

WebReq Admin

Teknisk vejledning



Indhold

1 Forord	4
2 Adgang til WebReq Admin	5
2.1 Link til WebReq Admin	5
2.2 Brugeroprettelse	5
2.3 Login WebReq Admin	5
2.4 Vigtig information om funktioner i WebReq Admin	6
3 Laboratorie (laboratorie)	7
3.1 Oprettelse af nyt laboratorie	7
3.2 Se og rediger laboratorieopsætning	7
3.3 Opsætning af laboratorier inden for klinisk biokemi, mikrobi	ologi og patologi.7
4 Analyser (laboratorie)	10
4.1 Opret / ret / slet analyser	11
4.2 Analyseopsætning, gennemgang	12
4.2.1 Analysedata, generelt	
4.2.2 Advarselsregler	
4.2.3 Blokeringsregler	
4.2.4 Analysedata for klinisk kemi	
4.2.5 Analysedata for mikrobiologi	
4.2.6 Analysedata for patologi	
4.2.7 Rekvisitionstype	
4.2.8 Prompter	17
4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
5 Analysegrupper (laboratorie)	22
6 Prisgrupper (laboratorie)	22
7 Lab-profiler (laboratorie)	
8 Systembeskeder (laboratorie)	
9 Personer (laboratorie)	
10 Søg rekvisitioner (rekvisition)	
11 Rekvirent (rekvirent)	
11.1 Opret rekvirent, med feltangivelse	
11.2 Ret og slet rekvirent	
11.3 Personer på rekvirent	
11.3.1 Eksportér brugerliste på rekvirent	
11.3.2 Ny person (brugeroprettelse) på klinikken	

11.3.3 Beskrivelse af adgangskort til personer	
11.3.4 Hent eller send brugerinformationer	
11.3.5 Ret og slet brugerinformationer	
11.3.6 Adgang til laboratoriesvarportalen med link	
11.3.7 Import af flere brugere til Minikald/booking (med regneark)	
11.4 Rekvisitioner på rekvirent	40
11.5 Profiler på rekvirent	41
11.6 Send besked til en enkelt rekvirent	42
12 Personale (rekvirent)	42
13 Rekvirent eget lab (rekvirent)	42
14 Analyser (download)	43
15 Profiler (download)	44
16 Antal rekvirenter (download)	44
17 Prompter (download)	45
18 Rekvirenter (download)	45
19 MobilLab	46
Nyhedsindikator (udgået 2024)	46

1 Forord

Dette er en vejledning til WebReq Admin, som er "back-end" til vores rekvireringsløsning WebReq for bl.a. almen praksis, speciallæger, privathospitaler m.fl.

Her håndteres bl.a. rekvirenter, analyser, analyseprofiler, priser, brugeropsætning og afsendelse af systembeskeder.

Fra WebReq Admin kan der gives brugeradgang til vores løsninger: WebReq Admin, WebReq, Blodprøvebooking og MobilLab.

Vejledningen er bygget op efter menuen i WebReq Admin og henviser til den nye WebReq, som kommer ultimo 2024.

WebReq Admin	ı Test	
<		
🗈 Laboratorie	Analyse	
Laboratorie	Filtrér efter Navn	, Synonymer, KortNavn, GlasGruppe, GlasGruppeNavn,GlasType, GlasTypeNavn
Analyser		
Analysegrupper	Kode 🔸	Navn ↓
Prisgrupper	~	5. Hæmatologi (49)
i≡ Lab Profiler	~	10. Væske- og elektrolytbalance (23)
Systembeskeder	~	15. Syre/base- og oxygenstatus (8)
Nyhedsindikator	~	20. Hæmostase (21)
📇 Personer	~	25. Organmarkører (40)
Rekvisition	~	30. Metabolisme (51)
Søg Rekvisitioner	~	35. Endokrinologi (84)
💄 Rekvirent	~	40. Tumormarkører (12)
Rekvirent	~	45. Immunologi og inflammation (61)
Personale	~	50. Autoantistoffer (102)
Rekvirent eget lab	~	55. Allergi (216)
🛨 Download	~	60. Farmakologi (103)
Analyser	~	65. Sporstoffer og vitaminer (20)
Profiler	~	70. Infektion og smittemarkører (126)
Antal Rekvirenter	~	75. Blodtyper og transfusion (30)
Prompter	~	80. Vævstyper og transplantation (1)
Rekvirenter	~	85. Molekylær genetik (178)
🛱 Mobillab	~	90. Urin og fæces (102)

2 Adgang til WebReq Admin

2.1 Link til WebReq Admin

Der er både et test- og produktionssystem:

Produktion: <u>https://adminwebreq.multimed.dsdn.dk/</u> Test: <u>https://test-webreq-admin.smdstools.com</u>

OBS! Benyt kun login i testsystemet med testpersoner.

2.2 Brugeroprettelse

Det er systemadministratorerne på de lokale laboratorier, der står for brugeroprettelsen.

Se listen over regionens kontaktpersoner til de enkelte laboratorier.

Se afsnittet om brugeroprettelse via linket: 12.3.2 Ny Person (brugeroprettelse) på klinikken

2.3 Login WebReq Admin

 Login med MitID Erhverv / lokal IdP (kodeviser kan evt. anskaffes: <u>https://mitid-erhverv.dk/</u>)
 Login med bruger udgår i produktion pr. 1. november 2024



3 Har du adgang til flere laboratorier, skal du med MitID-login vælge sted. Dobbeltklik på linjen, eller markér et felt under **Skift sted**. Stedet vises i toppen af skærmen.

4 Vil man senere benytte et andet laboratorie, kan man skifte under brugeren.

		Sønd	lerborg, Sygehus Sønderj	jylland - sønderborg - EILA 🛛 🖻 😩
				🖈 Skift Sted
Skift Sted				Liner TEST Lauridsen (EILA)
Navn 🔸	Code 🕁	Туре 🕁	Brugernavn 🔸	[→ Log af
Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	SA	KKA	sønderborg	Valgte Sted
Skejby Sygehus, KMA-AUH	AUH	MIK	KMA	Skift Sted

2.4 Vigtig information om funktioner i WebReq Admin

Hvis nylige ændringer ikke vises, kan siden opdateres.	0
Sortering er mulig for kolonner med pile. En sort pil angiver, at kolonnen er sorteret.	Kode Navr 🔸
De steder, hvor der angivet en pil, kan man åbne siden ved at klikke på linjen/pilen.	$\overline{\bigcirc}$
Gem -knappen ligger i bunden af visningen. Bjælken er blå, når det er muligt at gemme.	Gem
Sideangivelse: Der kan bladres i siderne, og man kan vælge, om der skal vises flere pr. side, end den default står til at vise.	Antal pr. side 25 🔹 1 - 25 af 49 < 🗲
Ønskes en større arbejdsskærm, kan man skjule menuen til venstre ved at klikke på pilen. Samme pil anvendes til at få menuen frem igen.	WebReq Admin test
Klik på personen i øverste højre hjørne for at logge af, se brugerinfo og skifte password.	Holbæk sygehus - holbæk - nabe
SYNLAB kan sende beskeder til WebReq Admin- brugerne. Er der en ulæst besked, vil der være et tal ved kuverten.	2
Funktionen + Opret findes i øverste højre hjørne i de fleste skærmbilleder og giver hurtig adgang til at oprette Ny analyse , Ny rekvirent , Ny profil og Nyt laboratorie .	+ Opret Ny analyse Ny rekvirent Image: Ny profil Nyt laboratorie
Fra en åben side kan man returnere via overskriften – f.eks. kan man fra Ret person komme retur til enten Personer eller Rekvirent . Alternativt kan man vælge i menuen.	Rekvirenter / Personer Ret Person
Farvemarkeringen angiver, at der er default-data, som ikke er udfyldt (kan ses under analyseopsætning).	Analyse data
Hvis der er markeret med gul (f.eks. ved prompt- oprettelse), er der noget, der skal gøres, for at komme videre.	≡ ₊ Tilføj Prompter
Udførte handlinger som f.eks. Gem og Ret vises kort på skærmen.	486809 - klinik ApS Rekvirenten blev slettet
* ved datavisning betyder, at det er obligatorisk at udfylde feltet.	Modul*
En hængelås angiver, at der ikke kan rettes i feltet.	Kode*

3 Laboratorie (laboratorie)



3.1 Oprettelse af nyt laboratorie

Ønskes et nyt laboratorie oprettet, kontakt SYNLAB pr. mail <u>dksupport@synlab.dk</u> eller tlf. 7572 0177.

Der gives adgang til et WebReq test- og produktionssystem.

SYNLAB har brug for flg. informationer:

 <u>Laboratoriet udarbejder et analyserepertoire</u>, som skal indlæses i testsystemet. De fleste labsystemer kan danne en Prodat, som sendes til <u>DK-support@synlab.com</u>. Alternativt kan det gøres manuelt. Hvis alt ser fint ud, indlæses det i WebRegs produktionssystem.

Laboratoriet er fra start opsat af SYNLAB. Lokale systemadministrator kan redigere/tilføje informationer i opsætningen og oprette nye brugere under laboratorierekvirenten.

3.2 Se og rediger laboratorieopsætning

Vælg **Laboratorie** for at få vist opsætningen. De fleste felter kan tilrettes, hvis nødvendigt – f.eks. **URL**'en, MobilLab- eller WebQuality-opsætningen.

Holbæk sygehus	
Tlf 59484382	
URL http://www.regionsjaelland.dk/su	undhed/geo/holbaeksygehus/afdelinger/Klinisk-Biokemisk-Afdeling/Afsnit-og-funkti،
NyhedsURL http://www.webreq.kemireg.dk/li	ndex.htm
	Gem

3.3 Opsætning af laboratorier inden for klinisk biokemi, mikrobiologi og patologi

Se nedenfor en beskrivelse af felterne under **Laboratorie**-opsætningen for klinisk biokemi, mikrobiologi og patologi. Det angives i feltet, hvis feltet ikke vises/udfyldes ens for de tre specialer.

Kort navn:	Laboratoriets navn, som bliver skrevet på første linje i adresselabelen på PrøveTagningsBlanketten (PTB'en).
Navn:	Laboratoriets fulde navn, som bliver skrevet i adresselabelen på PTB'en (2. linje).
Status:	$\sqrt{\text{er aktiv}}$
Benyt Cervixetikette	KUN PATO: √ ved anvendelse
Modul*	Laboratoriespeciale er valgt.
Kode*	Laboratoriets 2- eller 3-cifrede kode, der anvendes i analyseregistret. (Koden fås af MedCom).
Labfork:	Kode til Tilbagesvar (anvendes ikke).
Adresse linje 1+2	Vejnavn og -nr. på laboratoriet, som bliver skrevet i adresselabelen på PTB'en (3. linje).
Postnr.	Postnummer, som bliver skrevet i adresselabelen på PTB'en (4. linje).
Bynavn	Byen, hvor laboratoriet ligger, som bliver skrevet på adresselabelen på PTB'en (4. linje).

Region	Regionen, som laboratoriet er tilknyttet.
Mail Slagelse test, klinisk biokemiske @ Sygehusvej 1 4200 Slagelse Tif. 7572 0177	Mailadressen til laboratoriet, som der kan skrives til fra WebReq. Mailadressen vises ud for default-laboratoriet.
Tlf. nr.	Laboratoriets kontakttelefonnummer vedr. WebReq, som bliver skrevet i adresselabelen på PTB'en (4. linje).
URL Slagelse test, klinisk biokemisk Sygehusvej 1 4200 Slagelse Tlf. 7572 0177	Internetlink til laboratoriets vejledning/informationsside, f.eks. omkring åbningstider.
NyhedsURL	Indsæt her link til laboratoriets nyhedsinformationsside, som vises i WebReq. Postes en "nyhed", vil laboratorie-linket nulstilles og skifte farve. Farven på linket skrifter tilbage, når nyheden er læst.
Lokationsnummer	Det nummer, som det aktuelle laboratorium modtager rekvisitioner på.
Klassifikationsnummer	Laboratoriets SKS-kode. (Alle laboratorier skal overgå til SOR-koder! Når SKS-koderne er udfaset, kan rekvirenter kun være klassificeret med YNR eller SOR.)
SOR-kode	Laboratoriets SOR-kode
Benyt SOR-koden ved afsendelse	Er SOR-kodefeltet ovenover udfyldt og vinget af, så sendes SOR- koden i MedReQ1.
Benyt mobillaboratorium	KUN KBA: $$ sættes ved brug af MobilLab.
Angiv evt. ledetekst	KUN KBA: Angivelse af ledetekst, som lægen skal svare på ved valg af MobilLab. Linjeskift angives som F.eks.: Kontakttelefon Kontaktnavn Prøvetagningsadresse Kommentar Max. fem linjer og i alt max. 80 tegn. Når dette felt er udfyldt, er felterne obligatorisk i WebReq.
Rekvisitionstype: prøvetages på laboratorium / lægges på hotel	KUN KBA: Her kan du til- eller fravælge, om rekvisitionstypen "Prøve taget på laboratorium" skal sendes via EDI eller lægges på rekvisitionshotel.
Udskriv barkoder på pipeetiketter	KUN KBA; KMA: Ved $$ udskrives barkoder på pipeetiketter ved rekvisitionstypen "Prøve tages på laboratorium".
Antal dage inden reminder om WebQuality Slagelse test, klinisk biokemiske Sygehusvej 1 4200 Slagelse 11f. 752 0177	KUN KBA: Antal dage for reminder.
Benyt WebQuality-remindere	KUN KBA: Sæt $\sqrt{1}$ hvis reminder skal anvendes.
Beskedtype	KUN KBA: WebQuality remindere tekst f.eks.: Til {0}. Vi har for sidste kalendermåned konstateret, at din praksis ikke har rekvireret parallelanalyse med laboratoriet for analyserne: {1}. Parallelanalyse er vigtigt af hensyn til analysekvaliteten i almen praksis og en forudsætning for at modtage honorar for ydelsen. Rekvirering af parallelanalyser foretages i WebQuality. Kontakt venligst din laboratoriekonsulent på tlf. xxxxxxx, hvis du har spørgsmål eller ikke ønsker at modtage remindere om manglende parallelanalyse.
Ustruktureret kopimodtager	KUN KBA: Sæt evt. et ydernummer, som benyttes ved ukendte rekvirenter i laboratoriesystemet, når lægen skriver i feltet "kopisvar".
CPR-nr. ved EDI-beskeder	KUN KBA: Indsæt CPR-nummer.
Benyt priser	Sæt $$ ved brug af priser på prøvetagningstyper.
Pris for "Prøve tages på laboratorium"	Indsæt evt. pris, hvis Benyt priser er markeret.
Pris for "Prøve tages af MobilLab"	Indsæt evt. pris, hvis Benyt priser er markeret.

Pris for "Prøve afleveres af patienten"	Indsæt evt. pris, hvis Benyt priser er markeret.
Analyselink	Link til laboratoriets håndbog. Benyt et "dybt" link, hvor laboratoriets analysekode er nøglen til vejledningen, så WebReq automatisk går til denne analyse. Anvendes andre former for elektronisk opslagsværk, kan linket indsættes her (så er man fri for at sætte det op på hver enkelt analyse).
Analysekodeformat i URL	KBA: Ingen, alfanumerisk eller numerisk.KMA: Kombinationer på MDS-koderne:5 cifre = Undersøgelsestype10 cifre = Undersøgelsestype (≤5) + materiale (6-10) eller 15 cifre = overstående + lokalisation. Fuld MDS-kodePATO: Patologikode
Antal analyser i kviklisten	Det maksimale antal analyser, der vises direkte i analyselisten, f.eks. 25. Analyser, der ikke ønskes at blive vist direkte, skal have et nummer, der er større end det, der angives her.
Kvinde-analyser	Indsæt NPU-kode for en analyse, der kun anvendes til kvinder. Disse adskilles med (semikolon) (;) ved flere.
Mande-analyser	Indsæt NPU-kode for en analyse, der kun anvendes til mænd. Disse adskilles med (semikolon) (;) ved flere.
Back-end login	Anvendes af laboratoriets superbruger til adgang til laboratoriets WebReq Admin.
Back-end password	Anvendes af laboratoriets superbruger til adgang til laboratoriets WebReq Admin.
Aktiver adgang til front-end	Benyttes til oprettelse af laboratorierekvirent.
Nummerering	<u>KBA, PATO:</u> Ét nr. pr. rekvisition og ét nr. pr. glastype. <u>KMA:</u> Ét nr. pr. rekvisition
Nummerrulle	NPN
Udskriftskode	<u>KBA:</u> Labka 2 <u>KMA, PATO:</u> blankt felt
Advis-tekst ved hotelrekvisition	Laboratoriet kan nu lave sin egen standardtekst, som sendes ud under Advis , hvis rekvisitionen lægges på hotel.
Redigeret dato	Denne udfyldes automatisk.
Sidste rettet af	Automatisk udfyldt navn og initialer på den, der retter/opretter.

4 Analyser (laboratorie)

① Under Laboratorie →Analyser ligger laboratoriets analyser fordelt på analysegrupper. Kun de grupper, som laboratoriet har valgt at benytte, vises. I parentes () vises, hvor mange analyser, der er i gruppen. Klik på analysegruppen for at se analyserne. Analysernes placering/gruppering er bestemt på laboratorieniveau.

Analyser

Analyser i den **N**ationale**K**ort**N**avnetabel (NKN) kan ikke redigeres. Listen kan findes hos MedCom: <u>https://medcom.dk/standarder/koder/laboratorieomraadet/rekvirerings-og-svargrupper/</u>

2 Analyser kan fremsøges efter de angivende kriterier.

Analyse				
Filtrér efter Navn	Synonymer, KortNavn, GlasGruppe, GlasGruppeNavn,GlasType, GlasTypeNavn			
Kode 🗸	Navn ↓	Regler	Redigeret 🜵 Plads 🔶 Pris 🔶	G
~	5. Hæmatologi (49)			
~	10. Væske- og elektrolytbalance (23)			
~	15. Syre/base- og oxygenstatus (8)			
~	20. Hæmostase (21)			

3 Analyser vises i listen med kode: NPU, MDS eller lokalkode og kort navn.

Informationer om analysen. Sortering er mulig, hvis ikonet ↓ vises:

- o Regler: Her vises, hvis der er sat en regel på analysen (beskrivelse i mouseover-teksten).
- **Redigeret**: Dato for seneste redigering.
- o Plads: Med farvemarkering og mouseover-tekst vises, hvor analysen er synlig.
 - Sort Visning i skema. Sorteringsnr.: 1-25
 - Grøn Visning i udvidelse af skema (klik ↓). Sorteringsnr.: 26-399
 - Gul Kan fremsøges. Sorteringsnr.: 400-849
 - Rød Ikke synlig og kan ikke fremsøges. Sorteringsnr.: >850
- Pris: A, B, C, D eller E vises med farve/mouseover, hvis pris er sat under analysen/prisgruppen for det pågældende laboratorie.

5 Analysen kan redigeres eller slettes. Se mere under 4.2.1 Analysedata, generelt

6 Opret ny analyse. Se mere under 4.2.1 Analysedata, generelt

Opdater-knappen kan anvendes, f.eks. hvis nye analyser ikke fremgår af listen.

							6	+ Opret
Analyse								
Filtrér efter Navn, S	ynonymer, KortNavn, GlasGruppe, GlasGruppeNavn,GlasType, GlasTypeNavn							
Kode 🖖 3	Navn 🗸	4 F	legler	Redigeret	🖉 Plads 🗸	Pris 🕁		7 C
^	5. Hæmatologi (32)							
NPU01349	Basofilocytter;B		• 0	2024-07-21	٠	Α	✓ Ret	i Slet
NPU01933	Eosinofilocytter;B			2024-07-21	•	c	🖍 Ret	🔋 Slet

4.1 Opret / ret / slet analyser

- 1 Opret Ny analyse. Se evt. 4.2.1 Analysedata, generelt
- 2 For hjælp til Ret analyse. Se evt. 4.2.1 Analysedata, generelt
- **3** Find analysen, og klik på **Slet**. Bekræft, at analysen skal slettes.

OBS! En analyse kan ikke slettes, så længe den er oprettet på profiler og rekvisitioner. Man kan i stedet sætte **Status** som "Udgået" under **Ret**.

Analyse					+ Opret
Filtrér efter Navn	, Synonymer, KortNavn, GlasGruppe, GlasGruppeNavn,GlasType, Gl	asTypeNavn			Ny rekvirent
					— 🗮 Ny profil
Kode 🖖	Navn ↓	Regler	Redigeret 🔶 Plad	s 🔶 Pris 🕁	Nyt laboratorie
^	5. Hæmatologi (32)				
NPU01349	Basofilocytter;B		2024-07-21	A 2	🖍 Ret 🧻 Slet 3

Ad punkt 1 og 2:

Analysedata er inddelt i fem "datablokke", som kan åbnes og lukkes samlet eller enkeltvis.

Obligatoriske felter angives med en stjerne bag teksten og er markeret rød, hvis de ikke er udfyldt. **Gem-**knappen i bunden af skærmen er grå (inaktiv), hvis disse felter ikke er udfyldt.

Opret Analyse			
Åben alle Luk alle			
Analyse data			
Advarselsregler			
Blokeringsregler			
Analyse data for klinisk kemi analyse			
Prompter			
Prompter Kode*			
Prompter Kode* Dette felt er påkrævet Lokalkode			
Prompter Kode* Dette felt er påkrævet Lokalkode Kort navn*			
Prompter Kode* Dette felt er påkrævet Kort navn* Dette felt er påkrævet			

Analyser

Ad punkt 3:

Adviseringer under **Slet**-funktion. Som hjælp kan profiler fremsøges under: Download \rightarrow Profiler.



4.2 Analyseopsætning, gennemgang

Gennemgang af felterne til analyseopsætning, grupperet efter overskrifterne. Der er angivet i listen, hvis der er forskel på biokemi, mikrobiologi og patologi.

4.2.1 Analysedata, generelt

Analyse data

^

Kode*	KBA: Analysekode NPU, DNK eller andet <u>KMA</u> : MDS-kode udfyldes automatisk ved manuel oprettelse
Lokal kode	Marker hvis koden er lokal <u>KMA</u> : Altid flueben ved MDS-koder
Kort navn	KBA: Navn KMA: Analysens korte navn er her den 15-cifrede MDS-kode. Med laboratoriemedicin er det muligt at indtaste et kortnavn med max. 35 tegn.
Navn	<u>KBA:</u> Det lange analysenavn <u>KMA</u> : Analysens navn, angivet som undersøgelse, materiale og lokalisation udfyldes automatisk ved manuel oprettelse.
Status	 Ny: Ny analyse der er aktiv Eksisterende: Analyse er aktiv Udgået: Analysen er inaktiv Udgår: Gyldig til sat på analysen Afventer introduktion: Inaktiv, Gyldig fra sat på analysen Laboratoriesvarportalen: Analysen er kun oprettet for at give adgang til den tilhørende analysevejledning fra laboratoriesvarportalen.
Gyldig fra (dato) ^{Gyldig fra (dato)} ^{22.11-2024 00:00:00} ^{Gyldig til (dato)} 01-01-1900 00:00:00	Benyttes, hvis man opretter en <u>helt ny</u> analyse med status: Afventer introduktion mhp. at aktivere den på et senere tidspunkt (dato kan vælges i kalenderen). Datoen for aktivering kan kun redigeres, så længe Gyldig fra (dato) ikke er overskredet. Gyldig fra (dato) kan i <u>kke</u> anvendes, hvis man ønsker at overskrive <u>en eksisterende analyse</u> med ændringer, der skal træde i kraft på et senere tidspunkt.
Gyldig til (dato) Status Udgår Image: Gyldig fra (dato) 22-11-2024 00:00:00 Image: Gyldig til (dato) 01-01-2025 00:00:00	Gyldig til (dato) kan anvendes, hvis man har en eksisterende analyse, som skal udgå på et senere tidspunkt. Her skal status sættes til Udgår , for at feltet Gyldig til (dato) kan anvendes. Datoen vælges i kalenderen.
Andre koder, der skal mappes over til denne analyse fra andre laboratorier	Indsæt analysekode fra andre laboratorier adskilt med komma (,), som der skal mappes over til. <u>KMA:</u> Anvendes ikke
Projektanalyse	Udgået
Projektanalyse	Udgået
Sortering (sortering skal være mellem 1 og 9999)	Rækkefølgen af analyser på etiketter. Feltet er default tomt. 10 = etikette nr. et, 20 = etikette nr. to osv. Værdien på tallet kan vælges frit. <u>KMA:</u> anvendes ikke

Placering* (visning af analyse) OBS: Placering 1-25 defineres under Laboratorie	 1-25: Synlig 26-400: Udvidet søgning med ↓ eller Søg, 401-850: Kan fremsøges > 850: Ikke synlig, ikke søgbar 	
Glasgruppe (analyser med samme glasgruppe kan tages i samme glas)	Analyser, med samme numre eller bogstaver kommer i samme glas. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Glasgruppe-navn	Analyser i samme glas, skal have samme numre eller bogstaver. OBS: se glasgruppens vægt. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Glasgruppens vægt*	0 = alle analyser i glasgruppen får det glasgruppenavn, som er angivet. Vægtningsgraden kan prioriteres fra 1 – 9. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Glastype	Prøverør f.eks. 5Lilla. Tekst skrives på etiketten. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Glastype navn (beskrivelse af glastypen)	Glastype fuld beskrivelse. Udskrives ikke på etikette Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Glastypens vægt*	Udfyldes, når den pågældende analyses glas er bestemmende for hvad der kommer til at stå på etiketten. Default=0 Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Antal glas / etiketter*	Antallet af glas, der skal bruges på denne analyse. 0= ingen etiket, 1 = en etikette osv. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Antal analyser pr. glas (0=deaktiveret)	Antal analyser, der udløser et ekstra glas.	
Synonymer/søgeord	Angiv synonymer/søgeord til analysen, så søgning på disse ord i WebReq også kan finde analysen.	
Format på PTB'ens glasetikette	Default: Klinisk Kemi Standard men der kan også vælges andre i listen. Se evt. 4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)	
Stregkode	Default: Code-128 C (Nationale Prøve Numre (NPN) Code 128 C 8mm (8 mm NPN) Andre koder kan ses i listen, men alle anvender NPN.	
Prisgruppe	A billigst – E højeste pris. A = lyseblå, B = blå, C = grøn, D = gul, E = rød Prisgrupper vises med mouseover	
Analysepris	Prisen vises med en mouseover i WebReq. Ved enkelt prisopsætning ses den samlede pris under ikonet Pris : Dette er en gammel opsætning, og priserne skal vedligeholdes på alle analyser. Det er bedre at sætte enkelt priser op under overstående: Prisgrupper . Se mere under punkt 12.	
URL til analysevejledning	Her kan URL indsættes til vejledning. Anbefaling er dog at lade feltet stå tomt og styre vejledningerne fra laboratorieopsætningen. Se evt. 3.2 Se og rediger laboratorieopsætning	
National URL til analysevejledning	Link til lægehåndbogen indlæses automatisk ved ny analyse, hvis der er en.	

EtiketteLaboratorie	Fra listen kan du vælge et etikettelaboratorium, som skrives på etiketten. F.eks. EtiketteLaboratorie HOS - Holbæk sygehus
Redigeret (dato)	Automatisk udfyldt
Sidst rettet af	ID på den, der opretter/retter
Analysegruppe	Indlæses automatisk. Kan redigeres
Analysegruppe	Benyttes ikke
Hent seneste svar	Vi anbefaler, at advarselsregler anvendes i stedet, da feltet her er ressourcekrævende. giver automatisk upload af Seneste svar . Dette gælder ikke for mikrobiologisk svar, da de ikke kan vises i WebReq.

4.2.2 Advarselsregler

Advarselsregler

Advarselsregler gør klinikpersonale opmærksom på, at der allerede findes svar på analysen inden for en given tidsperiode, og ny prøve ikke behøves. Det er en advarsel, <u>ikke</u> en blokering, men man kan sætte det op, så klinikken skal begrunde, hvorfor de ønsker prøven taget alligevel. Svar søges på Laboratoriesvarportalen.

Antal dage tilbage, der skal søges*	Angivelse af antal dage tilbage for søgning på Laboratoriesvarportalen.
Begrundelse ved genbestilling skal angives	hvis rekvirent skal begrunde bestillingen
Koder, der skal søges på, adskilt med (;)	Indsæt analysekode(r)
Søg klinisk kemi (en af disse to skal vælges)	\checkmark hvis der skal søges i laboratoriesvar
Søg mikrobiologi (en af disse to skal vælges)	$\sqrt{1}$ hvis der skal søges i laboratoriesvar

4.2.3 Blokeringsregler

Blokeringsregler

Blokering for, at to eller flere analyser kan tages på samme rekvisition.

Regler aktive	$\sqrt{1}$ hvis blokering skal aktiveres
Kan i <u>kke</u> tages sammen med, adskilt med semikolon (;)	Indsæt analyse(r), som denne <u>ikke</u> skal kunne tages med. Blokering skal blot sættes på én af analyserne.
Blokeringstekst	Indsæt tekst, der ønskes vist for klinikken.

Analyse data for klinisk kemi analyse

Rekvireringstype*	 Vælg fra liste: FULL = Bestilles og prøvetages i praksis. NOX = Kan kun bestilles i lægepraksis. REK = Analysen kan bestilles, men ikke besvares. F.eks. udredning anæmi. ANS = Kan kun bestilles i praksis. Forbudt-skilt vises på hotelrekvisition → kan ej hentes ned. LAB = Analysen kan kun prøvetages, hvis ens default-laboratorie svarer til den analyse, der er opsat til.
Materiale, kun analyser med samme materiale kan rekvireres sammen	Materiale kan vælges. Kun analyser med samme materialetype kan bestilles på samme rekvisition.
EDI-indeks, analyser med samme EDI-indeks sendes i samme EDI-meddelelse	Default = 0 Analyser med anden indeksnummer udskrives på separat PTB med et nyt rekvisitionsnummer. Vær opmærksom på, at analyser, der har samme glasgruppe, skal tilrettes, hvis en analyse i gruppen skal have et EDI-indeks, da glasgruppen overskriver EDI-indekset.
Skal afpipetteres	giver pippeetiketter uden stregkode
Analysens type (sammensat)	hvis analysen er sammensat af de analyser, der er oplistet i Tilknyttede analyser nedenfor.
Tilknyttede analyser (analyser i gruppen)	Angiv analysekoder (f.eks. NPU12345) separeret med semikolon. Analyserne skal også være oprettet enkeltvis.
Højeste prioritet*	KKA-default: Normal, kan ændres i liste
Dækker følgende egen analyser	Benyttes til WebQuality-analyser ved det udvidet WebQuality-reminderfunktion.
Udførende laboratorie	KMA, PAT: Anvendes, når lægen skal sende prøven direkte til et andet laboratorium, end det laboratorium, hvor det bestilles eller bestilles til. Navnet på laboratoriet skrives på adresseetiketten på PTB'en.

4.2.5 Analysedata for mikrobiologi

MDS-kode	MDS-talkoden for analysen. Koderne kan findes på MedComs hjemmeside. Søg på "MDS"
Klinisk biokemisk kode	Anvendes ifm. KMA-analyser, der kan lægges på hotel. Hvis feltet udfyldes med angivelse af, om det er en NPU-kode eller en lokalkode, betyder det, at analysen kan prøvetages af klinisk biokemi, og at rekvisitioner med denne analyse bliver synlige ved opslag fra laboratoriesystemet til rekvisitionshotellet. Normalt er alle andre end klinisk biokemiske rekvisitioner skjulte ved opslag.
Lokalkode	Anvendes ifm. KMA-analyser, der kan lægges på hotel. Hvis feltet udfyldes med angivelse af, om det er en NPU-kode eller en lokalkode, betyder det, at analysen kan prøvetages af klinisk biokemi, og at rekvisitioner med denne analyse bliver

SYNLAB Medical Digital Services | Odeons Kvarter 19, 2. tv. | DK-5000 Odense C | Tel. +45 7879 7575 | www.smds.dk 15

	synlige ved opslag fra laboratoriesystemet til rekvisitionshotellet. Normalt er alle andre end klinisk biokemiske rekvisitioner skjulte ved opslag.
Stregkode	Anvendes ikke
Analysens type	hvis analysen er sammensat af flere analyser. Det er analyser, der kan bestilles som en gruppe eller udredning. Udfyld også Tilknyttede analyser (analyser i gruppen).
Tilknyttede analyser (analyser i gruppen)	Hvis analysens type er markeret med √, angives analysekoder for de analyser, der indgår i den sammensatte analyse. Analyserne i gruppen skal angives som analysekode, f.eks. 122505010010151. Analyserne skal også findes som enkeltanalyser.
Rekvireringstype*	Vælg fra liste: FULL = Bestilles og prøvetages i praksis. NOX = Kan kun bestilles i lægepraksis. REK = Analysen kan bestilles, men ikke besvares. F.eks. udredning anæmi. 49 ANS = Kan kun bestilles i praksis. Forbudtskilt på hotelrekvisition → kan ej hentes ned. LAB = Analysen kan kun prøvetages, hvis ens defaultlaboratorie svarer til den, som analysen er opsat til.
Undersøgelsestype	Vælges fra den landsdækkende MDSU-tabel
Materialer	Vælges fra den landsdækkende MDSU-tabel
Lokalisation	Vælges fra den landsdækkende MDSU-tabel
Udførende laboratorie	Anvendes, når lægen skal sende prøven direkte til et andet laboratorium, end det laboratorium, hvor det bestilles eller bestilles til. Vælg udførende laboratorie, og laboratoriet vises på PTB'ens adresseetiket.

4.2.6 Analysedata for patologi

Patologi-kode	Koderne kan findes på MedComs hjemmeside under koder \rightarrow tabeller \rightarrow ydere
Udførende laboratorie	Anvendes, når lægen skal sende prøven direkte til et andet laboratorium, end det laboratorium, hvor det bestilles eller bestilles til. Vælg udførende laboratorie, og laboratoriet vises på PTB'ens adresse-etiket

Rekvisitionstype

Under **Rekvisitionstype** kan man styre, hvilke analyserne der skal vises og dermed kan bestilles under de forskellige rekvisitionstyper. Der kan i feltet vælges mellem **Vises** og **Vises ikke**. Felterne er default sat på eksisterende og nye analyser, men kan ændres. Gældende i WebReq 3

Klinik-analyse	Default = Vises . Analysen ses under repertoiret klinik-analyser i WebReq
Hotel-analyse	Default = Vises . Analysen ses under repertoiret hotel-analyser i WebReq
MobilLab-analyse	Default = Vises. Analysen ses under repertoiret mobil-analyser i WebReq
Afleveres af patient, analyser	Default = Vises ikke . Analysen ses under repertoiret: Afleveres af patient, analyser i WebReq.

4.2.8 Prompter



1 Klik på +Tilføj for at åbne op for promptlisterne, som vil blive vist nedenfor.

Prompter			^
Kode	Navn	Tekst ① ➡ Tilføj	

- 2 Udvælg prompt/prompter under **Filtrer**, eller ved klik på spørgsmålsgruppe
- **3** Tilføj prompter til analysen, hvorefter man føres tilbage til promptopsætningen
- 4 Afbryd Tilføj prompter, ved at klikke på krydset.

	ipeer				•••	
Filtrér						
Status	Kode	Navn		Tekst ↓		
~ 2	Spørgsmål - ja	a/nej (351)				
~	Spørgsmål - t	al (119)				

^

5 Klik på ^ for valg af anvendelse af prompten.

6 Fortryd prompten, vælg Slet.

13115 Graviditetsuge - Angiv graviditets	6 🖬 Slet 5 ^	
Vælg / fravælg alle	Vælg / fravælg besvar	
Prøve indsendes	Skal besvares	
Prøve tages på laboratorium	Skal besvares	
Prøve tages af mobillab	Skal besvares	
Prøve afleveres af patienten	Skal besvares	

4.2.9 Etiketter på prøvetagningsblanket (PTB)

Glasgruppe (analyser med samme glasgruppe kan tages i samme glas):

Analyser i samme glas skal have samme glasgruppe-identifikation (nummer eller bogstaver f.eks. 2000).

Glasgruppe-navn:

Analyser, der skal tages i samme glas, skal have samme identifikation (nummer eller bogstaver) f.eks. glasgruppe navn *OLYMPUS*. OBS: Se dog punktet **Glasgruppens vægt**. Teksten, der skrives på etiketten, bestemmes af opsætningen i laboratoriets egenskaber under **PTB**-

udskrift, hvor der kan vælges fra en drop-downliste: Normal, Labka, Labka2.



Glasgruppens vægt:

KBA: Ved angivelse af 0 i glasgruppevægt, vil analyser i samme glasgruppe få den fælles angivelse for glasgruppen, som er angivet i **Glasgruppenavn**.

Glasgruppe (analyser med samme glasgruppe kan tages i samme glas) 8000	
Glasgruppe navn Hæmatologi	- 15130 05771 Hzematologi
Glasgruppens vægt* 0	

Ønsker man at fremhæve en enkelt analyse i en glasgruppe, kan det gøres ved at ændre glasgruppens navn samt glasgruppens vægt. Vægtningsgraden kan prioriteres fra 1 - 9, og angives ingenting, er det default 0.

Glasgruppe (analyser med samme glasgruppe kan tages i samme glas) 8000	15130 05755 HBA1	IC	
Glasgruppe navn HbA1C	123456 LIL2,7	r A	,
Glasgruppens vægt*			

Ønsker man derimod, at etiketten indeholder informationer om flere glasgruppenavne, kan man også det. Man kan f.eks. navngive hæmatologianalyserne til "Hæm" og analysen HbA1C til "HbA1C" og sætte glasgruppevægt til 1 på alle analyserne i gruppen. Bestilles en hæmatologianalyse sammen med HbA1c, vil begge informationer fremgå af stregkoden:

Glasgruppe (analyser med samme glasgruppe kan tages i samme glas) 8000	
Glasgruppe navn Hæm	
Glasgruppens vægt*	A R 123456 LIL2,7 A

KMA:

I en given analyse i samme glasgruppe (samme analyse i samme glas) kan teksten, der skrives på etiketten (f.eks. urin), erstattes af den tekst, der står på den aktuelle (Legionella pneumophila antigen i urin {LUT}, Urin) analyse (f.eks. lut)), når den er vægtet højest. Vægtningsgraden kan prioriteres fra 0 - 9. Ved angivelse af 0, anvendes den fælles angivelse for glasgruppen, som er angivet i **Glasgruppenavn**. Angives ingenting, er det default 0.

Glasgruppe navn LUT	
Glasgruppens vægt* 9	

Glastype:

KBA: Typen af glas, som anvendes, f.eks. 5GEL. Teksten skrives altid på etiketten.

Ved oprettelse af en bestillingsanalyse uden tilhørende glasinformationer, udskrives ingen etiketter ved bestillingsanalysen. Glastype-navn (beskrivelse af glastype):

Glasbeskrivelse er den beskrivelse af glasset, som laboratoriet anvender til fuld beskrivelse. Dette skrives ikke på etiketten.

KMA: Typen af glas, der anvendes (f.eks. 5LILLA), som skrives på etiketten. Er der IKKE udfyldt noget, skrives så meget som muligt af teksten fra undersøgelsen på stregkodeetiketten.



Glastypens vægt:

prioriteres fra 0 - 9.

KBA: Angiver, at en given analyse i samme glasgruppe får en overordnet prioritering af glastypen, så den pågældende analyses glas er bestemmende for, hvad der kommer til at stå på etiketten i samme glasgruppe (f.eks. normalt et 5LILLA), men en bestemt analyse i samme glasgruppe kræver et LILLA10. Vægtningsgraden kan prioriteres fra 0 - 9. Angives ingenting, er det default 0.

KMA: Angiver, at en given analyse i samme glasgruppe får en overordnet prioritering af glastypen, så den pågældende analyses glas er bestemmende for, hvad der kommer til at stå på etiketten (f.eks. normalt et 5 ml sarsted), men en bestemt analyse i samme glasgruppe kræver et 10 ml sarsted. Vægtningsgraden kan

Glastype 10 ml sarsted
Glastype navn (beskrivelse af glastypen) 9

Antal glas / etiketter:

Antallet af glas, der skal bruges på denne analyse. 1 = en etikette, 2 = to etiketter osv.

Hvis en analyse med 0 i glas/etikette bestilles sammen med andre analyser, skrives en etikette med teksten **Analyser uden emballage**. Hvis analysen står på egen PTB, udskrives der ikke nogen PTB (f.eks. ved Web-Patient-skemaer). På WebReq's kvitteringsside vil man dog stadig få alle analyser udskrevet ved klik på **Udskriv blanket**.

Antal analyser pr. glas (0=deaktiveret):

Antal analyser, der udløser et ekstra glas.

Format på PTB'ens glasetikette:





Egne analyser

Med en sort bullet på etiket og uden for etikette ved man, at analysen er af typen 'egen analyse', som analyseres hos praksis selv og derfor ikke sendes elektronisk til laboratoriet.



5 Analysegrupper (laboratorie)



Oversigten anvendes i klinisk biokemi, hvis man ønsker, at nogle prøvetagningsgrupper skal komme ud på en separat **P**røve**T**agnings**B**lanket (PTB).

Alle står default til 0 = alle analyser kommer på samme PTB.

1 Vælg Ret for at ændre i blanketindeks.

Indeks kan sættes fra 0-9. Ændres blanketindeks på en gruppe, gælder det for alle analyser i gruppen, og giver man flere analysegrupper samme blanketindeks, bliver de udskrevet på samme PTB.

Filtrér efter navn			
Navn 🌵		2 Blanket Indeks 🗸	(
i. Hæmatologi	Analysegrupper	0 1	🖍 Re
0. Væske- og elektrolytbalance	90. Urin og fæces	0	🖍 Re
	Blanket indeks*		

6 Prisgrupper (laboratorie)



Uanset om der vælges en pris eller prisgruppe til en analyse, håndteres dette nemmest ved brug af **Prisgrupper**.

Sæt priser på under grupperingen A – E, hvor E angiver højeste prisgruppe. Her vist forskellige eksempler:

risgrupper sønderborg, sygenus.	bender Jynand
Prisgruppe - A	
<10	
Prisgruppe - B	
50	
Prisgruppe - C	
20-30	
Prisgruppe - D	
15-20	
Prisgruppe - E	
> 500	

Under Laboratorie → Analyse indsættes en Prisgruppe, f.eks. C.

Når prisgruppen er sat op under **Prisgrupper** og **Analyser**, ses det på analyseoversigten med farvemarkering og mouseover, hvor analysen er synlig.

- Sort Visning i skema. Sorteringsnr.: 1-25
- Grøn Visning i udvidelse af skema (klik ↓). Sorteringsnr.: 26-399
- Gul Kan fremsøges. Sorteringsnr.: 400-849
- Rød Ikke synlig og kan ikke fremsøges. Sorteringsnr.: >850

Priser vises også i WebReq med farvemarkering og mouseover.

		Analyse				
		Filtrér efter Navn, Syn	onymer, KortNavn,	GlasGruppe, GlasGruppeNavn,GlasType, GlasTypeNavn		
Analyser	C Prisgruppe	rode ↓	Navn ↓		Plads 🔶	Pris 🗸
		^	5. Hæmatolog	i (5)		3
		NPU01961	Erytrocytter, vo	ıl.fr.;B	•	с
		NPU02319	Hæmoglobin;B		•	в
		NPU08093	Streptolysin O-	Leukocytter;B		D
				Neutrofilocytter;B 20 kr Basofilocytter;B V		
				Monocytter;B		
				☐ Ferritin;P ✓		
				Transferrin;P		

7 Lab-profiler (laboratorie)

≣	Lab Profiler	
---	--------------	--

Laboratorieprofiler er laboratoriets anbefaling til praksis ifm. rekvirering af flere analyser samtidig. Listen viser dem, der er oprettet. Laboratorieprofiler findes i WebReq under bestillingslistens favoritter.

- 1 Vælg Ny profil, hvis der skal laves en ny profil.
- 2 Vælg Ret, hvis der skal foretages ændringer i en eksisterende profil.
- 3 Vælg Slet, hvis en eksisterende profil skal slettes fra listen. Bekræft sletning for at slette.

Lab Profiler (Holbæk syg	ehus)				1 =+ Ny Profil
Filtrér efter profilnavn, information, ove	rskrift eller antal analyser				
Profilnavn ↓	🔶 Brugerspecifik 🕁	Patient 🌵 Information 🗸	Overskrift 🗸	Antal analyser 🗸	G
Akut inflammation/infektion		Nej	Nej	3 2	ret Slet 3
Alle praksis		Nej	Nej	1	🖍 Ret 🧻 Slet

Lab profilopsætning:

Profilnavn:	Indtast profilens navn.		
Information:	Generelle informationer, der vises med blåt informationstegn på profil og tekst i mouseover.		
CPR-nr. (hvis det er en patientprofil)	Anvendes ikke på labprofiler.		
Profilvejledning	Indsættelse af URL til en vejledning.		
Initialer (hvis det er en brugerspecifik profil)	Anvendes ikke på labprofiler.		
Overskrift	Anvendes ikke på labprofiler.		
Analyser → Valgte analyser	Tilføj de analyser, der skal være i profilen.		

8 Systembeskeder (laboratorie)



Systembeskeder kan sendes til én eller flere rekvirenter, der tilhører det laboratorieområde, man er logget ind med. Beskeder vises for brugerne i WebReq med rød markering ved klokken, hvis det er vigtigt, og blå markering ved alm. beskeder.

En vigtig besked ledsa	ages af en rød	informations	bar, der er s	synlig de					_
første 5 sek., når Web	Req åbnes.				SYNLAB XMO	1	\$	EIL	A
SYNLAB Sog patient	Gemte rekvisitioner	Hotel rekvisitioner	Sendte rekvisitio	Der er nye notifikationer		SYNLAB XMC)	•	\$

8.1 Systembeskeder

Hvem, man vil sende besked til besluttes ud fra punkt 1 eller 2. Beskeden består af en overskrift (max 100 tegn), en besked, og evt. et link.

Udfyld én eller flere rekvirenter. Ved blank, vælges fra punkt 2.

Ønsker man at sende til alle eller enkelte specialer, vælges der fra listen Specialer.

Laboratoriet, der sendes fra, som ligeledes er afsenderen på beskeden.

Beskedtype kan sættes som normal eller vigtig, hvor vigtig besked vises med rød klokke i WebReq.

Udløbsdatoen betyder, at beskeden bliver inaktiv og lægger sig under gamle notifikationer i beskedfunktionen for klinikken.

Har man brug for at åbne en "tom" ny beskedside, kan man anvende Ny besked.

System Beskeder	6 🖍 Ny besked
Besked	^
Udvalgte rekvirenter adskilt med ; 990100 Besked type System besked vigtig 26-07-2024 00:00:00 5 Overskrift* Forsinkelse på HbA1c svar d. 25.07.24 Evt link https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/lægehaandbogen/undersoegelser-og-proever/klinisk-biokemi/blodproever/haemoglobin-a1c-hba1c/	Specialer 2 Vælg/fravælg alle 2 Anæsthesiologi Røntgen Dermatologi Diagnostisk radiologi Reumatologi Gynækologi Intern medicin Kirurgi Kilnisk kemi Neurokirurgi
Forsinkelse på HbA1c svar d. 25.07.24 Vi beklager	Laboratorier Vælg/fravælg alle Sønderborg, Sygehus Sønderjylland
► Send besked	
Send besked	

System beskeden er sendt til 1 modtagere System besked sendt

der

8.2 Sendte beskeder

Under beskeddelen ligger de afsendte systembeskeder, der er sendt ud fra laboratoriet, man er logget ind med.



Inaktive beskeder og beskeder, der er overskrevet, er gråmarkeret.

Overskriv benyttes, hvis man vil rette en tidligere besked.

Ved klik på **Overskriv**, skal man bekræfte overskrivningen, hvorefter man føres til beskeden, hvor den kan redigeres og sendes igen. Den forrige besked vil da stå som **Udløbet** under **Sendte beskeder**, og brugerne vil se den nye besked.



9 Personer (laboratorie)

📇 Personer

Laboratorie → Personer viser en liste (med søgefunktion) over de brugere, som er sat op til det laboratorie, som der er logget ind med (laboratoriet kan ses i overskriften i WebReq):

WebReq Admin Test Sønderborg, Sygehus Sønderjylland - webreq - ze 🛛 😩

Rekvisitionstype

2. brugere (login-slutdato overskredet) vil være gråmarkeret.

Eksport af brugerliste til regneark giver et hurtig overblik over brugere og deres rettigheder (adgangskort). Øvrige funktioner er beskrevet under 11 Rekvirent (rekvirent)

ersoner							生 Eksportér	1 Importér	😫 Ny Person
Filtrér efter na	ıvn, cpr eller mail						2		
CPR ψ	Navn 🗸	Email 🕁	Hent	Send					G
020160****	Einer TEST Lauridsen	mail@gmail.com	🛨 Minikald	► Minikald	> Booking	► Admin	🖍 Ret 🚺	Slet 📀 Rese	et Password
150277****	Ruddi Tester 1 Berggren	zita.elbaek@synlab.co	🛨 Minikald	► Minikald	> Booking	► Admin	🖍 Ret 🧻	Slet ④ Rese	et Password

10 Søg rekvisitioner (rekvisition)

Søg	Rekvisitioner
 · ·	

Her kan rekvisitioner, som ligger i WebReq, fremsøges.

OBS: Indsendte prøver slettes efter 80 dage og hotel (synlig for alle) efter 200 dage. Gemte (kun for klinikken) slettes efter 200 dage.

3. Søg på CPR, glas- eller rekvisitionsnummer (NPN), og **Rekvisitions**oversigt vises.

2 Udvælg fra **Rekvisitioner**, hvilken fane du vil kigge på. Antal af rekvisitioner i fanen ses i parentes.

Søg rekvisitioner	
Søg på CPR-nummer 2512489996	Q Søg CPR
Seg på Nummer	Q Søg NPN Nr.
Rekvisitioner 2	-
# Hotel (40 stk.) # Gemte (11 stk.) # I dag (1 stk.)	# Sidste uge (10 stk.) # 2 uger tilbage (4 stk.) # 3 uger tilbage (17 stk.) # mere end 4 uger tilbage (228 stk.)

3 Evt. slettede og rettede rekvisitioner er markeret hhv. gul og rød, og med mouseover ses hvornår og hvem, der har foretaget handlingen. Disse rekvisitioner er inaktive og gråmarkeret.

- Originalrekvisitionsnummer er laboratoriets originale rekvisitionsnummer, hvis rekvisitionen er oprettet i et laboratoriesystem.
- 5 Rekvisitionens EDI kan gensendes til laboratoriet.
- 6 Kopi af PrøveTagningsBlanket kan genudskrives, hvis knappen er der.

Ved de tre streger kan man se, hvilke analyser rekvisitionen indeholder. Der vises også kuvertnummeret for EDI-forsendelsen. Med overgang til ny EDI-forsendelse ifm. WebReq 3, vil disse kuvertnumre have 'DK-' foran nummeret.

Rekvisitioner										
# Hotel (40 stk.) # Gemte (11 st	k.) # I dag (5 s	stk.) # Sidst	e uge (10 stk.)	# 2 uger tilbage (4 st	:k.) # 3	uger tilbage (17	stk.) # mere e	end 4 uger tilbage (228 s	tk.)	
Rekv. nr. Orig. rekv	4 onsket prøvetid	CPR nr.	Navn	Rekvirent	Init.	Speciale	Lab	Status		
2024 14:48:16 af yder 123456 initialer z	24-07-2024 14:47:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	Z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland		Udskriv	:=
101370138717	24-07-2024 14:46:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Afsendt 24-07- 2024 14:46	Gensend Udskriv	6
101370138695	24-07-2024 14:44:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Afsendt 24-07- 2024 14:44	Kuvertnr: 1448787 NPU01933-Eosinofilocytter NPU03568-Trombocytter:	: B 7
101370138423	24-07-2024 13:25:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	gban	Klinisk Kemi	Køge Sygehus	Afsendt 24-07- 2024 13:26	NPU03230-Kalium;P NPU03429-Natrium;P	M
Rekvisitionen er markeret slettet 24-07-2024 14:48:45 af 1 yder 123456 initialer z	24-07-2024 14:47:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	Z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus		Gensend Udskriv	:=

Efter fremsøgning på CPR-nr. kan man vælge **Vis log** og se en loghistorik over hvem der har foretaget søgninger på dette CPR-nr.

Søg rekvisitioner		
Søg på CPR-nummer 2512489996	Q Søg CPR	🖨 Vis log

	Loghistorik					
L	Handling Vder/Org 🖖	Initialer	Navn 🗸	Info ψ	Tid ↑	På vegne af \downarrow
l	BCPRSOG	sønderborg / zera	Zeta Test Rasmussen	Søgning på CPR	24-07-2024 14:01:29	
	SVARPORTAL Lægehuset i Forskerparken	KAHA	Kaja Test Hansen	Opslag på svarportal	24-07-2024 11:20:51	

11 Rekvirent (rekvirent)



Gennemgang af oversigtsbilledet under Rekvirent:

- 1 Oprettelse af ny rekvirent.
- Premsøgning af **Rekvirent** ved hjælp af søgefelt og filtre. Der er mulighed for at søge på to ord i feltet. Filter står default til **Alle**. Søg på blank felt for at vende tilbage til forsiden med laboratorierekvirenten øverst i listen.
- Oversigt viser rekvirenter, der er tilknyttet det laboratorie, man er logget ind med. Laboratorierekvirenten vises øverst på listen. Ved rekvirenterne fremgår, hvilke laboratoriespecialer der er tildelt. Er der inaktive rekvirenter, vil de være gråmarkeret i listen.
- 4 Personer viser brugeropsætning på klinikken. Se evt. 11.3 Personer på rekvirent
- 5 Rekvisitioner på denne klinik. Se evt. 11.4 Rekvisitioner på rekvirent
- 6 Profiler = Klinikprofiler der kan redigeres/oprettes/slettes. Se. evt. 11.5 Profiler på rekvirent
- Skriv til den enkelte klinik med Send besked. Se evt. 11.6 Send besked til én rekvirent
- 8 Ret og slet oplysninger på rekvirenten. Se evt. 11.2 Ret og slet rekvirent

								1 + opr
Rekvirente	r							
Alle KKA	МІК РАТ							
Alle Navn	Ydernr Adı	resse	By/Postnr	Lokationsnummer	SOR			
 Ydernr ↓				2				
	Navn 🕹	ККА	MIK PAT	-	•	-		
sønderborg	Navn Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Ja	MIK PAT	4 عد Personer	5	6 ≡ Profiler	7	8 Ret Slet
sønderborg 123456	Navn Sønderborg, Sygehus Sønderjylland Lægehuset WebReq	Ja Ja	MIK PAT Nej Nej Ja Ja	4 :±: Personer	5 E Rekvisitioner	6	7☑ Send besked☑ Send besked	8 Ret Slet

11.1 Opret rekvirent, med feltangivelse

Ny rekvirent oprettes under fanen:

+Opret → Ny rekvirent som vises i øverste højre side.

+ Opret

 •
 Opret

 •
 Ny analyse

 •
 Ny rekvirent

OBS!

<u>Klinik-overdragelse</u>: Opret ikke en ny klinik, men **Ret** (overskriv) den gamle rekvirent med det nye ydernummer. Herved følger hotelrekvisitionerne med over til det nye ydernummer. Den nye rekvirent overtager samtidig de profiler, som den tidligere rekvirent havde.

<u>Overfør gemte og hotel-rekvisitioner</u>: Har man ved et uheld fået oprettet en ny rekvirent i stedet for at overskrive en udgået rekvirent, kan man overføre gemte og hotel-rekvisitioner til ny rekvirent. Se punkt: 12.2

Rekvirentdata er opdelt i grupper. For at åbne/lukke en gruppe, klikkes på den enkelte linje eller på overskrifterne **Åben alle** / **Luk alle**.

Aben alle Luk alle
Rekvirent
Rekvirent rekvisition - Klinisk kemi
Rekvirent rekvisition - Mikrobiologi
Rekvirent rekvisition - Patologi
Andre Laboratorie Adgange
Adgangskontrol
Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner

Rekvirent

Navn*	Klinikkens navn bliver skrevet på PrøveTagningsBlanketten (PTB'en) ved klinikkens oplysninger (2. linje).
Navn 1	Vises ikke på PTB'en.
Aktiv	, hvis klinikken er aktiv.
Rekvirentkodetype*	I dropdown-listen vælges typen af kode, der benyttes. Der kan vælges mellem: ydernr. (læge), sygehusafdeling, SOR- kode eller lokalkode.
Rekvirentkode* Tilbage rullet 23.1.24: Oprettes der rekvirenter med rekvirentkodetype: Sygehusafdeling(Sygehusklassifikationsnummer), så skal man indtaste både rekvirent- og SOR-kode. Benyt SOR-koden ved afsendelse vil default være √ Dette kan kun fjernes, hvis Rekvirentkodetypen ændres.	Ydernr. på seks cifre evt. inkl. foranstillede nuller. Ved flere ydernumre i klinikken oprettes hver enkelt læge. SOR-kode benyttes til f.eks. sygehusafdeling. Har man både SKS- og SOR-kode, sættes SKS-koden her og SOR-koden under SOR-kode. Rekvirentkoden bliver skrevet ved klinikkens oplysninger på PTB'en (1. linje).
Benyt SOR-koden ved afsendelse	Er SOR-koden udfyldt i ovenstående felt og dette felt markeret, sendes SOR-koden i stedet for ydernummeret.
SOR-kode	Her kan SOR-koden ligeledes angives på rekvirenten.
Adresse	Klinikkens adresse. Bliver skrevet PTB'en ved klinikkens oplysninger (3.linie).
Adresse linje 2	Ekstra adressefelt
Postnummer	Postnr. bliver skrevet på PTB'en ved klinikkens oplysninger (4. linje).
Bynavn	Bynavn bliver skrevet på PTB'en ved klinikkens oplysninger (4. linje).
CVR-numre adskilt med komma (,)	Rekvirentens CVR-nummer. Feltet autoudfyldes, når første bruger logger ind. Dette er ekstra sikkerhed for login med MitID. Laboratoriet kan sætte deres CVR- nr. ind midlertidigt, hvis de skal tilgå rekvirenten.
Tlf.	Kontakttelefonnummer
E-mail	Anvendes ved henvendelser til SYNLAB support gennem WebReq.
Lokationsnr.*	Lægehusets lokationsnummer
OIO-lokationsnummer EDI eks: NAD+PAY+5790000123458::9++WebReq lægehus:_:_:::US' – EAN	For at laboratoriet kan se, hvem der skal være betaler, når rekvirenten har et fiktivt ydernummer, indtastes her EAN- nummeret. Betaler-ID kan i WebReq ses på hotelrekvisitioner under Oplysninger .
Data e-mail	Anvendes kun af SYNLAB
Speciale*	Lægens speciale angives. Lægens specialenr. som angivet af sygesikringen. Findes i kvalifikatorlisten til "Den gode KKA-rekvisition".

PTB-udskriftstype	Vi anbefaler htlm/png. Muligheder: htlm/png, html/jpg eller pdf.
WebService-bruger	$\sqrt{ved brug af WebService}$
Projekt Praksis	Udgået
Fjern rettighed til at rette rekvisitioner (rekvisitionen sendes straks)	Markeres med $$, hvis rekvisitionen skal sendes straks = det er ikke muligt at ændre i en rekvisition.
Benyt ny MobilLab	Anvendes ikke (alle kan bestille MobilLab med tidsbestilling, hvis det valgte biokemiske laboratorie har sat det op under Laboratorie).
Databehandleraftale-status* (styres ikke fra Admin i den nye WebReq 2024)	Styres ikke fra Admin i den nye WebReq 2024. Kun Ignorer kan anvendes.
Dato for godkendelse af databehandleraftale	Rekvirenten har 14 dage til at godkende aftalen. Feltet udgår i WebReq 3.
Kommentar - ny kommentar skrives øverst	Skriv seneste ændring på rekvirenten i kronologisk rækkefølge med nyeste kommentar øverst.
Rekvirent - systemnavn	Oplysninger om rekvirentens lægesystem udfyldes automatisk.
Nuværende WebReq-system	WebReq 3 (udrullet i 2024)
Sidste WebReq-systemskifte	Angivelse af, hvornår klinikken sidst har skiftet lægesystemudbyder.
Rettet af	Autoudfyldelse med initialer for bruger/klinik.
Redigeret(dato)	Ved Opret indsættes en tidsstempling ved opdatering/ Gem .

Rekvirent rekvisition - Klinisk kemi

rekvirenten skal kunne rekvirere klinisk biokemi.				
torisk, hvis Tillad rekvirering af klinisk kemi undersøgelser er				
r sat, når rekvirenten har læst seneste aktuelle nyhed.				
ab = sættes for en ny rekvirent. Så snart rekvirenten anvender				
nen i WebReq, ændres navnet i listen til rekvirentens ydernummer				
lgt af lab.				
kan vælges, hvis rekvirenten ikke benytter eget laboratorium.				
ønsket type:				
ik analyser Hotel analyser Mobillab analyser Afleveret af patient, analyser				
øve indsendes - rekvirenten prøvetager og sender til laboratoriet.				
øve afleveret af patienten - patienten indleverer prøvematerialet				
laboratoriet.				
Prøve taget på laboratoriet - rekvirenten sender en bestilling til				
default-laboratoriet, hvor patienten møder op for prøvetagning.				
øve taget af mobillab - rekvirenten sender en bestilling til default-				
poratoriet, hvor patienten får taget, prøver i eget hjem.				
t udfyldt til Web-Patient. Ved klinikker, der ikke skal have adgang				
-Patient, vælges: Ingen				
indsættes det CPR-nummer, som rekvirenten skal benvtte. Der				
dsættes flere CPR-numre, som adskilles med et semikolon.				

WebQuality - sidst bestilt	Automatisk udfyldt med dato og tid for sidste bestilling.

Rekvirent rekvisition - Mikrobiologi

Tillad rekvirering af KMA-undersøgelser	$\sqrt{1}$ hvis rekvirenten skal kunne rekvirere mikrobiologi.
Default-laboratorie*	Obligatorisk, hvis Tillad rekvirering af klinisk
	mikrobiologiske undersøgelser er valgt.
Nyheder fra defaultlaboratoriet	bliver sat, når rekvirenten har læst seneste
	aktuelle nyhed.

Rekvirent rekvisition - Patologi

Tillad rekvirering af patologi-undersøgelser	hvis rekvirenten skal kunne rekvirere patologi.
Default-laboratorie*	Obligatorisk, hvis Tillad rekvirering af klinisk
	patologi undersøgelser er valgt.
Nyheder fra defaultlaboratoriet	bliver sat, når rekvirenten har læst seneste
	aktuelle nyhed.

Andre Laboratorie Adgange

Туре с	og navn			Rekvirent har som udgangspunkt kun adgang til de defaultlaboratorier, der er angivet under feltet:
Туре	Navn	≡+ Tilføj	WebReq:	default-laboratorie for hhv. biokemi, mikrobiologi
ККА	DD2 til WebReq3	🔋 Slet	Favoritter KBIY MIKY	andre laboratoriers repertoire, tilføjes de her.
KKA	SSI	🔋 Slet	Antistoffer Vævslovsanalyse p Stren pneumonia	De vil vises i WebReq på det speciale, de er tilføjet.

Adgangskontrol

Adgangskode*	Sæt en klinik-adgangskode
WebReq-rekvirent	hvis klinikken skal kunne rekvirere og prøvetage
Prøvetager i WebReq (kan ikke oprette rekvisitioner)	hvis klinikken <u>kun</u> skal kunne prøvetage
KopiSvarModtager	Anvendes ikke

Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner

Rekvirentkode (yder-nr./SOR) som gemte og hotel- ekvisitioner skal overføres til Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner	Denne kode skal benyttes, hvis man f.eks. har fået oprettet en ny rekvirent i stedet for at				
Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner	rette/overskrive en udgået rekvirent. Der tjekkes på rekvirentniveau. Se evt. 11.2 Ret og slet rekvirent				
Rekvirentkode (Ydernr/SOR) som Gemte og Hotel rekvitioner skal overføres til 123456					

11.2 Ret og slet rekvirent

Rek	wirenter											
Yd	lernr 🕁	Navn ↓	ККА	мік	РАТ						G	
123	3456	Lægehuset WebReq	Ja	Ja	Ja	:≛: Personer	Rekvisitioner	≔ Profiler	Send besked	🖍 Ret	🔋 Slet	

Rekvirent → Ret:

Udvælg den rekvirent, der skal rettes. Rekvirentdata er opdelt i grupper. For at åbne/lukke en gruppe, klikkes på linjen eller **Åben alle** / **Luk alle**.

Der kommer en advarsel (ikke blokering), hvis man går ind på en rekvirent, som ikke tilhører det område, man er logget ind med:

Bemærk
Du er ved at rette en rekvirent uden tilknytning til dit laboratorie, ønsker du at fortsætte ?
Ret Annuller

Åben alle Luk alle
Rekvirent
Rekvirent rekvisition - Klinisk kemi
Rekvirent rekvisition - Mikrobiologi
Rekvirent rekvisition - Patologi
Andre Laboratorie Adgange
Adgangskontrol
Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner

Læs evt. mere under punkt 12 og 12.1.

OBS!

<u>Klinik-overdragelse</u>: **Ret** (overskriv) den gamle rekvirent med det nye ydernummer. Hermed følger hotelrekvisitioner med over til det nye ydernummer. Den nye rekvirent overtager samtidig de profiler, som den tidligere rekvirent havde.

<u>Overfør gemte og hotel-rekvisitioner</u>: Har man ved et uheld fået oprettet en ny rekvirent i stedet for at rette/overskrive en udgået rekvirent, kan man overføre gemte og hotel-rekvisitioner til ny rekvirent. Under tidligere **Rekvirent** \rightarrow **Ret** \rightarrow **Overfør gemte og hotel-rekvisitioner**, indtastes det ydernummer, som rekvisitionerne skal overføres til.

Overfør Gemte og Hotel rekvisitioner	Overførsel af rekvitioner	
Rekvirentkode (Ydernr/SOR) som Gemte og Hotel rekvitioner skal overføres til		chock
123456	Er du sikker på at du vil overføre alle gemte og hotellede rekvitioner 9 stk.	cneci
	Fra rekvirent	
	990104	
	Til rekvirent	
	123456 - Lægehuset WebReq	
	Overfør Annuller	

Rekvirent → Slet:

Udvælg den rekvirent, der skal slettes.

Hvis rekvirenten er uden for ens laboratorieområde, ses en advarsel (ikke en blokering). Der oplyses også, om der er rekvisitioner/profiler på rekvirenten (slet mangler tilhørsforhold WRA-689).

<u>Slet udgående rekvirent:</u> Kan rekvirenten ikke slettes, sæt da rekvirenten inaktiv ved at fjerne flueben i **Aktiv**, og slet den, når der ikke er flere "åbne" rekvisitioner på rekvirenten.





11.3 Personer på rekvirent

Rekvirenter			
Ydernr 🕁	Navn 🕹	ККА МІК РАТ	G
123456	Lægehuset WebReq	ja ja ja i a personer ⊟ Rekvisitioner ⊠ Profiler Send besked	🖍 Ret 🥛 Slet

Under **Rekvirent** → **Personer** findes al brugeropsætning, og søgning på enkeltpersoner er mulig. Nogle af funktionerne beskrives i andre punkter.

- 4. **Eksportér** laver et udtræk af brugere på den valgte klinik. Udtrækket kan downloades til Excel-ark. Se 11.3.1 Eksportér brugerliste på rekvirent
- Importér kan anvendes ved oprettelse/nedlæggelse af flere brugere på én gang. Dette kræver speciel regnearks-format, som findes på vores hjemmeside <u>https://smds.dk/hjaelp-til-webreq/</u> under Laboratorie. Se 11.3.7 Import af flere brugere til Minikald/booking (med regneark)
- 3 Ny person anvendes ved oprettelse af en ny bruger. Se 11.3.2 Ny person (brugeroprettelse) på klinikken
- 4 Hent (klinik-adgang): Systemadministratorer kan give sig selv midlertidig adgang til en klinik, f.eks. i supportsager. Husk, at CVR-nr. skal sættes på rekvirentlisten og at slette egen brugeradgang bagefter! Se 11.3.4 Hent eller send brugerinformationer
- Herfra kan der (gen)sendes bruger-login til Minikald, booking og Admin. Se 11.3.4 Hent eller send brugerinformationer
- 6 Ret eller Slet bruger. Se 11.3.5 Ret og Slet bruger informationer.
- **Reset password**. Der sendes mail til brugeren med en ny autogenereret kode. Koden kan brugeren

selv rette til i WebReq Admin (øverst til højre på:

Søg personer (Lægehus	et WebReq)				🛨 Eksportér	1 Importér	+ Ny Person
Filtrér efter navn, cpr eller mail					0	2	3
CPR ↓ Navn ↓	Email 🔸	Hent 4	Send	6	6		7 ^c
150981**** Brita Berggren	mmmmm@mail.dk	🛨 Minikald	> Minikald	► Booking ► Admin	🖍 Ret 🧻	Slet ④ Res	et Password

11.3.1 Eksportér brugerliste på rekvirent

Søg personer (Lægehuset \	Søg personer (Lægehuset WebReq)			生 Eksportér	1 Importér	+ Ny Person	
Filtrér efter navn, cpr eller mail							
CPR 🧄 Navn 🗸	Email 🔸	Hent	Send				G
150981**** Brita Berggren	mmmmm@mail.dk	🛨 Minikald	> Minikald > Booking	► Admin	🖍 Ret 🧻	Slet 💮 Rese	et Password

Vælg **Rekvirent** → **Personer**. Personer, der har adgang til denne rekvirent, vises. **Eksportér** giver mulighed for at downloade en simpel liste (XML) med brugerne tilhørende rekvirenten.

11.3.2 Ny person (brugeroprettelse) på klinikken

øg personer (Lægehus	et WebReq)					🛨 Eksportér	1 Importér	🔩 Ny Person
Filtrér efter navn, cpr eller mail								
CPR 🧄 Navn 🗸	Email 🕁	Hent	Send					G
150981**** Brita Berggren	mmmmm@mail.dk	🛓 Minikald	> Minikald	> Booking	► Admin	🖍 Ret	🗍 Slet 🖉 🕀 Res	et Password

Under **Rekvirent** → **Personer** → **Ny person** indtastes nye brugere, som skal tilgå en klinik. Laboratoriebrugere skal her knyttes til laboratorierekvirenten, hvis de skal have adgang til WebReq Admin, booking eller MobilLab.

Ved indtastning af CPR-nummer efterfulgt af tryk på tabulatorknappen, autoudfyldes fornavn, efternavn m.fl. Hvis persondata ikke kommer frem, er CPR-nr. ikke korrekt (i testsystemet oprettes en "dummy"). Er brugeren allerede oprettet, kan man blive ledt videre til Ret.



5. E-mail skal angives. Er personen kendt fra en anden brugeroprettelse i systemet, er mailadressen allerede sat ind.

For WebReq Admin-brugere er der mulighed for at sætte en startdato og/eller slutdato ind, f.eks. til en vikar. Efter slutdatoen vil brugeren stå i listen som gråmarkeret = inaktiv.

Angiv, hvis der skal sendes loginoplysninger til Minikald, booking eller WebReq Admin. Seneste dato vil blive vist.

Brugeren tilgår systemet med digital medarbejdersignatur (med CPRnr.-tilknytning). Et login er aktivt i ni timer.

Indsæt de ønskede adgangskort, inden der gemmes og evt. sendes mail til brugerne. Se beskrivelsen for adgangskort herunder:

11.3.3 Beskrivelse af adgangskort til personer

Beskrivelse af de adgangskort, som kan sættes på Personer, der tilknyttet en klinik:





۵	Login startdato	
	Login slutdato	



Adgangskor	ntrol 5	
🔲 Webreq Re	ekvirent	
Laboratori	ie administrator	
KopiSvarM	lodtager	
Søg Rekvis	ition	

WebReq-rekvirent:	Almindelig brugeradgang til WebReq.
Eget laboratorie: (se-adgang til eget lab og analyser)	Se-adgang til analyser og til klinikernes egne analyser under Laboratorie → Rekvirent eget lab.
Rekvirent, eget lab (se-adgang):	Se adgang til klinikernes egne analyser under Laboratorie → Rekvirent eget lab.
Laboratorie-administrator:	Administrator har adgang til alle funktioner i WebReq Admin.
Søg rekvisition:	Giver adgang til at søge rekvisitioner i WebReq Admin.
Søg rekvirent:	Giver se-adgang til rekvirenter samt mulighed for reset af password .
Send systembesked:	Dette giver brugeren mulighed for at sende systembeskeder ud til rekvirenter, der er oprettet under ens eget laboratorie.
MobilLab:	Adgang til alle funktioner i administrationsdelen i MobilLab.
Klinikadministrator i WebReq:	Har adgang til klinik-Admin i WebReq.
Dataansvarlig i WebReq	Kan godkende databehandleraftale i WebReq.
Blodprøvebooking for afdelinger	Afdelings-bruger, som kun har mulighed for at booke til samme dag, og som ikke kan overbooke.
Blodprøvebooking for laboratoriepersonale:	Adgang til laboratoriets almindelige arbejdsopgaver.
Blodprøvebooking for laboratoriepersonale (+ personale d.d.):	Blodprøvebooking for laboratoriepersonale med mulighed for også at kunne redigere personalekapacitet på dagen (f.eks. sygdom).
Blodprøvebooking for laboratoriepersonale (+kaldeskærm)	Blodprøvebooking for laboratoriepersonale med mulighed for at lægge beskeder på kaldeskærm.
Blodprøvebooking-administrator:	Administrator med fuld adgang til alle funktioner i blodprøvebooking.
Rekvirent-oprettelse:	Brugere har mulighed for at oprette rekvirenter, men ikke redigere i de andre opsætninger i Admin.
Prøvetager i WebReq:	Kan ikke oprette rekvisitioner, kun prøvetage rekvisitioner der hentes ind.
Laboratoriesvarportalen: Alle patienter	Den ansvarlig læge i klinikken kan se svar på alle patienter, uanset om der er bestilt prøver fra egen klinik eller ej. Denne funktion anvendes sjældent. Se evt. punkt 16.
Laboratoriesvarportalen: Kan agere på vegne af en anden i klinikken	En/flere bruger/-e må se svar på vegne af den ansvarlige læge. Se evt. punkt 16.

Laboratoriesvarportalen: Andre må agere	En/flere bruger/-e kan se svar på vegne af den
på vegne af mig i klinikken	ansvarlige læge. Se evt. punkt 16.
Laboratoriesvarportalen: For egne patienter	Den ansvarlig læge i klinikken kan se svar på egne patienter. Se evt. punkt 16.

11.3.4 Hent eller send brugerinformationer

I	Søg personer (Lægehuset V	VebReq)			🛨 Eksportér	1 Importér	+ Ny Person
E	Filtrér efter navn, cpr eller mail						
L							
	CPR 🔶 🛛 Navn 🗸	Email \downarrow	Hent	Send			G
	150981**** Brita Berggren	mmmm@mail.dk	🛨 Minikald	> Minikald > Booking > Admin	🖍 Ret 📑	Slet ④ Rese	et Password

Rekvirenten \rightarrow Personer

Ved **Hent** kan systemadministratorer kan give sig selv midlertidig adgang til en klinik, f.eks. ved supportsager. Husk, at CVR-nr. skal sættes på rekvirentlisten og at slette egen brugeradgang bagefter! **Send** eller gensend brugerlogin på en af de tre systemer. Ændrer man mailadressen under **Send**-funktionerne, retter man ikke mailadressen under **Ret** (brugeropsætningen). Man kan også gensende under **Ret**.

Send Minikald til Nancy Berggren	Send Booking info til Nancy Berggren	Send Admin info til Nancy Berggren
Send Minikald til email	Send Booking info til email	Send Admin info til email
Indtast email xx@dmdd.dk	Indtast email test@synlab.com	Indtast email test@synlab.com
Send Annuller	Send Annuller	Send Annuller
Jnder Ret indsættes tidspunkt for a	ifsendelse:	Seneste minikald sendt
		Seneste booking sendt
		Seneste admin login sendt

11.3.5 Ret og slet brugerinformationer

Søg personer (Lægehuse	t WebReq)						1 Importér	+🗶 Ny Person
Filtrér efter navn, cpr eller mail								
CPR ↓ Navn ↓	Email 🗸	Hent	Send					G
150981**** Brita Berggren	mmmmm@mail.dk	🛨 Minikald	> Minikald	> Booking	> Admin	🖍 Ret 📑	Slet 🕘 Reso	et Password

Rekvirenten \rightarrow Personer

Ret viser hele brugeropsætningen, som vist under punkt 12.3.1. Der kan redigeres, og login kan sendes/gensendes.

Slet fjerner brugeren fra listen, efter man han konfirmeret, at den skal slettes.

Erc	du sikker på du vil slette Personen
Du er "1509	ved at slette "Brita Berggren" med cpr nummer 981****"
Sle	Annuller

OBS! Hvis en bruger ikke har været aktiv i 3 måneder, inaktiveres brugeren i 3 måneder, hvorefter brugeren slettes. En måned inden sendes en mail, om at de skal logge på systemet for ikke at miste adgangen.

Lukning af adgang til [[rekvirent]]
Kære [[fornavn]] [[efternavn]] Du har ikke anvendt din brugeradgang til [[rekvirent]] de sidste 2 måneder
Ønsker du at beholde denne mulighed, skal du logge ind i systemet inden for den næste måned, ellers bliver din adgang slettet
Har du spørgsmål vedr. denne mail, og er ansat i Regionen, kontakt venligst din lokale WebReq supporter. For andre brugere kontakt venligst webreq.support@synlab.com
Denne mail kan ikke besvares.

11.3.6 Adgang til laboratoriesvarportalen med link

Klinikker, der <u>ikke</u> har et journalsystem, men logger på med link, kan søge om adgang til laboratoriesvarportalen. Skriftlig henvendelse sendes til den fællesregionale systemadministrator i Region Nord på: <u>labsvar@rn.dk</u> (Det er kun SYNLAB, der kan sætte adgangskort op til laboratoriesvarportalen)

Når tilladelsen er givet, får den ansvarlige læge flg. adgangskort på sin brugerprofil, hvoraf den øverste kun sættes, hvis andre i klinikken skal have lov til at se svar på vegne af denne læge:

🗹 Andre må agere på vegne af mig i klinikken

Adgang til laboratoriesvarportalen for egne patienter KUN IFØLGE AFTALE MED SYNLAB

Den ansvarlig læge i klinikken har lov til <u>at se svar på egne patienter</u>, altså hvis der er oprettet en rekvisition fra dette ydernummer. Meget få står med tilladelse til <u>at se svar på alle patienter</u> (pga. pandemien), der har lægen dette adgangskort:



Adgang til laboratoriesvarportalen alle patienter KUN IFØLGE AFTALE MED SYNLAB

Hvis en eller flere brugere i klinikken skal se svar på vegne af den ansvarlige læge, skal de tildeles flg. adgangskort:

Tilladelse til at agere på vegne af en anden i klinikken.

For at øvrige brugere kan se svar på vegne af den ansvarlige læge, skal den ansvarlige læge vælges i WebReq under **På vegne af**:

		På vegne af
:	Bestilling	Nancy Tester Berggren 🗙
		Seneste svar

Adgangen gives til den ansvarlige læge for et år ad gangen. Denne begrænsning sættes under brugeropsætning.

Labsvar udløbsdato	
27-05-2023 00:00:00	

En måned før udløbsdato sendes en systembesked (under klokken i øverste højre hjørne), som vises for alle brugere på ydernummeret. Tallet er markeret med blåt.

Efter udløbsdato sendes en vigtig systembesked, som vises for alle brugere på ydernummeret. WebReq kan stadig anvendes til rekvirering, men knappen til laboratoriesvarportalen er væk. Tallet er markeret med rødt ved en vigtig besked.



11.3.7 Import af flere brugere til Minikald/booking (med regneark)

Søg personer (Lægehuset	øg personer (Lægehuset WebReq)						
Filtrér efter navn, cpr eller mail							
CPR 🧄 Navn 🗸	Email 🕁	Hent	Send			G	
150981**** Brita Berggren	mmmmm@mail.dk	🛓 Minikald	> Minikald > Booking > Admin	🖍 Ret	Slet 🕘 Rese	et Password	

Rekvirenten → Personer → Importer giver mulighed for at oprette flere brugere samtidig til en klinik. Oprettelse under dette punkt kræver speciel regnearks-format, som findes på vores hjemmeside: <u>https://smds.dk/brugeroprettelse-til-epidemi/</u>

Det er samme regneark, der skal bruges, uanset om man læser ind til WebReq Admin eller Vacciner Admin.

Drop filen ind i skærmbilledet. Hvis dette ikke er muligt, så gem filen, og hent den frem under **Gennemse**. Hvis der er noget galt med filen, kan den ikke indlæses.

Importé	r personer fra fil	
Drop filen på	området for at indlæse persondata	
	Drop filen her, eller <mark>.</mark> Gennemse	

- Indlæste personer og deres statusser vises med farve og mouseover på rekvirenten. <u>Personer, som</u> står med sort eller grøn, kan indlæses.
- Oversigt over personernes status med farve og tal + mouseover. Man kan sortere på de enkelte statusfarver ved at klikke til/fra, så de bliver vist i listen alene.

Er der nogle, som har en status, der ikke kan indlæses, skal de fjernes, før der kan importeres.
 Angiv hvilket adgangskort, brugerne skal have. Disse skal være ens for alle.

5 Importér brugere.

ontroller Indlæsning						
gende 3 personer er indeholdt i filen						
				💙 Vis: 🔩 (0) 🚊 (1) 🔌 (2) 🎽		
status	Cpr-nr	Initialer	Navn	E-mail Kendt person tilføjes til rek		
۹.	0201609995	EILA	Einer TEST Lauridsen	mail@gmail.com		
× 1	2512489996	NABE	Nancy Berggren	xx@dmdd.dk		
Kendt person tilføies til rekvirenten	1502779995	RUBE	Ruddi Tester Berggren	Ze@synlab.com		
Angiv adgangskort 4						
Webreq Rekvirent Blodprøvebooking afdelinger Laboratorie administrator Blodprøvebooking laboratorie personale (+ personale d.d.) KopiSvarModtager Prøvetager i WebReq (kan ikke oprette rekvisitioner) Seg Rekvistion PersonaleAnsvaring (Anvendes ikke) ZE PersonaleAnsvaring (Movendes ikke) ZE Debugger Klinikadministrator i WebReq Laboratoriesvarportalen: Alle patienter Datansvaring i WebReq Laboratoriesvarportalen: Kan agere på vegne af en anden i klinikken Blodprøvebooking laboratorie personale Laboratoriesvarportalen: Rife må agere på vegne af må i klinikken Blodprøvebooking afdelinger Laboratoriesvarportalen: Rife må agere på vegne af må i klinikken Blodprøvebooking afdelinger Laboratoriesvarportalen: Rife patienter Seg Rekvirent SuperAdmin (Synlab personale) ZE Mobillab testkort Seg Rekvirent Blodprøvebooking afdelinger Se Laboratorie analyse (Anvendes ikke) Rekvirent opret						
			Fiern pe	rsoner		
			Ønsker du at f valgte rekvirer	fjerne 2 personer fra den ht?		

6 Marker med √, hvis der skal sendes login-mail til WebReq, booking eller WebReq Admin, og tryk Send. Kuvert med √ fortæller, at afsendelsen er gået godt. Hvis afsendelsen mislykkes, ses en kuvert og en gul trekant. Mislykket afsendelse ses ofte pga. fejl i mailadressen (f.eks. ved tomme felter foran/bagved mailadressen eller ved mangel på @). Se evt. afsnittet 11.3.5 Ret og slet brugerinformationer for rettelser i persondata og genudsendelse af Minikald.

Evt. fejl ses også under Vis.

Importresultat									
7 Vis Alle (1) Minikald (6) (0) Admin Login (6) (0)									
Cpr-nr	Navn	E-mail	Minikald	Booking	Admin Login	1			
1502779995	Ruddi Tester Berggren	Ze@synlab.com	⋈ ⊠√						
					Send	Luk			

Forskellige statusser:

Grønt plus	Ny person kan oprettes og tilføjes til rekvirent.
Sort mand	Kendt person kan tilføjes til rekvirent.
Gul mand	Personen findes allerede på rekvirent eller er duplikeret.
Rød mand 👗	CPR-nr. kunne ikke slås op. Fremskaf korrekt CPR-nr.

11.4 Rekvisitioner på rekvirent

	Rekvirenter			
Γ	Ydernr 🕁	Navn 🗸	ККА МІК РАТ	c
	123456	Lægehuset WebReq	Ja Ja Ja ≄: Personer 🖪 Rekvisitioner 🗮 Profiler 🛛 Send besked	🖍 Ret 🔋 Slet

Rekvirent → **Rekvisitioner** viser klinikkens rekvisitioner i faneblade fordelt på:

Hotel = synlig for alle Gemte = kun synlige for rekvirenten selv Indsendte = fordelt over hvornår de er prøvetaget.

Antal rekvisitioner vises i parentes Er der inaktive rekvisitioner, vises de aktive først og inaktive derefter (er der kun aktive rekvisitioner, vises kun ét tal). Det faneblad, der vælges, bliver markeret med blåt.

Evt. slettede og rettede rekvisitioner er markeret hhv. gul og rød, og med mouseover-tekst ses hvornår og hvem der har foretaget handlingen. Disse rekvisitioner er inaktive og grå-markeret.

- Originalrekvisitionsnummer er laboratoriets originale rekvisitionsnummer, hvis rekvisitionen er oprettet i et laboratoriesystem.
- 3 Rekvisitionens EDI kan gensendes til laboratoriet.
- 4 Kopi af PrøveTagningsBlanket kan genudskrives, hvis knappen er der.
- På de tre streger kan man se hvilke analyser, rekvisitionen indeholder. Der vises også kuvertnummeret for EDI-forsendelsen. Ved overgangen til ny EDI-forsendelse ifm. WebReq 3, vil disse kuvertnumre have 'DK-' foran nummeret.

Rekvisitioner										
# Hotel (40 stk.) # Gemte (11 stk) # I dag (5 stl	k.) # Sidst	e uge (10 stk.)	# 2 uger tilbage (4 st	k.) # 3	uger tilbage (17	stk.) # mere e	nd 4 uger tilbage (228 stk)	
Rekv. nr. Orig. rekv.	Ønsket prøvetid	CPR nr.	Navn	Rekvirent	Init.	Speciale	Lab	Status		
2024 14:48:16 af yder 123456 initialer z	24-07-2024 14:47:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	l	Udskriv	:=
101370138717	24-07-2024 14:46:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Afsendt 24-07 2024 14:46	Gensend Udskriv	4
101370138695	24-07-2024 14:44:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Afsendt 24-07- 2024 14:44	Kuvertnr: 1448787 NPU01933-Eosinofilocytte NPU03568-Trombocytter	r;B ;B
101370138423	24-07-2024 13:25:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	gban	Klinisk Kemi	Køge Sygehus	Afsendt 24-07- 2024 13:26	NPU03230-Kalium;P NPU03429-Natrium;P	
Rekvisitionen er markeret slettet 24-07-2024 14:48:45 af 9 1 yder 123456 initialer z	24-07-2024 14:47:00	2512489996	Nancy Ann Test Berggren	Lægehuset WebReq	Z	Klinisk Kemi	Sønderborg, Sygehus Sønderivlland	l	Gensend Udskriv	

11.5 Profiler på rekvirent

R	Rekvirenter			
	Ydernr 🕁	Navn 🗸	ККА МІК РАТ	G
L	123456	Lægehuset WebReq	Ja Ja ∠∴ Personer 🖪 Rekvisitioner 🗮 Profiler 🖾 Send besked	🖍 Ret 🔋 Slet

1 Visning af klinikkens profiler.

- 2 Fremsøgning af profiler.
- 3 Vælg **Ret** for at tilføje og fjerne analyser.

Slet profil. Vær opmærksom på, om profilerne er en overskrift. En profil med 0 i Analyser og Overskrift = Nej kan slettes. Dette er en tom profil, som klinikken har fået lavet, fordi de gemmer profilen, inden de indsætter analyser. 0 i Analyser og Overskrift = Ja skal ikke slettes.

5 Opret **Ny klinik-profil** til klinikken.

Klinik Profiler (Lægehuset WebReq)					5	≓+ Ny Profil
Filtrér efter profilnavn, information, overskrift eller antal analyser						
Profilnavn ↓	Brugerspecifik	Patient Joinformation Joinformation Joinformation	Overskrift 🗸	Antal analyser 🖤	3	4 °
1.Nydiagnostiseret Type II		Nej 1	Nej	9	🖍 Ret	🗑 Slet
Anæmiudredning		Nej	Ja	0	🖍 Ret	🗑 Slet
Brugerspecifik (MT)	MT	Nej	Nej	2	🖍 Ret	🗐 Slet
CRP WQ		Ja	Nej	1	🖍 Ret	🗑 Slet

Profilopsætning:

Profilnavn:	Indtast profilens navn.
Information: 0 V Projektprøver til SSI	Generelle information, der vises med blåt informationstegn på profil og tekst i mouseover.
CPR-nr. / Hvis det er en patientprofil	Anvendes ikke på labprofiler.
Profilvejledning	Indsættelse af URL til en vejledning.
Initialer / Hvis det er en brugerspecifik profil	Anvendes ikke på labprofiler.
Overskrift	Anvendes ikke på labprofiler.
Analyser → Valgte analyser	Tilføj de analyser, der skal være i profilen.

11.6 Send besked til en enkelt rekvirent

1	Rekvirenter			
I	Ydernr 🕁	Navn 🔸	ККА МІК РАТ	G
l	123456	Lægehuset WebReq	ja ja ja ﷺ Personer ≣ Rekvisitioner ≅ Profiler ⊠ Send besked	🖍 Ret 🔋 🔋 Slet

Her kan der sendes besked til den enkelte klinik. Se hvordan under punkt 8.

12 Personale (rekvirent)
Personale kan anvendes til at få et overblik over, om en bruger er oprettet i systemet, og i så fald på hvilke ydernumre og med hvilke adgangskort.
 Søg på CPR-nr., navn eller e-mail. Parentes på Rekvirent angiver, hvor mange klinikker brugeren er oprettet på. Klik for at se klinikker og adgangskort. Øvrige knapper i disse skærmbilleder: 11 Rekvirent (rekvirent)
Personer
CPR Email Navn
Q Indtast segeord* 1502779995

R ↓	Nav	′n ↓	Email 🖖		Sidste login	2	
277****	Rudd	i Tester Berggren	zita.elbaek@synlab	.com	2022-02-22	🛓 Rekvirenter (4)	🖍 Ret
Pe	ersonale						
÷	Rekvi	renter (Ruddi T	ester Berggren)				-
	Filtrér e	fter Ydernummer, Navn el	ler Adgangskort				
					► Minikald	> Booking > Admin	🔋 Slet valgte
L		Ydernummer	Navn	Adgangskort	► Minikald	> Booking > Admin	i Slet valgte
l		Ydernummer	Navn Køge Sygehus	Adgangskort Laboratorie administrator	► Minikald	➤ Booking ➤ Admin ± Minikalo	i Slet valgte
l		Ydernummer køge holbæk	Navn Køge Sygehus Holbæk sygehus	Adgangskort Laboratorie administrator Laboratorie administrator	► Minikald	 Booking Admin Minikalo Minikalo 	i Slet valgte
l		Ydernummer køge holbæk sønderborg	Navn Køge Sygehus Holbæk sygehus Sønderborg, Sygehus Sønderjylland	Adgangskort Laboratorie administrator Laboratorie administrator Laboratorie administrator	► Minikald	 Booking Admin Minikale Minikale Minikale Minikale 	 Slet valgte Ret Ret Ret Ret

13 Rekvirent eget lab (rekvirent)



Dette er en oversigt over de klinikker, der selv analyserer prøver og derfor er oprettet med eget lab i klinikken.

- 1 Fremsøg ønsket rekvirent.
- 2 Se hvilke egne analyser, der er sat op i klinikken →
- Her vises analyserne, og de kan rettes eller slettes. Der kan være brug for at ændre Format på PTB-glasetikette eller rette til pga. gamle 'egne analyser', der ikke kan fjernes fra front-end.
- 4 Ret rekvirentens 'eget lab'. Der kan her være behov for at rette **Benyt WebQuality-remindere**, hvis man kører med den udvidede udgave af WebQuality (ellers ikke er det ikke nødvendigt).

Rekvirent eg	get lab					
Filtrér 1						
Kode ↓	Navn 🔸				Status 🗸	G
004677	004677lab				Aktiv 2 vis	egne analyse 👍 🖍 Ret
789789	KKA Analyse	er tilknyttet 004677	7lab		Aktiv 🔽 Vis	egne analyser 📝 Ret
	Filtrér					
	Kode 🔸	Navn 🕹	Plads 🖖 🏻 Pris 🗸	3 ^C		
	101	HB, eget lab	•	🖍 Ret 📋 Slet		

14 Analyser (download)



Ønsker man en oversigt over analyseopsætningen, markeres det, man ønsker i udtrækket:

Vælg filtype Excel fil Simpel tekstfil
Vælg udskriftsindstillinger 🗹 Gruper analyser i Analysegrupperne
Vælg analysegrupper
✔ Vælg/fravælg alle
✓ Hæmatologi
✔ Væske- og elektrolytbalance
Vælg felter til udskrift
✓ Vælg/fravælg alle
🖌 Kort navn
Vavn
Vælg felt til sortering
Kort navn 👻
🛨 Download

15 Profiler (download)



Udtræk, der kigger på hvilket laboratorie, de givne analyser i profilerne tilhører. Dvs. hvis en rekvirent uden for ens laboratorieområde har en profil med nogle af jeres analyser, så kommer den med i udtrækket. Hvis lægen har profiler til andre laboratorier end sit default-lab, vil de også vises i listen.

Indsæt søgeord passende til, hvad du vil søge under i punkt 2.

Vælg specifikt, hvad du vil søge efter for at se data på skærmen.

- Rekvirent ~ ydernr.
- \circ Profil ~ profilnavn
- Analyse ~ f.eks. kalium
- Kode ~ f.eks. NPU02319
- Lab ~ laboratoriekode f.eks. SA, OUK
- 2 Vælg Download for komplet udtræk til Excel-regneark.

Rekvirent profiler	Rekvirent profiler 3 2 Download										
Indtast søgeord Sa											
Q Rekvirent Q Pro	Q Rekvirent Q Profil Q Analyse Q Kode Q Lab 2										
Rekvirent ψ	Profil 🖖	Analyse ψ	Kode 🗄	Lab 🕁	Brugerspecifik 🗄	Patient profil 🔱					
015385	anæmi	Hæmoglobin;B	NPU02319	SA		Nej					
015385	anæmi	Erytrocytter, vol.fr.;B	NPU01961	SA		Nej					
015385	anæmi	Erythrocytparametre;B	SA 000301	SA		Nei					

16 Antal rekvirenter (download)

Antal Rekvirenter

Udtræk med Antal rekvirenter for hvert laboratorium, der er tilsluttet WebReq.

1 Komplet liste vises på skærmen.

2 Der kan søges specifikt på et Speciale eller Laboratorie.

3 Vælg **Download** for komplet udtræk til Excel-regneark.

Rekvirenter pr.	Rekvirenter pr. laboratorie					
Filtrér efter						
Speciale 🔸	Laboratorie 🗸	Antal rekvirenter 🖖 🛛 🤁				
Klinisk Kemi	Århus Universitetshospital, Risskov	21				
Klinisk Kemi	Amager Hvidovre Hospital, KBA	7				
Klinisk Kemi	Bornholms Hospital	19				

17 Prompter (download)

?	Prompter	
---	----------	--

Udtræk med de tilgængelige prompter, der er oprettet i WebReq.

- 1 Komplet liste vises på skærmen.
- 2 Der kan søges på noget specifikt.
- **3** Vælg **Download** for komplet udtræk til Excel-regneark.

Prompter				3	🛓 Download
Filtrér efter 2					
Kode 🗸	Kort tekst 🗄	•	Lang tekst 🖖	Туре 🔱	G
10021	Har patienten haft	U	Har patienten haft erythema migrans?	Spørgsmål - ja/nej	
10022	Har patienten haft		Har patienten haft arthritis?	Spørgsmål - ja/nej	

18 Rekvirenter (download)



Udtræk med rekvirenter, der er tilknyttet de enkelte laboratorier.

- 1 Komplet liste vises på skærmen.
- 2 Der kan søges på noget specifikt.

3 Vælg **Download** for komplet udtræk til Excel-regneark. Dette ark indeholder også kolonner med **Region**, Laboratoriekode, Default-laboratorie og Andre laboratorieadgange.

Rekvire	Rekvirenter 3									
Filtrér efter	Filtrér efter 2									
Ydernr	Lokationsnummer	Rekvirent 🔸	Adresse 🔸	Adresse 1 🔸	Post nr. 🕁	Bynavn 🕁	Rekv. moduler	Speciale 🕁	Aktiv 🖖 Ċ	
123456	5790000121526	WebReq test læge	Storhaven 1	1	4200	Slagelse	Mikrobiologi Patologi Klinisk Kemi	80	Aktiv	
222222	5790000123456	Plc (DEMO)	Herlufsholmvej 37		2720	Vanløse		99	Inaktiv	
444444	5790000123456	Medicare	Galle-Jessenvej		5000	Odense C	Klinisk Kemi	99	Aktiv	

19 MobilLab



Dette er adgang til **MobilLab**s administrationsside, som understøtter den praktiserende læge og laboratoriet i at planlægge og udføre prøvetagning hos borgeren.

Produktion: https://mobillab.webreq.dk/

Test: https://test-mobillab-webreq.smdstools.com/

For at kunne tilgå MobilLab, skal brugeren under rekvirent (laboratorierekvirenten) være sat op med adgangskortet MobilLab.



Ønskes mere information om denne MobilLab-løsning, kan de findes på: https://smds.dk/hjaelp-til-mobillab/#

Nyhedsindikator (udgået 2024)



Rekvirenter / Personer

Ret Person

MobilLab