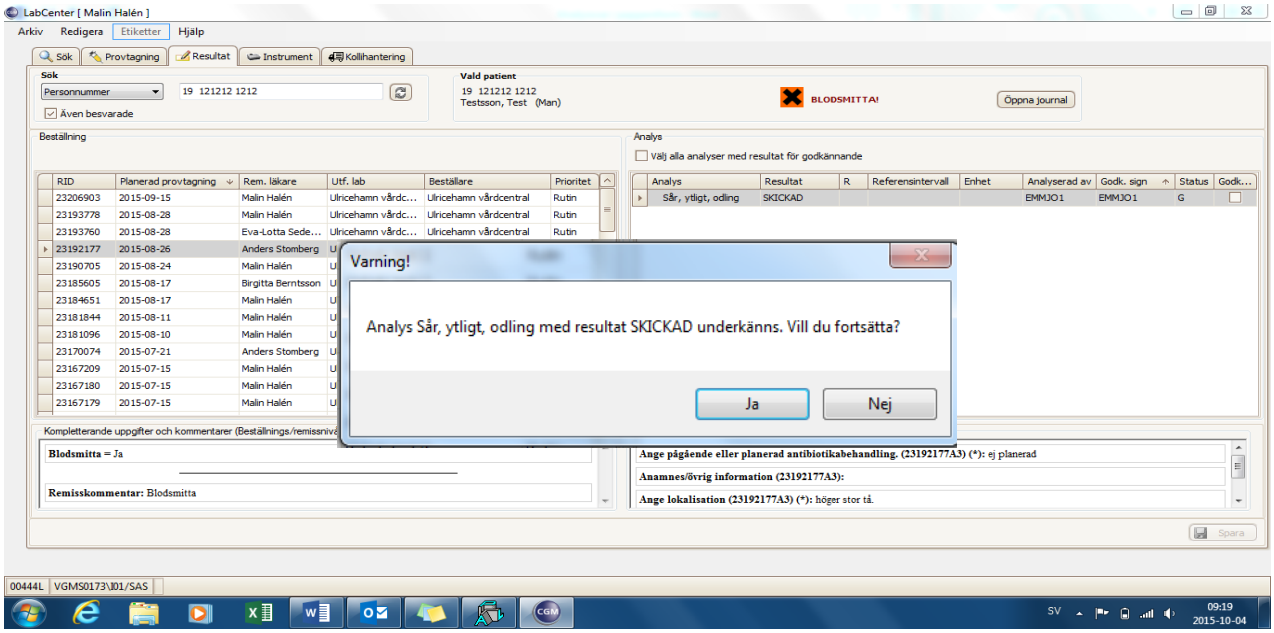


Gör uthopp till LabCenter via *Externa system och tjänster*

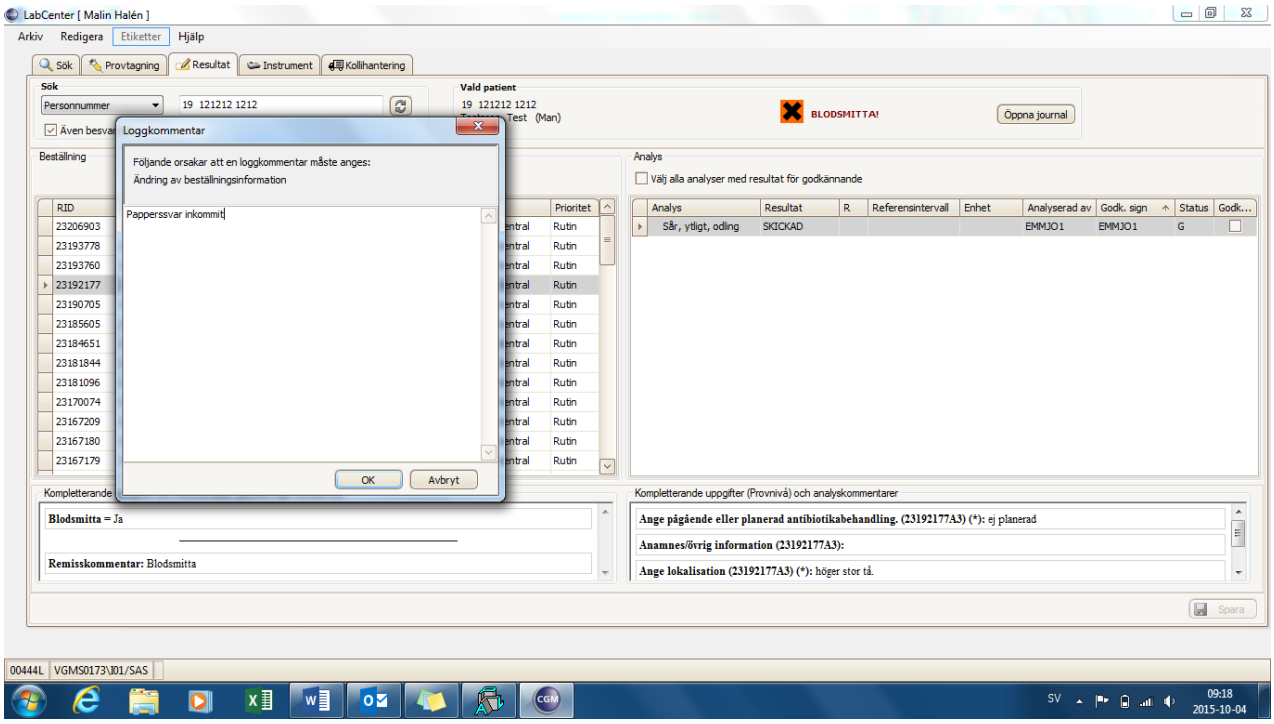
- Utför provtagning (skriv det provtagningsdatum som är angivet på papperssvaret).
- Avlämna filen under fliken Avgångsregistering.
- Öppna därefter Resultatfliken och bocka i *Även besvarade* och uppdatera (F5).
- Leta upp rätt beställning/analys och höger klicka på Resultatrutan (ordet skickad).
- Välj Underkänn resultat eller Underkänn undersökningsresultat.



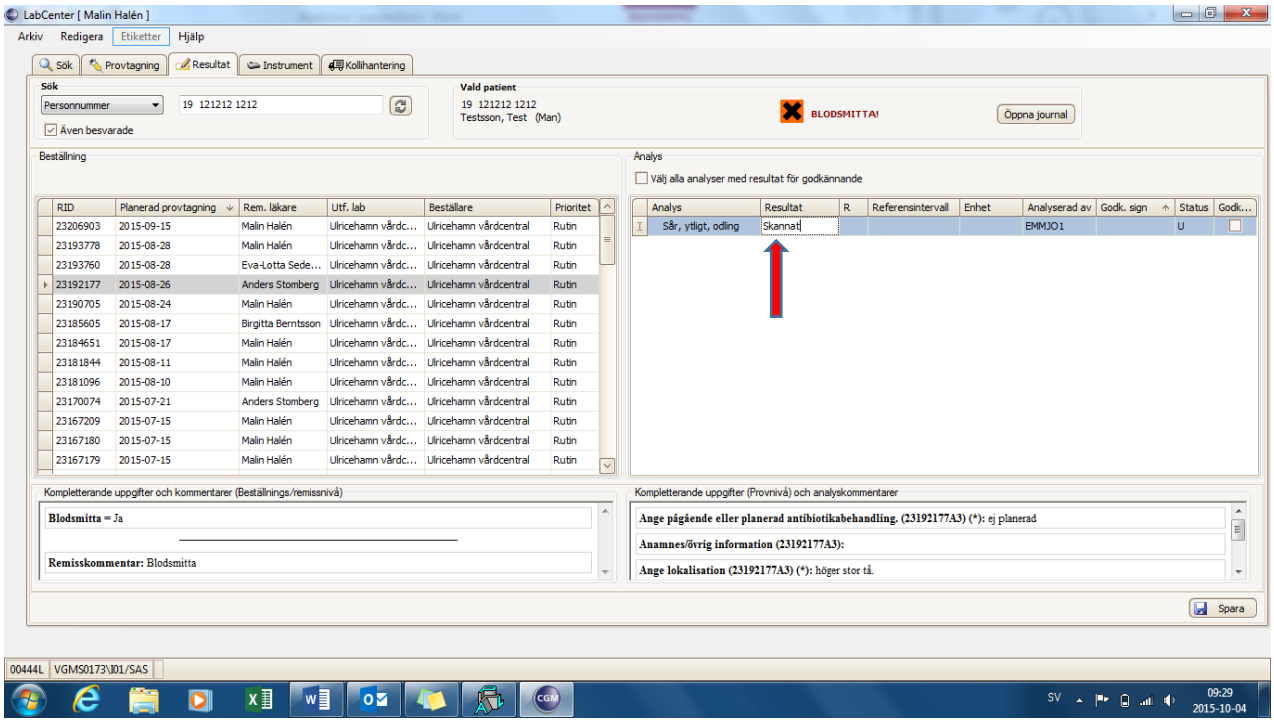
- Svara ”JA” på frågan



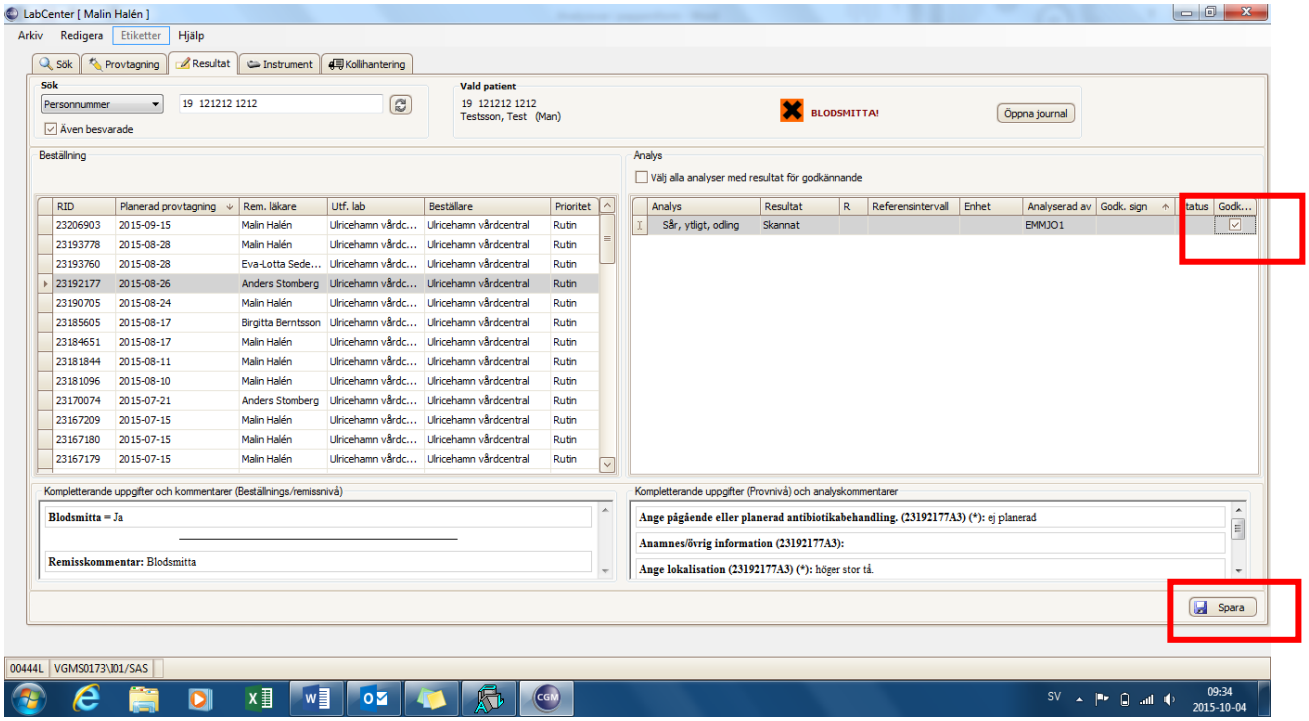
- Skriv loggkommentar ”Papperssvar inkommit”
- Tryck OK



- Skriv i resultatrutan ordet ”Skannat” (för Preliminärsvar- Skriv Prelsvar)

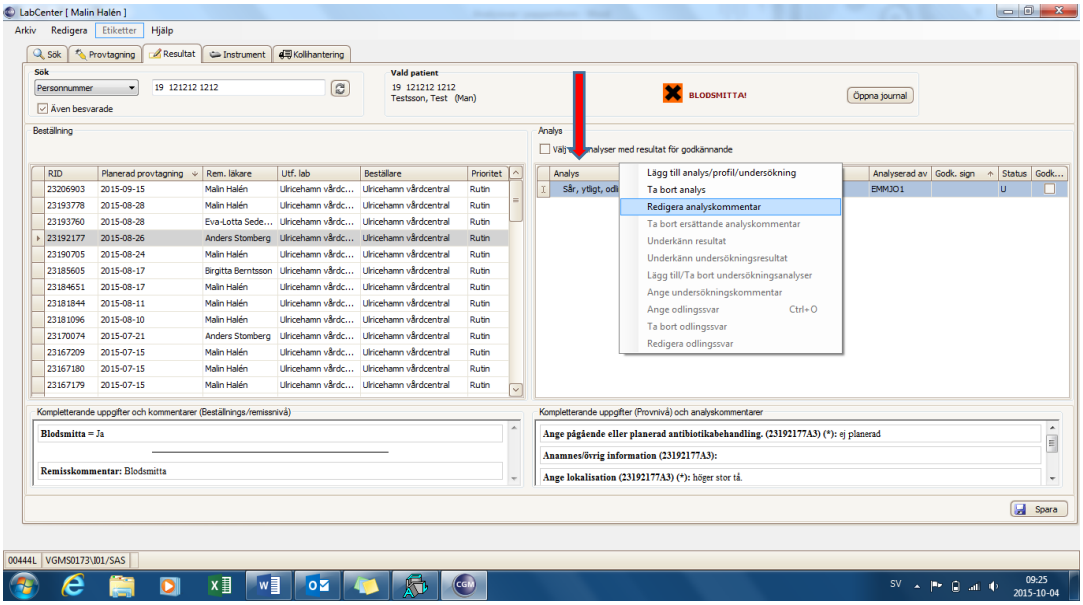


- Godkänn och Spara

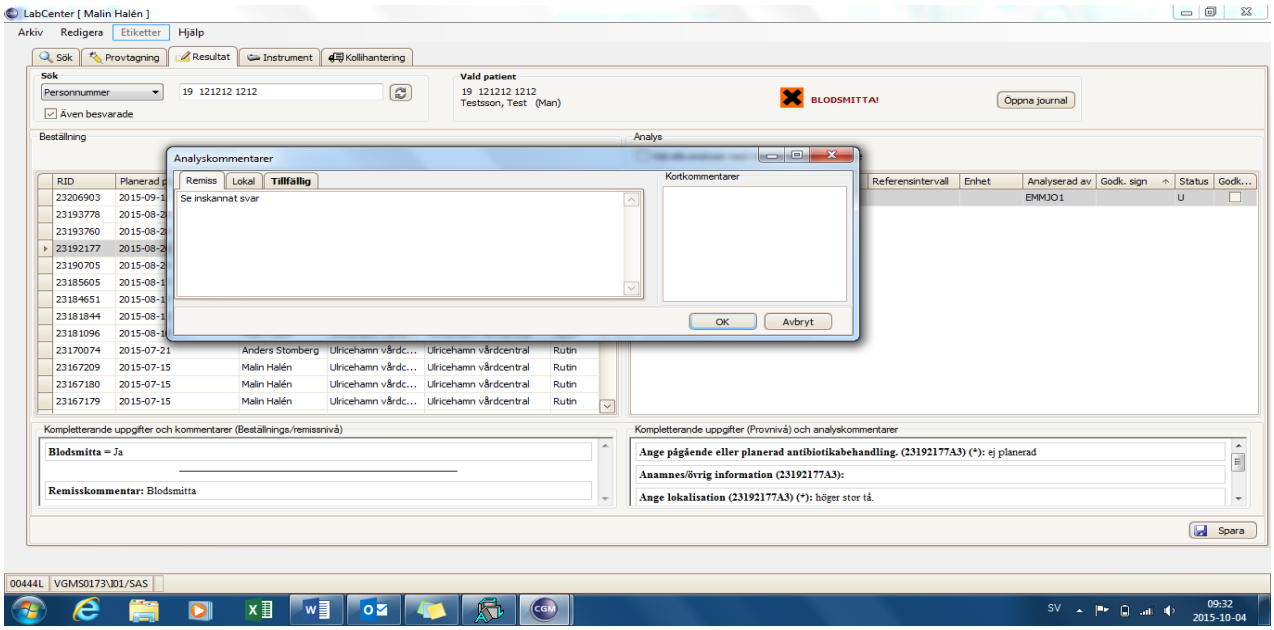


- Spara därefter papperssvaret (originalet) i mapp eller pärm i 3 månader.

- OBS! Vid de fall det gäller ett ”Prelsvar” (Preliminärsvar) bör en extra kommentar göras för att uppmärksamma att det finns ett inskannat svar.
- Innan man Godkänner och Sparar” Högerklicka” på analysnamnet (i detta exempel sår, ytligt, odling).
- Välj ”*Redigera analyskommentar*”



- Skriv ”**Se inskannat svar**”
- Tryck OK



- Godkänn och Spara.