



2007/40/LAB/NL/DISPATCH/P003

Procedure

“SIMATIC IT Unilab : Algemene handleiding voor eindgebruikers”

Versie	1
In toepassing vanaf	01-01-2008
Verantwoordelijke administratie	Tony Vanhove
Verantwoordelijke dienst	Geert De Poorter
Bestemmingen	Medewerkers dispatching DG Laboratoria en DG Controle

	Naam – functie / dienst	Datum	Handtekening
Opgesteld door:	Veerle Landsheere Medewerksters LIMS	17/12/2007	
Nagezien door:	Sacha Diaine Verantwoordelijke dispatching	17/12/2007	
Goedgekeurd door:	Geert De Poorter Directeur Generaal Bestuur Laboratoria	18/12/2007	

Overzicht van de revisies

Revisie	Van toepassing vanaf	Reden en omvang van de revisie
versie 1	01-01-2008	Installatie nieuw LIMS-systeem

Trefwoorden

Handleiding
FoodNet-monsters
Klantenmonsters

Inhoudsopgave

1.	DOEL.....	6
2.	TOEPASSINGSGEBIED	6
3.	REFERENTIES	6
4.	DEFINITIES EN AFKORTINGEN.....	6
5.	ALGEMENE STRUCTUUR VAN UNILAB	7
5.1.	Algemene structuur.....	7
5.2.	Flow van een Foodnetmonster	7
5.3.	Flow van een klantenmonster.....	8
6.	OPSTARTEN VAN UNILAB	9
6.1.	Inloggen op het systeem.....	9
7.	USERS (US) EN USERPROFIELEN (UP)	11
8.	REQUESTS (RQ).....	13
8.1.	Request aanmaken	13
8.1.1.	Door wie?.....	13
8.1.2.	Mogelijke statussen.....	13
8.1.3.	Werkwijze	13
8.2.	Request zoeken	16
8.3.	Info van de request ophalen en/of wijzigen.....	17
8.4.	Request valideren	17
8.5.	Request factureren	18
9.	MONSTERS (SC).....	19
9.1.	Monsters aanmaken.....	19
9.1.1.	Door wie?.....	19
9.1.2.	Mogelijke statussen.....	19
9.1.3.	Werkwijze voor aanmaak klantenmonsters.....	19
9.1.4.	Infokaarten van monsters	20
9.2.	Parametergroep(en) en/of parameter(s) toekennen	22
10.	MONSTERLIJSTEN	25

10.1.	Algemene info	25
10.2.	Ontvangst PCE.....	25
10.3.	Te verwachten monsters dispatching	26
10.4.	Ontvangst dispatch Melle	26
10.5.	Monsters in ‘Config Error’	27
10.6.	Vertrek dispatch Melle	28
10.7.	Ontvangst FLVVG – Ontvangst FLVVM – Ontvangst FLVVT.....	29
10.8.	Vertrek FLVVG – Vertrek FLVVM – Vertrek FLVVT	30
10.9.	Monsterlijst.....	30
10.10.	Bewaring stalen	30
10.11.	Validatie 2	31
10.12.	Validatie 2b.....	31
10.13.	Te factureren monsters.....	32
10.14.	Vernietigen stalen.....	33
11.	WERKLIJSTEN	35
11.1.	Algemene info	35
11.2.	Werklijst / Methode	35
11.2.1.	Werklijst oproepen	35
11.2.2.	Werklijst afdrukken.....	36
11.2.3.	Etiketten afdrukken	36
11.3.	Werklijst / Monster	36
11.4.	Validatie Laborant	36
11.5.	Werklijst / Afdeling.....	37
11.6.	Controle facturatie	37
12.	METHODEN	39
12.1.	Mogelijke statussen	39
12.2.	Ingeven resultaten	39
12.2.1.	Door wie?.....	39
12.2.2.	Openen en invullen van een methodeblad.....	39
12.2.3.	Valideren van resultaten.....	40
13.	TOETERS EN BELLEN	41

13.1.	Verander vormgeving...	41
13.1.1.	Tabblad Outlookbar	41
13.1.2.	Tabblad taken	42
13.1.3.	Tabblad Kleuren	43
13.1.4.	Tabblad Opties	43
13.2.	Change language...	43
13.3.	Etikettenprinter wijzigen	43
14.	LEVENSCYLCI	45
14.1.	Levenscyclus request	45
14.2.	Levenscyclus monster	46
14.3.	Levenscyclus parametergroep	47
14.4.	Levenscyclus parameter	48
14.5.	Levenscyclus methode	49

1. Doel

Deze procedure heeft tot doel een efficiënte inschrijving van monsters en hun resultaten in de LIMS systemen van de 5 FAVV laboratoria te bekomen.

2. Toepassingsgebied

De procedure wordt toegepast bij alle inschrijvingen van monsters en hun resultaten in het LIMS-systeem.

3. Referenties

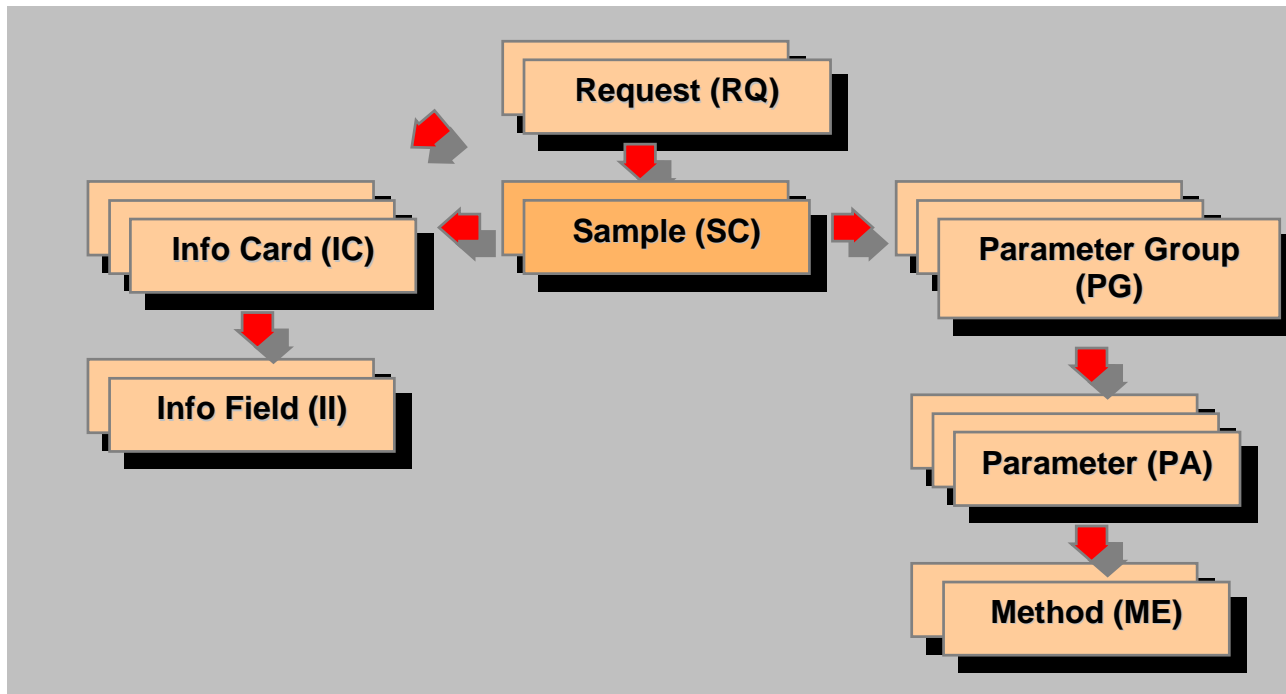
-

4. Definities en afkortingen

Definities/afkorting	Verklaring
RQ	Request
SC	Staal
PG	Parametergroep
PA	Parameter
ME	Methode
IC	Infokaart
II	Infoveld

5. Algemene structuur van Unilab

5.1. Algemene structuur



5.2. Flow van een Foodnetmonster

1. PCE

- 1.1 Inscannen van het monster (10.2)

2. Dispatch

- 2.1 Ontvangst dispatch (10.4)
- 2.2 Problemen oplossen (10.5)
- 2.3 Vertrek dispatch (10.6)
- 2.4 Afhaallijst afdrukken

3. RECEPTIONIST

- 3.1 Ontvangen van monsters (10.7)
- 3.2 Invullen infokaart van de monsters (9.1.4)
- 3.3 Etiketten afdrukken

4. ANALIST

- 4.1 Bewaring stalen (10.10)
- 4.2 Werklijst oproepen en afdrukken (11.2 – 11.3)
- 4.3 Labo-etiketten afdrukken
- 4.4 Begin analyse invullen
- 4.5 Resultaten invullen (12.2)
- 4.6 Validatie 1 (methodeniveau) (11.4)

5. AFDELINGSVERANTWOORDELIJKE

- 5.1 Validatie 2 (parameterniveau) (10.11)
- 5.2 Controle facturatie (enkel bij betalende FN-monsters) (11.6)

- 6. LABOVERANTWOORDELIJKE**
- 6.1 Validatie 2b (parameterniveau) (10.12)
- 6.2 Validatie 3 (monsterniveau)
- 6.3 Facturatie monsters (enkel bij betalende FN-monsters) (10.13)

- 7. ANALIST**
- 7.1 Vernietigen stalen (10.14)

5.3. Flow van een klantenmonster

- 1. RECEPTIONIST**
- 1.1 Aanmaak request (8.1.3)
- 1.2 Invullen infokaart van de request (vb. boodnr 2.004.031.183) (8.1.3)
- 1.3 Aanmaak monsters (9.1.3)
- 1.4 Invullen infokaart van de monsters (9.1.4)
- 1.5 Parameters toekennen (9.2)
- 1.6 Waarborgen invullen (9.2)
- 1.7 Etiketten afdrukken

- 2. ANALIST**
- 2.1 Bewaring stalen (10.10)
- 2.2 Werklijst oproepen en afdrukken (11.2 – 11.3)
- 2.3 Labo-etiketten afdrukken
- 2.4 Begin analyse invullen
- 2.5 Resultaten invullen (12.2)
- 2.6 Validatie 1 (methodeniveau) (11.4)

- 3. AFDELINGSVERANTWOORDELIJKE**
- 3.1 Validatie 2 (parameterniveau) (10.11)
- 3.2 Controle facturatie (10.13)

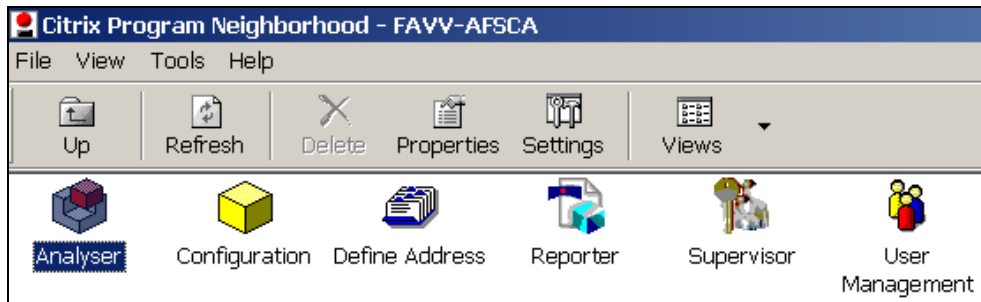
- 4. LABOVERANTWOORDELIJKE**
- 4.1 Validatie 2b (parameterniveau) (10.12)
- 4.2 Validatie 3 (requestniveau) (8.4)
- 4.3 Facturatie request (8.5)

- 5. ANALIST**
- 5.1 Vernietigen stalen (10.14)

6. Opstarten van Unilab

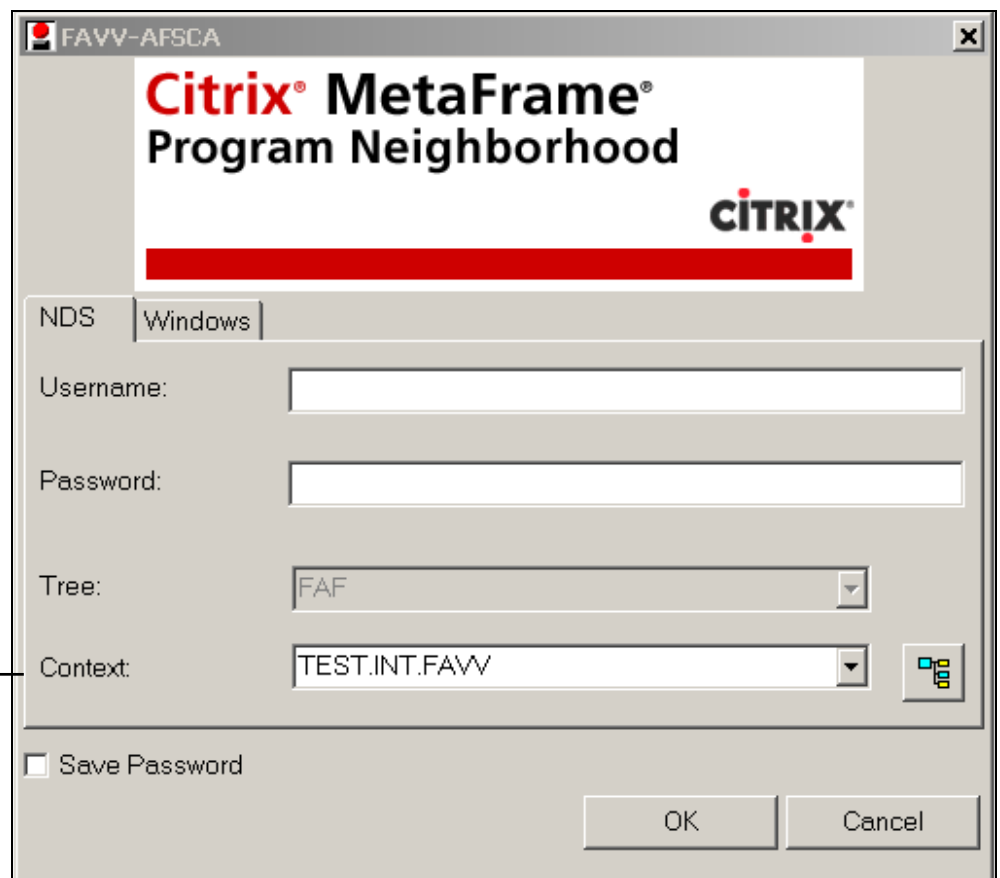
6.1. Inloggen op het systeem

* Open 'Citrix' op het bureaublad en dubbelklik op Analyser



* Vul uw username en paswoord in (zelfde van Novell)

Context:
FLVVG: users.lab_gen.ext.favv
FLVVM: users.lab_mll.ext.favv
FLVVT: users.lab_ter.ext.favv
LFSAGx: users.lab_gem.ext.favv
LFSAL: users.lab_lie.ext.favv



De username, paswoord, Tree en context is identiek hetzelfde als wanneer je inlogt in je computer. De Tree en context verkrijg je door advanced open te klikken

The screenshot shows the 'Novell Login' dialog box for 'Novell Client™ for Windows*'. It features a title bar with the Novell logo and a close button. The main area contains the following fields and options:

- Username:** A text field containing 'tonhov'.
- Password:** A text field.
- Did you forget your password?:** A link.
- eDirectory | Script | Dial-up | NMAS:** A set of tabs.
- Tree:** A dropdown menu showing 'FAF' and a 'Trees' button.
- Context:** A dropdown menu showing 'USERS.LAB_MLLEXT.FAVV' and a 'Contexts' button.
- Server:** A dropdown menu showing 'mellesrv' and a 'Servers' button.
- RSA SECURED:** A logo.
- Buttons:** 'OK', 'Cancel', and 'Advanced <<'.

Arrows from the text above point to the 'Username' field, 'Password' field, 'Tree' dropdown, 'Context' dropdown, and the 'Advanced <<' button.

7. Users (US) en userprofielen (UP)

Een userprofiel (UP) bestaat uit een groep users (US). Elk UP heeft specifieke taken, mogelijkheden, rechten,...

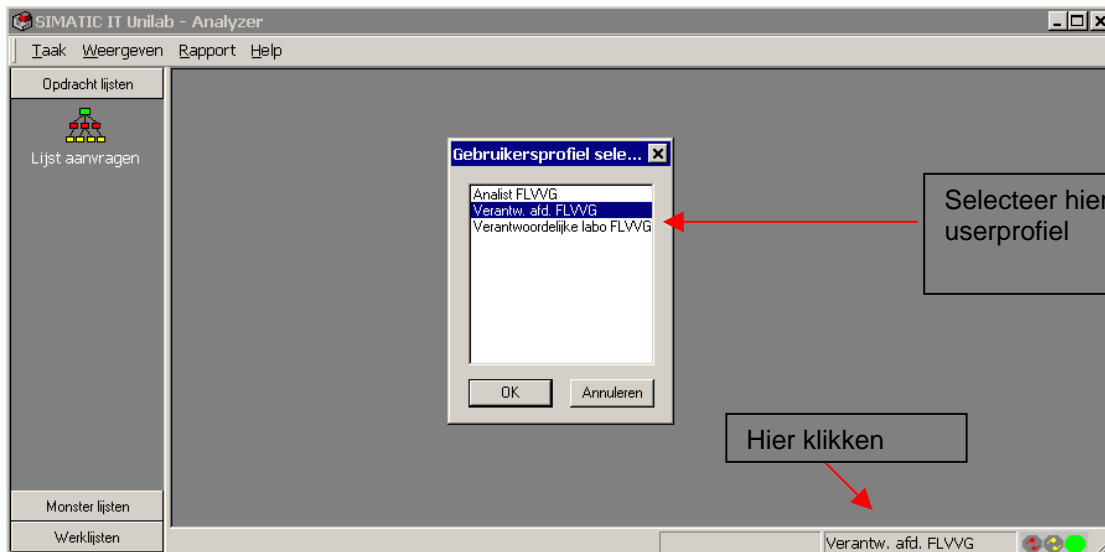
Een user (US) behoort tot 1 of meerdere userprofielen (UP).

Mogelijke UP's:

UP	OMSCHRIJVING	UP	OMSCHRIJVING
5	Receptie FLVVG	25	Receptie Dispatch Melle
6	Analist FLVVG	26	Réception Dispatch Gembloux
7	Verantw. afd. FLVVG	27	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVG
8	Verantwoordelijke labo FLVVG	28	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVM
9	Receptie FLVVM	29	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVT
10	Analist FLVVM	30	Responsable de la qualité LFSAL
11	Verantwoordelijke afdeling FLVVM	31	Responsable de la qualité LFSAGx
12	Verantwoordelijke labo FLVVM	32	Externe labs
13	Receptie FLVVT	33	PCE Antwerpen
14	Analist FLVVT	34	PCE Brussel
15	Verantwoordelijke afdeling FLVVT	35	UPC Bruxelles
16	Verantwoordelijke labo FLVVT	36	UPC Hainaut
17	Réception LFSAGx	37	PCE Oost-Vlaanderen
18	Analyste LFSAGx	38	PCE Vlaams-Brabant
19	Résponsable département LFSAGx	39	UPC Brabant Wallon
20	Répondable labo LFSAGx	40	PCE West-Vlaanderen
21	Réception LFSAL	41	PCE Limburg
22	Analyste LFSAL	42	UPC Liège
23	Résponsable département LFSAL	43	UPC Luxembourg
24	Résponsable labo LFSAL	44	UPC Namur

Bij het opstarten word je altijd aangelogd als het UP zoals het standaard voor jou is ingesteld. Het is mogelijk dat je ook kan werken onder een ander UP. Daarvoor moet je je UP veranderen:

* Klik onderaan op het huidige UP: scherm verschijnt met de andere mogelijke UP's die jij kan kiezen.



8. Requests (RQ)

8.1. Request aanmaken

8.1.1. Door wie?

Requests kunnen enkel aangemaakt worden door UP 'Receptie ...'

8.1.2. Mogelijke statuses

Gepland – actief – te valideren (niv 3) – aanvaard - gefactureerd
Cancelled

Volledige levenscyclus: zie 14.1 Levenscyclus Request

8.1.3. Werkwijze

Je kan dit op 2 manieren doen:

1/ Via de taakbalk – opdrachten creëren – creatie opdracht

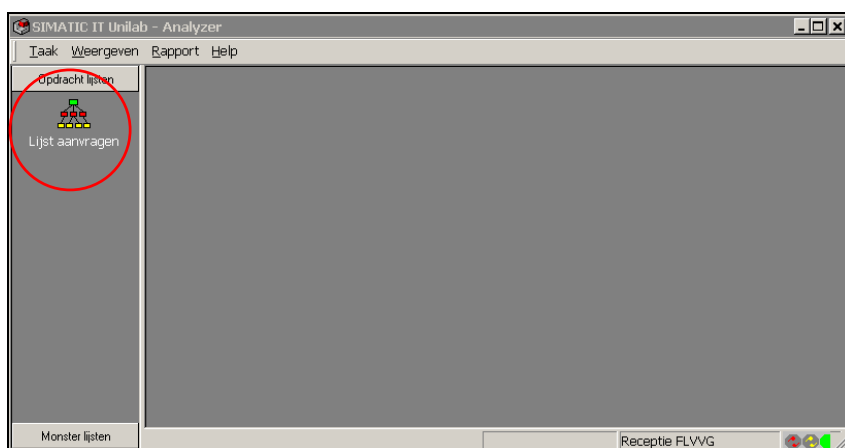
Opm: manier 2 werkt sneller

2/ Via de taakbalk – opdrachtlijsten – lijst aanvragen

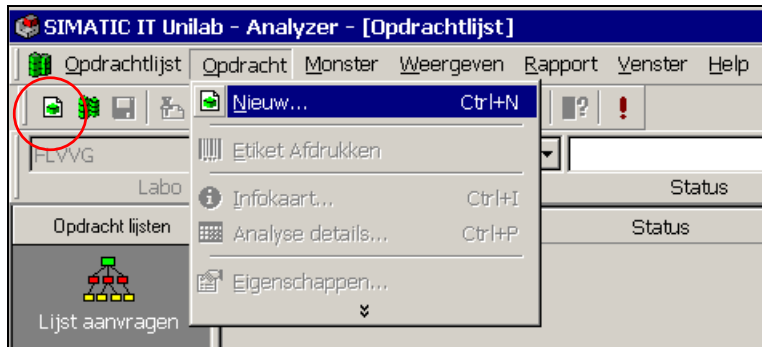
Op deze manier kan je na de aanmaak van een aanvraag direct verder werken met de aanmaak van stalen voor deze opdracht. Bij de eerste manier moet je sowieso na aanmaak van de request toch naar opdrachtlijsten – lijst aanvragen om verder te werken.

Hieronder wordt dus enkel de werkwijze 2 uitgelegd.

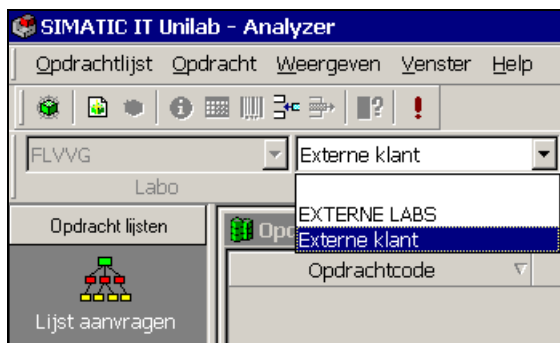
* Kies in de taakbalk – opdrachtlijsten – lijst aanvragen




* Kies in de menubalk – Opdracht – Nieuw... OF klik op 




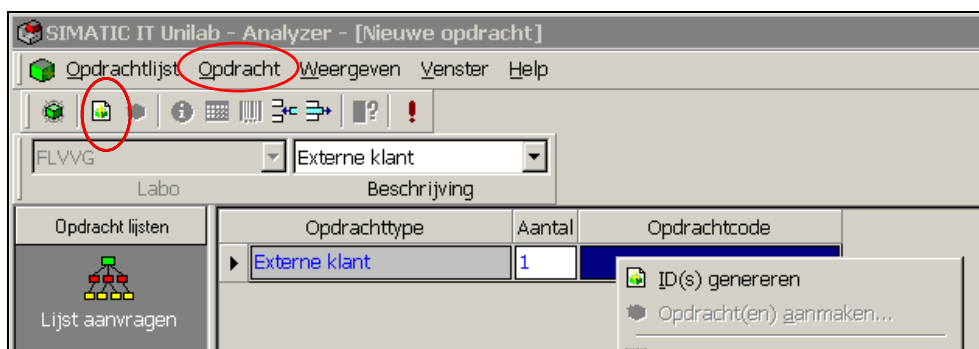
* In de filterbalk zie je de filter 'labo': deze is standaard ingevuld met het labo waartoe je behoort. Dit veld is beveiligd. De volgende filter 'beschrijving' laat je toe een bepaald soort Request te kiezen. Standaard is hier de waarde 'externe klant' ingevuld.



* Als de filters goed zijn ingevuld, klik je op 'Refresh'  of 'F5'

* Er verschijnt een lijn met het door u gekozen Requesttype. Standaard staat het aantal aan te maken Requesten op '1'. U kan dit wijzigen door meerdere keren (als nodig) op 'aantal' te klikken of je typt gewoon een aantal in.

* Daarna klik je rechts in deze lijn – ID(s) genereren OF klik in de werkbalk op  OF klik in de menubalk op Opdracht – ID's genereren



* Unilab creëert per opdrachttype een unieke code: RQ-YYWWxxxx

RQ- : geeft aan dat het om een Request gaat

YY : jaartal

WW : weeknummer

xxxx : olopend volgnr. over alle labo's; per jaar terug start vanaf 0

* De infokaarten van de request worden automatisch geopend en kunnen ingevuld worden:

The 'Receptie' form contains the following fields:

- Referentie aanvraag
- Monsternemer
- Receptionist: Veerle Landsheere
- Datum monstername
- Datum ontvangst: 11/10/2007 10:19 (highlighted with a red border)
- Datum inschrijving: 11/10/2007 10:16
- Datum limiet: 11/10/2007
- Verzegeld?
- Zegelnummer
- Interne opmerking
- Validator3

Annotations on the right side:

- ≠ van de andere datumvelden: hier typ je de datum en eventueel het uur manueel in: dd/mm/jjjj hh:mm:ss
- Rode rand rond veld: wijst op een verplicht in te vullen veld.
- Het uur van deze velden kan ook manueel gewijzigd worden.

The 'Facturatie' form contains the following fields:

- Naam aanvrager
- Adres
- Nummer
- Bus
- Postcode
- Gemeente
- Land
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mail adres
- BTW-tarief
- Operator Betalend
- Cash
- Operator ID (highlighted with a red border)
- Rijksregisternummer

Annotation on the right side:

- Rode rand wijst op een verplicht veld

- Operator ID: verplicht veld, manueel ingeven (zonder puntjes).

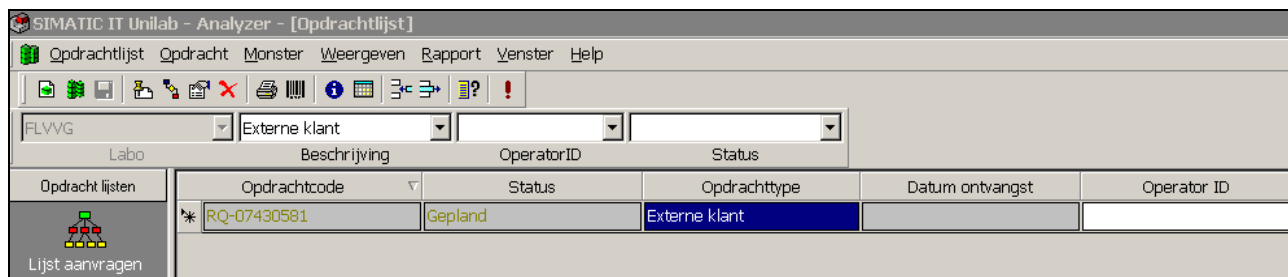
Indien het Operator ID niet gekend is: ga naar intranet – controle – Foodnet & BOOD. Daar kan je het operator-ID opzoeken en kopiëren naar Unilab. Indien de operator nog niet gekend is in BOOD, kan je contact op neem met onze BOOD-expert (Michaël Vleminckx: 02/208.49.77)

Na het invullen van het operator-ID worden de gegevens van de operator automatisch ingevuld.

- Cash: Indien een analyse cash in het labo betaald wordt, moet dit in deze infokaart aangeduid worden.

Als alle gegevens correct zijn ingevuld, kan je de infokaarten opslaan en sluiten.

* Nu is de Request of aanvraag gemaakt en komt in de status 'gepland'. De aanvraag kan pas in de status 'actief' komen als er monsters aan de aanvraag hangen. (zie verder)



8.2. Request zoeken

1/ met de filterbalk

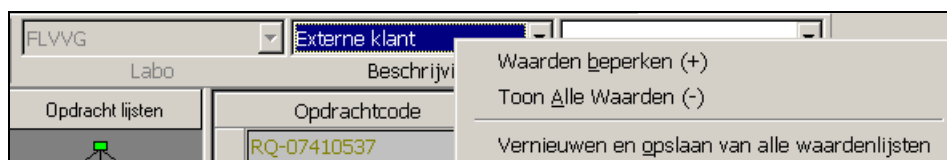


In de filterbalk kan je op basis van 2 filters een request opzoeken.

Om te navigeren in de filterbalk werk je als volgt:

- 'spatie': alle filters leegmaken
- '+' : ga naar volgende filter en beperk deze volgens de vorige keuze
- '-' : ga naar volgende filter en geef alle mogelijke waarden, zonder beperking

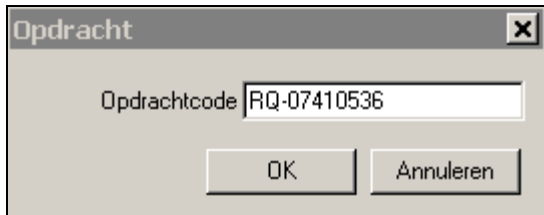
Deze bewerkingen kunnen ook uitgevoerd worden wanneer je met de rechtermuisknop in een filter klikt:



Je kan de filters refreshen door 'Vernieuwen en opslaan van alle waardenlijsten' te kiezen. DOE DIT HEEL REGELMATIG!!!!

2/ met werkbalkicoon 

In volgend scherm typ je het requestnr. dat je zoekt.

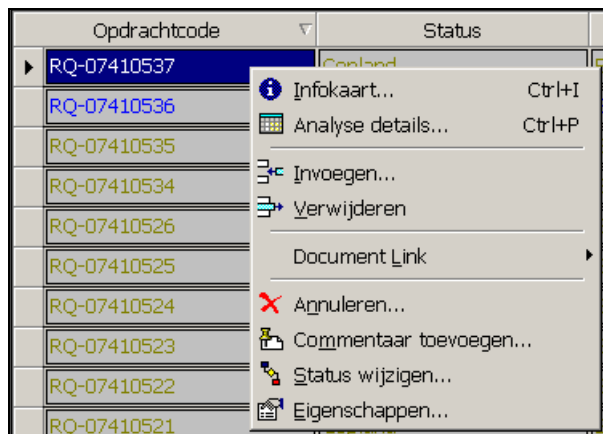


8.3. Info van de request ophalen en/of wijzigen


2 manieren:


1/ Klik rechts op een request:

- Kies 'infokaart' of 'eigenschappen'
- Kies 'analysedetails' om verdere info over de bijhorende monsters te bekomen.(zie verder)



2/ Klik op een request en gebruik de werkbalkiconen:



 : infokaart



 : eigenschappen

 : analysedetails

8.4. Request valideren



Deze taak kan enkel uitgevoerd worden door het UP 'Laboverantwoordelijke...'. Je kan een request (RQ) of aanvraag enkel valideren op niveau 3 als alle parameters gevalideerd zijn tot op niveau 2b. Als dit effectief zo is, komt de status van de RQ op 'Te valideren (niv.3)'. Een beproevingsverslag wordt (automatisch) afgedrukt.



Labo		Status			
Opdracht lijsten	Opdrachtcode	Status	Opdrachttype	Datum ontvangst	Operator ID
<ul style="list-style-type: none">  Lijst aanvragen  Validatie 3 	RQ-07430571	Te valideren (niv3)	Externe klant	22/10/2007 11:20:00	

- * Klik in het linkse menu op de taak 'Validatie 3'.
 - * Klik rechts in het record van de RQ op 'Analyse details' als je de bijhorende monsters wilt bekijken.
 - * Klik rechts in het record van een monster op 'Resultaten' als je de analyses per monster wil bekijken.
- * Klik rechts in het record van de RQ op 'Status wijzigen' OF
- * Klik op  (status wijzigen) en op  (refresh) in de werkbalk OF
- * Druk F4 (aanvaarden) en F5 (Refresh: status wordt 'aanvaard')

8.5. Request factureren

- * Kan enkel uitgevoerd worden door het UP 'Laboverantwoordelijke...'
- * Klik in de Outlookbar op Opdrachtlijsten – Taak 'Te factureren RQ's'
Alle RQ's verschijnen die de status 'Aanvaard' hebben.

Labo		Status			
Opdracht lijsten	Opdrachtcode	Status	Opdrachttype	Datum ontvangst	Operator ID
<ul style="list-style-type: none">  Lijst aanvragen  Te factureren RQ's 	RQ-07430610	Aanvaard	Externe klant	25/10/2007 15:37:00	2004031183
	RQ-07430603	Aanvaard	Externe klant	25/10/2007 10:13:00	2004031183
	RQ-07430596	Aanvaard	Externe klant	24/10/2007 14:37:00	2004031183
	RQ-07430595	Aanvaard	Externe klant	24/10/2007 14:23:00	
	RQ-07360405	Aanvaard	Externe klant	3/09/2007 13:13:00	

- * Selecteer het record
- * Klik rechts in het record van de RQ op 'Status wijzigen' – 'gefactureerd' OF
- klik op  (status wijzigen) – 'Gefactureerd'
- * Refresh  in de taakbalk OF F5

Als 'status wijzigen' niet is toegelaten dan is de prijs van de methode mogelijks nog niet gecontroleerd zijn de afdelingsverantwoordelijke. Dwz. dat de Groupkey 'prijs gecontroleerd' niet op 'yes' staat (zie ook 11.6 Controle facturatie). Na het uitvoeren van deze taak door de afdelingsverantwoordelijke, zal de request wel gefactureerd kunnen worden.

Volgende acties gebeuren bij deze overgang:

- * Alles wordt geblokkeerd! Er kan niets meer gewijzigd worden aan deze request en bijhorende monsters.
- * Factuur wordt naar Finfood verstuurd. Zij volgen de facturatie verder op.

9. Monsters (SC)

9.1. Monsters aanmaken

9.1.1. Door wie?

- monsters voor klanten: kunnen door UP 'Receptie...' aan een request gehangen worden
- FAVV monsters: zullen in de applicatie 'Foodnet' aangemaakt worden en dan naar Unilab overgebracht worden.

9.1.2. Mogelijke statuses

Gepland – ontvang, ontvangen – te valideren* – aanvaard*, aanvaard – gevalideerd C, gevalideerd NC

Geannuleerd

* Deze statuses komen enkel voor bij monsters die niet conform (volgens de normen) zijn en/of bij foodnetmonsters die betalend zijn. (Zie ook 12.2.3 Valideren van resultaten)

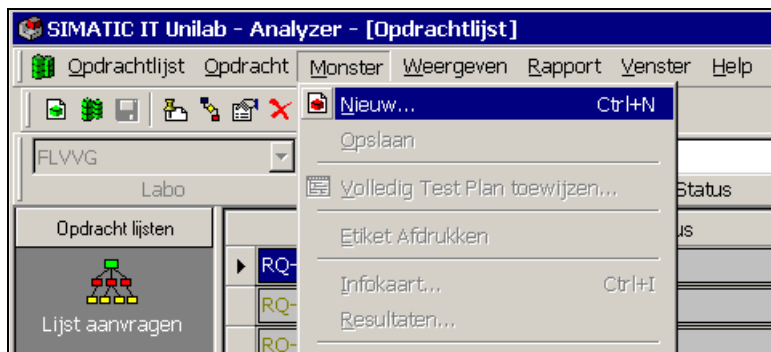
Volledige levenscyclus: zie 14.2 Levenscyclus monster

9.1.3. Werkwijze voor aanmaak klantenmonsters

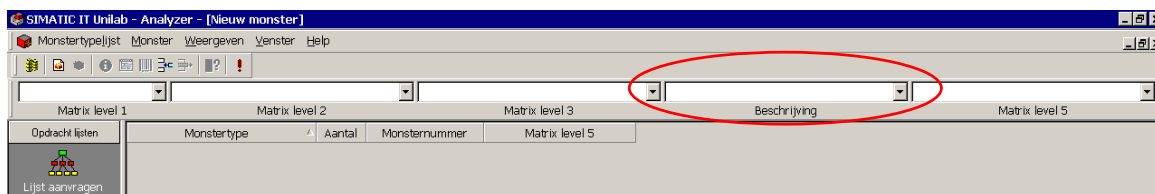
Een monster van een klant behoort altijd tot een request (zie Hoofdstuk 8).

* Kies opdrachtlijsten – lijst aanvragen – selecteer request waaraan u monsters wil toevoegen

* Ga naar menubalk 'Monster' – Nieuw...



Volgend scherm verschijnt:



* We moeten nu een Samplotype (ST) of matrix kiezen. Dit doen we adhv. de filterbalk. We hebben 5 niveau's voor de bepaling van het ST. We moeten **altijd** een keuze maken op **niveau 4=beschrijving**:

Als je de exacte naam van het ST kent, kan je deze kiezen in de filter 'Beschrijving' door te klikken in de uitgeklapte keuzelijst of door (het begin van) de naam te typen in deze filter.

Als je de beschrijving niet kent, kan je beginnen bij 'matrix level 1' dan 'matrix level 2' enz... tot je de juiste omschrijving vindt in level 4= ST=Beschrijving.

Om te navigeren in de filterbalk werk je als volgt:

'spatie': alle filters leegmaken

'+' : ga naar volgende filter en beperk deze volgens de vorige keuze

'-' : ga naar volgende filter en geef alle mogelijke waarden, zonder beperking

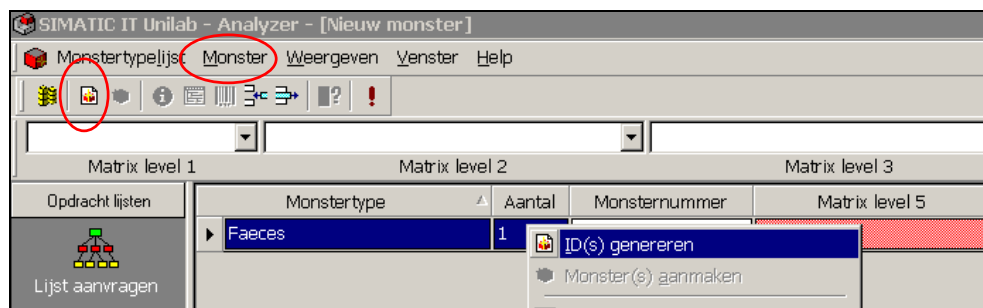
Je kan in 'matrix level 5' het ST nog verder specificeren.

(Opm.: In de infokaart van het monster (zie verder) kan je het ST ook nog verder specificeren in de velden 'behandeling niv 1-2' en 'soort niv 1-2-3')

Als de keuze gemaakt is, druk je op enter.

* Er verschijnt een lijn met het door u gekozen ST. Standaard staat het aantal aan te maken monsters op '1'. U kan dit wijzigen door meerdere keren (als nodig) op 'aantal' te klikken of je typt gewoon een aantal in.

* Klik je rechts in deze lijn – ID(s) genereren OF klik in de werkbalk op  OF klik in de menubalk op Monster – ID's genereren



* Unilab creëert per monster een unieke code: YYWWxxxx

RQ- : geeft aan dat het om een Request gaat

YY : jaartal

WW : weeknummer

xxxx : olopend volgnummer; per week terug start vanaf 0

* Infokaarten van het monster worden automatisch geopend (verdere uitleg zie 9.1.4 Infokaarten van monsters)

* Na sluiten van de infokaarten, bevindt het monster zich in de status 'Gepland'. Je kan nu de status wijzigen naar 'Ontvang' – 'Ontvangen'. Mogelijke manieren:

- met de sneltoets F7 – refreshen met F5

- in de werkbalk  - refreshen met 

- rechts klikken in het record en 'status wijzigen' – refreshen met F5

De status van de bijhorende RQ wordt automatisch gewijzigd naar 'Actief'.

9.1.4. Infokaarten van monsters

De infokaarten per monster worden bij aanmaak van een nieuwe klantenmonster automatisch geopend en kunnen direct ingevuld worden:

Receptie monster

Datum monstername

Datum ontvangst 12/10/2007 11:36 Labolabel printed

Datum inschrijving 12/10/2007 11:33

Datum limiet 12/10/2007

Aard verpakking

Staat verpakking

Bewaarplaats

2de Staal Aanwezig

Bewaarplaats 2de Staal

Indien aangevinkt, wordt geen label meer geprint.

De datumvelden worden ingevuld met de gegevens van de IC van de bijhorende RQ. Je kan ze echter nog wijzigen

Datum inschrijving: datum dat het monster aangemaakt wordt in het lims. Opgelet: voor Foodnetmonsters is dit dus de datum dat het monster door de controleur werd aangemaakt in het LIMS!!

Deze infokaart wordt bij alle monsters getoond, dus zowel bij klantenmonsters als bij Foodnetmonsters.

Receptie monster deel 2

Receptionist Dringend

Bewaarwijze

Behandeling niv1

Behandeling niv2

Soort (niv1)

Soort (niv2)

Soort (niv3)

Productie

Oorsprong (niv1)

Oorsprong (niv2)

Oorsprong (niv3)

Verpakking

Toestand

Gewicht

Deze infokaart wordt bij Foodnetmonsters ingevuld door de controleur. Bij klantenmonsters wordt deze kaart ingevuld door de receptionist.

FNGenerique

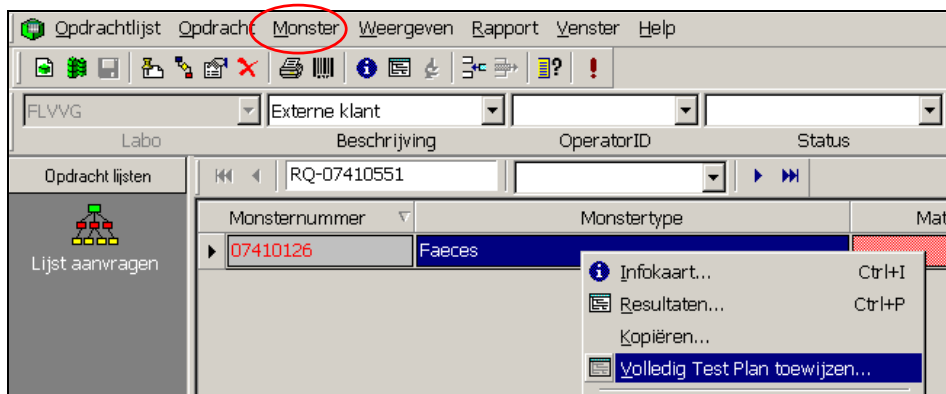
Controleprogramma lijnummer: 5568
 Controleplan lijnummer: 25
 Technische Fiche:
 PCE: LIE
 Context van de monstername:
 Opgegeven prijs:
 Controleur ID: 2426
 Naam controleur: Nijskens
 E-mail adres controleur: willy.nijskens@favv.be
 Taal Controleur: N
 PCE Controleur: LIE
 LANG:
 Monsternummer Controleur: 2426-07-9999
 Datum monstername: 13/11/07 00:00:00
 Vervaldatum: 13/11/07 00:00:00
 Bewaarwijze: Diepvries
 Matrix niveau 4: Spierweefsel (vlees)
 Matrix niveau 5:
 Oorsprong (niv1):
 Oorsprong (niv2):
 Oorsprong (niv3):
 Soort (niv1): Pluimvee
 Soort (niv2): Kippen
 Soort (niv3):
 Behandeling:
 Behandeling (niv 2):
 Categorie:
 Productie:
 Verpakking:
 Toestand:
 Gewicht:
 Dringend:
 FOODNET tegenmonster:
 Verzegeld?:
 Monster via dispatch:
 Dispatchlabel printed:
 Zegelnummer:
 Commentaar Controleur:

Deze infokaart is enkel bij Foodnetmonsters te zien.

9.2. Parametergroep(en) en/of parameter(s) toekennen

Een parameter kan als volgt aan een monster gekoppeld worden:

- klik rechts op de lijn van het monster – kies 'Volledig TestPlan toewijzen...'
- kies in de menubalk 'Monster – Volledig TestPlan toewijzen...'



Je kan ook aan meerdere monsters tegelijk eenzelfde parameter toekennen:

- Selecteer de monsters waaraan je dezelfde parameter(s) wilt toekennen.
- Klik in de menubalk op Monster – Volledig Testplan toewijzen.

Niet via rechtsklikken want dan zal het laatste record de parameters niet toegewezen krijgen!!!!

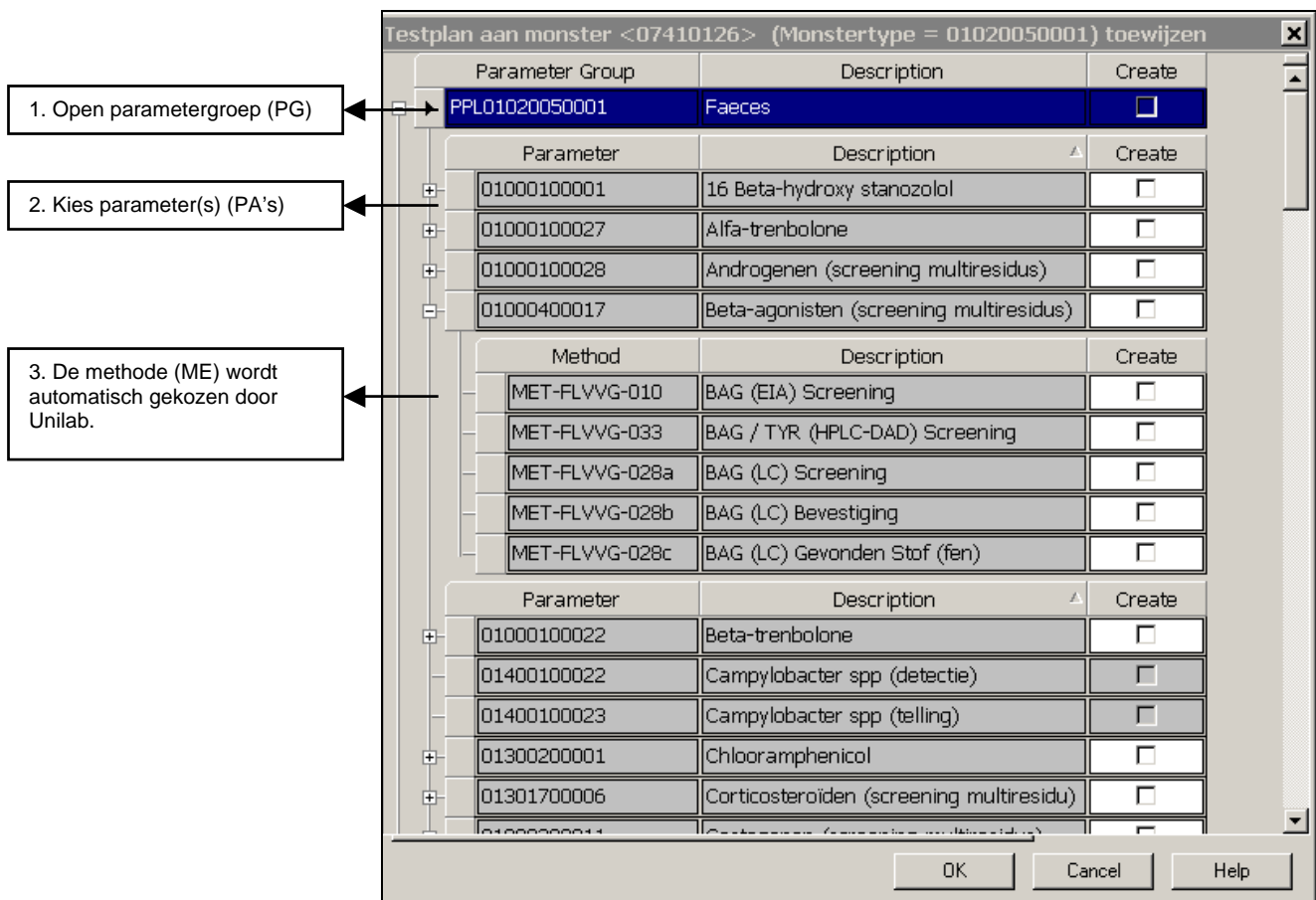
Volgend scherm verschijnt:



Er zijn 2 verschillende soorten Parametergroepen:

- PPL...met zelfde naam als het samplotype: In deze parametergroep zitten alle mogelijke parameters die je op dit samplotype kan uitvoeren. Grijsgekleurde parameters zijn parameters die op dit samplotype kunnen uitgevoerd worden, maar niet in jouw labo.
- PPG...: dit is een groep van parameters die altijd samenhangen.
Vb. AEG – BAG – COR / PCB's / Pesticiden...

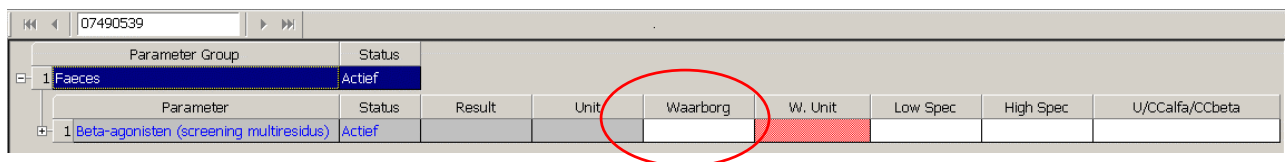
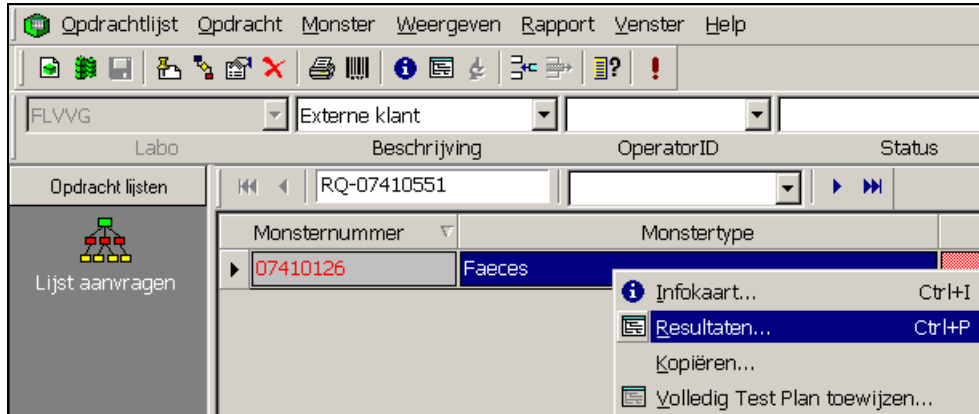
Als receptionist kan je een parametergroep (van het type PPG) toevoegen of kan je parameter per parameter toevoegen (open type PPL... en kies daar de parameters).
Je moet geen methode toekennen, dit gebeurt automatisch.



Indien nodig, kan je de waarborg per parameter nog meegeven.

Werkwijze:

- klik rechts in de lijn van het monster op 'Resultaten' OF
- klik in de werkbalk op  OF
- klik in de menubalk op Monster - Resultaten



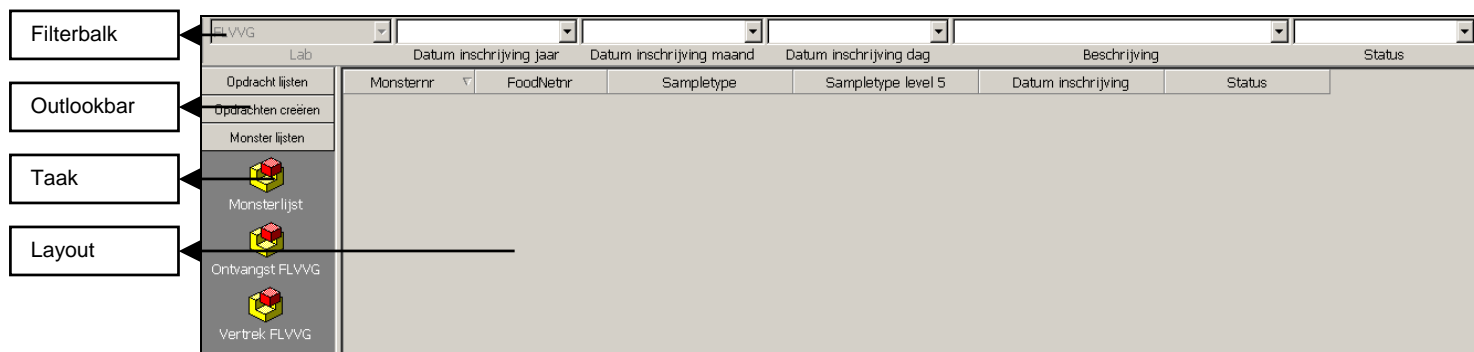
The screenshot shows a table with columns: Parameter Group, Status, Parameter, Status, Result, Unit, Waarborg, W. Unit, Low Spec, High Spec, and U/CCalfa/CCbeta. The 'Waarborg' column is circled in red. The table contains two rows of data.

Parameter Group	Status	Parameter	Status	Result	Unit	Waarborg	W. Unit	Low Spec	High Spec	U/CCalfa/CCbeta
1 Faeces	Actief									
1 Beta-agonisten (screening multiresidus)	Actief									

- vul de waarborg in en bewaar de wijzigingen.

10. Monsterlijsten

10.1. Algemene info



Afhankelijk van het Userprofiel waarmee je bent ingelogd, kan je in de outlookbar links verschillende menu's zien.

Elk menu bevat taken. Ook de taken die je ziet, zijn afhankelijk van je profiel.

Elke taak heeft een ander doel en heeft andere filters zodat je specifieke info kan opvragen. De layout van de taak zorgt ervoor dat je de info op de gewenste manier te zien krijgt.

Om te navigeren in de filterbalk werk je als volgt:


'spatie': alle filters leegmaken

'+' : ga naar volgende filter en beperk deze volgens de vorige keuze

'-' : ga naar volgende filter en geef alle mogelijke waarden, zonder beperking

Deze bewerkingen kunnen ook uitgevoerd worden wanneer je met de rechtermuisknop in een filter klikt:

Je kan de filters refreshen door 'Vernieuwen en opslaan van alle waardenlijsten' te kiezen. DOE DIT HEEL REGELMATIG!!!!

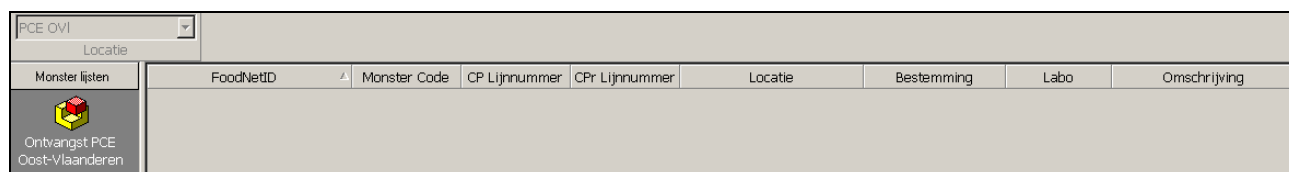
Wanneer je het monsternummer kent, kan je met de knop  het monsternummer intypen en de info opvragen.

10.2. Ontvangst PCE

* Kan enkel gebruikt worden door UP 'PCE...'

* Doel: Controle of de stalen die ingeschreven zijn in Foodnet ook doorgestuurd zijn naar het LIMS.

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Ontvangst PCE....'



* Scan (met scanner of met de sneltoets F12) het Foodnetmonster in.

* Het record verschijnt op het scherm

FoodNetID	Sample Code	CP Lijnummer	CPr Lijnummer	Location	Bestemming	Labo	Description
* 1560-07-0163	07420098	123762	4296	PCE OVI	Dispatching FLVVM	FLVVM	Koude kant-en-klare maal...

- * Wijzigingen die gebeurd zijn tijdens het scannen:
- Groupkey 'Location' wordt 'PCE...'
 - Groupkey 'Bestemming' wordt 'Dispatching Melle'
 - Groupkey 'Labo' blijft ongewijzigd

Indien het monster niet verschijnt, wordt het staal in de PCE gehouden tot probleem intern in de PCE is opgelost. (Zie procedure P001: SORTEREN MONSTERS IN DE PCE)

10.3. Te verwachten monsters dispatching

* Kan enkel gebruikt worden door UP 'Receptie dispatch Melle'

* Doel: Welke monsters liggen in de PCE's te wachten en zullen binnenkort in het dispatchcentrum toekomen.

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Te verwachten monsters dispatching'


Lab	Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CPRlijnummer	Status
Dispatching FLVVM @P	07400102		FoodNetSample		Dispatching FLVVM	FLVVG			Gepland
	07400100		Faeces	PCE OVI	Dispatching FLVVM	FLVVG			Gepland
	07350013		Faeces		Dispatching FLVVM	FLVVG			Gepland

10.4. Ontvangst dispatch Melle

* Kan enkel gebruikt worden door UP 'Receptie dispatch Melle'

- * Doel:
- 1/ foodnetstalen die via de dispatching toekomen, ontvangen in het dispatch-center
 - 2/ controle op eindlabo – methodes
 - 3/ dispatching-etiketten afdrucken

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Ontvangst dispatch Melle...'

FoodNet	Dispatching FLVVM	O@							
Oorsprong	Locatie	Status	Labo						
Monster lijsten	Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CPRIjnummer	Status
 Ontvangst Dispatch Melle									

* Scan (met scanner of met de sneltoets F12) het Foodnetmonster in.

Scan and process sample code X

Barcode

* Het record verschijnt op het scherm

Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CPRIjnummer	Status
* 07420178	1560-07-0104	Vleesproducten	Dispatching FLVVM		LFSAGX	122938	4204	Ontvang


* Wijzigingen en acties die gebeuren tijdens het scannen:

- 2 dispatch-etiketten worden automatisch afgedrukt (voor monster en getuigemonster)
- Status wijzigt van 'Gepland' naar 'Ontvang'
- Groupkey 'Location' wordt 'Dispatch Melle'
- Groupkey 'Bestemming' wordt leeg
- Groupkey 'Labo' blijft ongewijzigd



Als de status 'Gepland' blijft en niet automatisch wijzigt in 'ontvang', dan is het labo mogelijks niet ingevuld. Dit kan je manueel doen. Bewaar ook je wijzigingen. Daarna moet je status manueel wijzigen naar 'Ontvang'.

Als de status wijzigt in 'Config Error' (zie ook 10.5 monsters in 'config error'), dan is de gevraagde parameter uit Foodnet niet geconfigureerd in het lims. In dit geval neem je contact op met het LIMS-team. Na de aanpassing moet je status manueel wijzigen naar 'ontvang'.

* Best worden alle monsters eerst ingescand. Daarna controleer je de gegevens en bewerk je die indien nodig vb. labo wijzigen.

* Bewaar de wijzigingen .

* Als alles gecontroleerd is, moeten we manueel de status wijzigen naar 'check ontvang'

- Wijzig de status ( naar 'check ontvang'
- Refreshen ( of F5) (check ontvang -> gepland)

Als deze overgang niet lukt, is er mogelijks een probleem dat er niet voor alle aangevraagde parameters een methode beschikbaar is die een resultaat teruggeeft. Mogelijks is er een verkeerd labo toegekend. Indien nog niet ok, neem dan contact op met het LIMS-team.

* Acties die gebeuren tijdens statuswijziging in geval van monsters voor extern labo:

- er wordt automatisch een mail verstuurd naar het externe labo met de melding dat er stalen klaar liggen en afgehaald mogen worden.
- monsters worden automatisch doorgestuurd naar de applicatie 'Extlab'

10.5. Monsters in 'Config Error'

* Kan gebruikt worden door UP 'Receptie dispatch Melle'

* Doel: Monsters komen automatisch in de status 'Config Error' terecht als er in Foodnet een combinatie monster-parameter gevraagd is en deze is niet geconfigureerd in het lims. In dit geval neem je contact op met het LIMS-team. Na de aanpassing moet je status manueel wijzigen naar 'ontvang'.

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Monsters in config error'

Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CPRijnummer	Status

* Geef de probleemmonsters door aan het LIMS-team.

* Na tussenkomst van het LIMS-team, moet je de status manueel wijzigen:

- rechtklikken 'status wijzigen' of  in menubalk naar 'check ontvang'
- Refreshen ( of F5) (check ontvang -> gepland)

10.6. Vertrek dispatch Melle

* Kan gebruikt worden door UP 'Receptie dispatch Melle'

* Doel: 1/ foodnetstalen die via de dispatching vertrekken naar de volgende bestemming
2/ bestemming invullen
3/ afhaallijst afdrukken

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Vertrek dispatch Melle...'

In de filterbalk kies je het labo waarvoor er monsters uit het dispatchcenter zullen vertrekken. Dit is een verplicht veld!


Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CPRijnummer	Status
* 07420179	1560-07-0105	Vleesproducten	Dispatching FLVVM		LFSAGX	122938	4204	Gepland


* Vul de bestemming in:

- per record
- selecteer alle records die dezelfde bestemming moeten krijgen
klik op onderste record en kies de bestemming
alle geselecteerde records krijgen de gekozen bestemming

* Selecteer de monsters die afgehaald worden en druk een rapport 'Afhaallijst' af.

Er wordt aan elk monster op deze lijst een Groupkey 'Afhaalnr' toegevoegd. Dit is een automatische teller.

- * Wijzig manueel de status ( of F4) naar 'vertrek'
De Groupkey 'Vertrokken Dispatching' wijzigt van 'No' naar 'Yes'

- * Refreshen ( of F5) (vertrek -> gepland)

10.7. Ontvangst FLVVG – Ontvangst FLVVM – Ontvangst FLVVT

- * Kan gebruikt worden door UP 'Receptie ...'
- * Doel: 1/ Foodnetstalen afkomstig van de dispatching ontvangen
2/ infokaarten van de monsters aanvullen
3/ labo-etiketten afdrukken
- * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Ontvangst ...'.

FoodNet		FLVVG	O@							
Oorsprong	Locatie	Status								
Opdracht lijsten	Sample Code	FoodNetID	Description	Labo	Locatie	Bestemming	CPLIjnummer	CPRIjnummer	Status	
<ul style="list-style-type: none"> Monsterlijsten Monsterlijst Ontvangst FLVVG 										

- * Scan (met scanner of met de sneltoets F12) het Foodnetmonster in.


Scan and process sample code


Barcode:

OK Cancel

- * Het record verschijnt op het scherm
- * Wijzigingen en acties die gebeuren tijdens het scannen:
 - 2 labo-etiketten worden automatisch afgedrukt (voor monster en getuigemonster)
 - Status wijzigt van 'Gepland' naar 'Ontvang'
 - Groupkey 'Location' wordt 'labo...'
 - Groupkey 'Bestemming' blijft ongewijzigd
 - Groupkey 'Labo' blijft ongewijzigd⁽¹⁾

- * Wat moet manueel gedaan worden:
 - infokaart per monster zo volledig mogelijk aanvullen (zie ook 9.1.4 Infokaarten van monsters)

- Wijzig de status ( naar 'check ontvang'

- Refreshen ( of F5)
 - * status van het monsters wijzigt van 'check ontvang' naar 'ontvangen'
 - * status van parametergroep(en), parameter(s) en methode(s) wijzigen van 'gepland' naar 'actief'

(1) Je kan het labo wijzigen indien nodig. Na save en refreshen komt het monster terug in de status 'gepland'. Via de taak 'Vertrek...' kan het monster terug verzonden worden (zie ook 10.8 Vertrek...)

10.8. Vertrek FLVVG – Vertrek FLVVM – Vertrek FLVVT

- * Kan gebruikt worden door UP 'Receptie ...'
- * Doel: Monsters doorsturen die naar een ander labo moeten.
- * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Vertrek ...'.
- * Wanneer een monster vertrekt uit het labo, dan moet de status manueel gewijzigd worden naar 'Vertrek'.

10.9. Monsterlijst

- * Kan gebruikt worden door de meeste UP's.
- * Doel: Deze lijst kan gebruikt worden om info over één of meerdere monsters op te zoeken.
- * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'monsterlijst'.

Lab	Datum ontvangst jaar	Datum ontvangst maand	Datum ontvangst dag	Beschrijving	Status		
FLVVG							
Opdracht lijsten	Monsternr	FoodNetID	Omschrijving	Level 5	Datum inschrijving	Status	Toestand staal
Monster lijsten							
Monsterlijst							

Werk met de filters om de gewenste info te bekomen.

In deze taak kan je ook met de sneltoets F12 een foodnetnummer opzoeken.

10.10. Bewaring stalen

- * Kan gebruikt worden door UP 'analist'.
- * Doel: Deze lijst kan gebruikt worden om info over één of meerdere monsters ivm met bewaring toe te voegen.
- * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'bewaring stalen'.

Lab	Toestand staal	Beschrijving	Bewaarwijze	Bewaarplaats	Tegenmonster beschikbaar	Tegenmonster aanwezig	Bewaarplaats tegenmonster	
FLVVG	IN	Urine						
Werklijsten	Monster Code	Omschrijving	Status	Bewaarwijze	Bewaarplaats	Tegenmonster beschikbaar	Tegenmonster aanwezig	Bewaarplaats tegenmonster
Monster lijsten	07390078	Urine	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bewaring stalen	07330035	Urine	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	07330034	Urine	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	07330033	Urine	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- * Filters: - Labo: enkel monsters van jouw labo worden getoond; beveiligde filter
- Toestand staal: Monsters waarvan de toestand = 'IN'; beveiligde filter
- Beschrijving: Mogelijkheid om een bepaald ST te kiezen
- Bewaarwijze: Mogelijkheid om een bepaalde bewaarwijze te kiezen.

In deze lijst kan je de 'bewaarwijze', 'bewaarplaats', 'tegenmonster aanwezig' en 'bewaarplaats tegenmonster' van een monster wijzigen. Dit kan per monster of in bulk (behalve 'Tegenmonster aanwezig' kan niet in bulk):



vb. aanpassen van de bewaarplaats:

- * Selecteer de cellen die je wilt invullen of wijzigen en waarvan de bewaarplaats voor allen gelijk is.

- * Kies in één cel de bewaarplaats.
- * Deze bewaarplaats wordt automatisch ook in de andere cellen ingevuld.
- * Bewaar de wijzigingen.

10.11. Validatie 2




- * Kan gebruikt worden door: UP 'Verantwoordelijke afdeling...'
 - * Doel: validatie van de afgewerkte parameter door de afdelingsverantwoordelijke.
 - * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Validatie 2'
- In de filterbalk kan je de afdeling waarvoor je wil valideren wijzigen.

Lab		Validatie 2	
Opdracht lijsten	Monster Code	Omschrijving	Status
Monster lijsten	07340011	Faeces	Ontvangen
	07340036	Faeces	Ontvangen
Monsterlijst	07340101	Faeces	Ontvangen
	07340104	Faeces	Ontvangen
Validatie 2	07340105	Faeces	Ontvangen
	07340106	Faeces	Ontvangen

Alle monsters die hier getoond worden, hebben 1 of meerdere **parameters** die kunnen gevalideerd worden op niveau 2. Selecteer daarvoor het eerste monster en klik rechts op 'Resultaten'. Volgend scherm verschijnt:

Parameter Group		Status					
Faeces		Actief					
Parameter	Status	Result	Unit	Waarborg	Low Spec	High Spec	
Androgenen (screening multiresidus)	Actief						
Oestrogenen (screening multiresidus)	Actief						
Gestagenen (screening multiresidus)	Actief						
Stilbenen (screening multiresidu)	Actief						
Corticosteroiden (screening multiresidus)	Uitgevoerd	Conform					
Beta-agonisten (screening multiresidus)	Actief						

In dit voorbeeld kan enkel de PA 'Corticosteroiden' gevalideerd worden:

- * Selecteer de PA 
- * Wijzig de status ( of F4) naar 'aanvaarden'
- * Refreshen ( of F5) (aanvaarden -> aanvaard - niv2)

Om naar het volgende monster te gaan, klik je op de navigatiebalk boven het resultatenscherf.

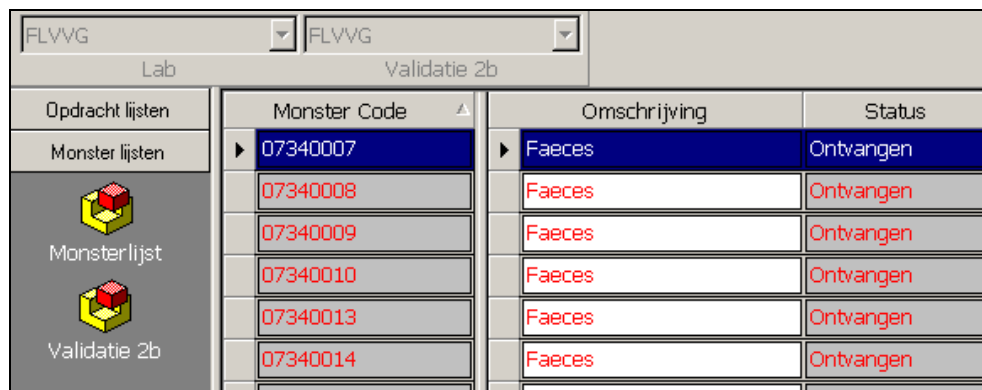
Als alle PA's gevalideerd zijn, sluit je dit resultatenvenster. Je komt terug in de oorspronkelijke taak: 'Validatie 2'. Na refreshen mag je geen records meer zien in je taak.



10.12. Validatie 2b

* Kan gebruikt worden door: UP 'Labo Verantwoordelijke'

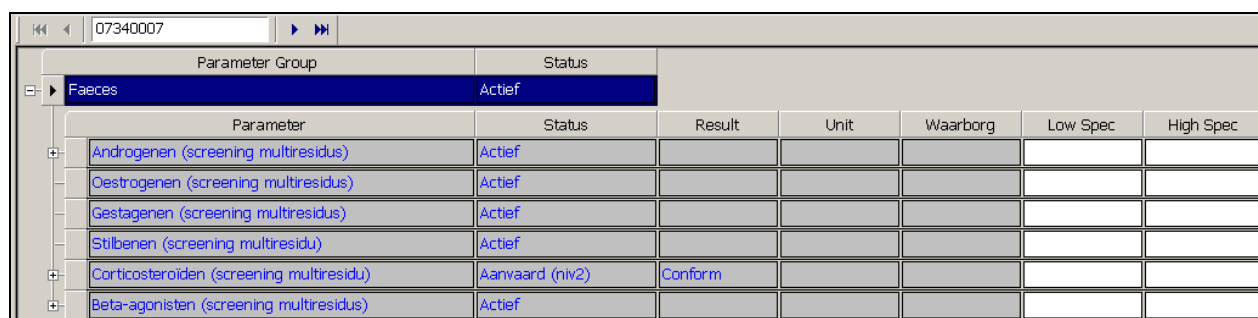
* Doel: validatie door de laboverantwoordelijke van de gevalideerde parameter (niveau 2)

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Validatie 2b'



Opdracht lijsten	Monster Code	Omschrijving	Status
Monster lijsten	07340007	Faeces	Ontvangen
	07340008	Faeces	Ontvangen
Monsterlijst	07340009	Faeces	Ontvangen
	07340010	Faeces	Ontvangen
Validatie 2b	07340013	Faeces	Ontvangen
	07340014	Faeces	Ontvangen

Alle monsters die hier getoond worden, hebben 1 of meerdere **parameters** die kunnen gevalideerd worden op niveau 2b. Selecteer daarvoor het eerste monster en klik rechts op 'Resultaten'. Volgend scherm verschijnt:




Parameter Group	Status	Result	Unit	Waarborg	Low Spec	High Spec
Faeces	Actief					
Androgenen (screening multiresidus)	Actief					
Oestrogenen (screening multiresidus)	Actief					
Gestagenen (screening multiresidus)	Actief					
Stilbenen (screening multiresidu)	Actief					
Corticosteroiden (screening multiresidu)	Aanvaard (niv2)	Conform				
Beta-agonisten (screening multiresidus)	Actief					

In dit voorbeeld kan enkel de PA 'Corticosteroiden' gevalideerd worden:

* Selecteer de PA

* Wijzig de status ( of F4) naar 'aanvaarden'

* Refreshen ( of F5) (aanvaarden -> aanvaard)

Om naar het volgende monster te gaan, klik je op de navigatiebalk boven het resultatenscherf.



Als alle PA's gevalideerd zijn, sluit je dit resultatenvenster. Je komt terug in de oorspronkelijke taak: 'Validatie 2b'. Na refreshen mag je het monster (in dit vb 07340007) niet meer zien in je taak.

10.13. Te factureren monsters

* Kan gebruikt worden door: UP 'Labo Verantwoordelijke'



* Doel: factuur versturen naar Finfood en status van monster wijzigen naar 'gefactureerd'

* Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Te factureren monsters'

Opdracht lijsten	Code de l'échantillon ▲	Description	Status
Monster lijsten	07390082	Babyvoeding	Gevalideerd C (niv3)
 Monsterlijst	07420052	Spierweefsel (vlees)	Gevalideerd C (niv3)
 Te factureren monsters	07430104	Preparaten	Gevalideerd C (niv3)

- * Filters:- Status van het monster is 'VA' = Gevalideerd C (niv3)
- Monster is afkomstig van Foodnet en is betalend (zie infokaart van het monster)

De prijs van de methode moet gecontroleerd zijn door de afdelingsverantwoordelijke en het veld 'prijs gecontroleerd' moet op 'yes' staan (zie 11.6 controle facturatie). Indien dit niet geval is, zal je de RQ niet kunnen wijzigen naar de status 'Gefactureerd'.

- * Klik rechts in het record van de RQ op 'Status wijzigen' OF
- * Klik op  (status wijzigen) en kies 'Gefactureerd'
- * Klik op  (refresh) in de taakbalk OF 'F5'

Volgende acties gebeuren bij deze overgang:




- * Alles wordt geblokkeerd!
- status wijzigen naar vernietigd moet mogelijk blijven: gemeld aan karen
- infoelden kunnen nog gewijzigd worden

TO DO Siemens

- * Factuur wordt naar Finfood verstuurd. Zij volgen de facturatie verder op.

10.14. Vernietigen stalen

- * Kan gebruikt worden door: UP 'Analist FLVVG – FLVVM' en door UP 'Receptionist FLVVT'
- * Doel: afgewerkte stalen na bepaalde periode verwijderen uit het labo: status van het monster wijzigen naar 'vernietigd'
- * Klik in de Outlookbar op Monsterlijsten – Taak 'Vernietigen stalen'

Werklijsten	Datum afgewerkt ▲	Monsternr ▲	FoodNetnr.	Sampletype	Status	Bewaarplaats	2de staal aanwezig	Bewaarplaats 2de staal
Monster lijsten		07390102		Aanvullende Diervoerders	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
 Bewaring stalen	2/10/2007...	07450006		Faeces	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
 Monsterlijst	17/10/2007...	07420194		Faeces	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
 Vernietigen stalen	24/10/2007...	07430088		Voormengsel	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
	24/10/2007...	07430086		Lever	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
	25/10/2007...	07430101		Voormengsel	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	
	25/10/2007...	07430154		Lever	Gevalideerd C (niv3)		<input type="checkbox"/>	

wordt nog aangepast door Martine

- *Filters: - Labo: enkel monsters van jouw labo worden getoond; beveiligde filter

- Toestand staal: Monsters die afgewerkt zijn, dwz. waarvan de status 'gevalideerd C (niv3) is, worden **na 1 dag** in de taak 'Vernietigen staal' getoond. De toestand van het staal is dan ook veranderd van IN naar IN -> OUT; beveiligde filter
- Beschrijving: mogelijkheid om een lijst per monstertype op te roepen.

De analist bepaalt zelf welke monsters hij wanneer vernietigt. Hierbij houdt hij rekening met de nota ivm. 'Bewaartermijn monsters in de laboratoria'. Als één of meerdere monsters vernietigd worden, moet de status gewijzigd worden:

* Selecteer de monsters die je verwijderd hebt:

- eerste monster + SHIFT + laatste monster: alle monsters ertussen worden ook geselecteerd
- monster + CTRL + monster + monster +...: verschillende monsters, niet aansluitend, worden geselecteerd.

* Status wijzigen: klik op  en kies 'vernietigd'. Hierdoor verandert de toestand van het monster van 'IN -> OUT' naar 'OUT'.

11. Werklijsten

11.1. Algemene info

zie 10.1 Algemene info monsterlijsten.

11.2. Werklijst / Methode

11.2.1. Werklijst oproepen

* Kan gebruikt worden door: UP 'Analist...' en 'Afdelingsverantwoordelijke...'

* Doel: Werklijst van openstaande analyses oproepen, eventueel per methode.

* Klik in de Outlookbar op Werklijsten – Taak 'Werklijst/methode'

Werklijsten	Omschrijving methode	Prioriteit	Monstertype	Monstercode	Datum ontvangst	Datum Limiet	Begin Analyse	Status	Heranalyse
Validatie Laborant Werklijst/methode Werklijst/monster	BAG (EIA) Screening	0	Faeces	07340011	21/08/2007...			Resultaat ingegeven	0
	BAG (EIA) Screening	0	Faeces	07380088	18/09/2007...			Resultaat ingegeven	1
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390067	25/09/2007...			Resultaat ingegeven	0
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390068	25/09/2007...			Resultaat ingegeven	0
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390076	25/09/2007...			Resultaat ingegeven	0
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390135	26/09/2007...			Actief	0
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390136	26/09/2007...			Actief	0
	BAG (EIA) Screening	0	Lever	07390137	26/09/2007...			Actief	0

Filters: Labo: enkel monsters van jouw labo worden getoond; beveiligde filter

Op werkljst: Toont enkel de monsters die de Groupkey met waarde 'X' hebben; beveiligde filter

Afdeling: toont de afdelingen waartoe jij behoort.

Methode: mogelijkheid om een lijst per methodecode op te vragen

Beschrijving: mogelijkheid om een lijst per methodeomschrijving op te vragen

Status: geeft de status van de methode weer.

In deze lijst kan je 'begin analyse' van een monster wijzigen. Dit kan per monster of in bulk:

* Selecteer de cellen die je wilt invullen of wijzigen en waarvan begin analyse voor alles gelijk is.

* Kies in één cel de begindatum.

* Deze datum wordt automatisch ook in de andere cellen ingevuld.

* Na refreshen komt de status van de methode in 'in uitvoering' (12.1 Methoden – mogelijke statussen)

Als je rechts klikt op een monster kan je het resultatenscherf per monster opvragen.

Parameter Group	Status	Result	Unit	Waarborg	Low Spec	High Spec
Lever	Actief					
Beta-agonisten (screening multiresidus)	Actief					
Methode omschrijving	Status	Result	Unit	Heranalyse		
BAG (EIA) Screening	In Uitvoering			0		

Als je rechts klikt op een methode kan je het methodeblad opvragen. (zie verder 12.2 Methoden – ingeven resultaten)

11.2.2. Werklijst afdrukken

- * Selecteer in de werkljst de monsters waarvan je een afgedrukte werkljst wilt:
 - eerste monster + shift + laatste monster: alle monsters daartussen worden ook geselecteerd
 - monsters + ctrl : selectie van niet opeenvolgende monsters
- * Klik in de menubalk op Rapport – Werklijst: een afdrufvoorbeeld van het rapport verschijnt.
- * Klik op afdrufken

11.2.3. Etiketten afdrukken

- * Selecteer in de werkljst de monsters waarvan je labo-etiketten wilt:
 - eerste monster + shift + laatste monster: alle monsters daartussen worden ook geselecteerd
 - monsters + ctrl : selectie van niet opeenvolgende monsters
- * Klik in de menubalk op Rapport – ‘5 x grote etiketten’ of ‘2 x kleine etiketten’: een afdrufvoorbeeld van het rapport verschijnt.
- * Voorzie de printer van een etikettenblad en klik dan pas op afdrufken.

11.3. Werklijst / Monster

- * Kan gebruikt worden door: UP ‘Analist...’ en ‘Afdelingsverantwoordelijke...’
- * Doel: Werklijst van openstaande analyses oproepen, gesorteerd per monster.
- * Klik in de Outlookbar op Werklijsten – Taak ‘Werklijst/monster’

Labo	Afdeling	Methode	Beschrijving	Status						
Werklijsten	Monstercode	Methode code	Omschrijving methode	Prioriteit	Monstertype	Datum ont...	Datum insc...	Datum Limiet	Status	Begin Anal...
Validatie Laborant	1 07390135	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Lever	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
	2 07390136	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Lever	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
	3 07390137	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Lever	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
	4 07390138	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Lever	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
Werklijst/methode	5 07390144	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Spierweefsel (vlees)	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
	6 07390288	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Faeces	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
Werklijst/monster	7 07390289	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Faeces	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20
	8 07390290	MET-FLVVG-010	BAG (EIA) Screening	0	Faeces	26/09/2007..	26/09/2007...		In Uitvoering	16/10/20



Zie 11.2 Werklijst / Methode

11.4. Validatie Laborant

- * Kan gebruikt worden door: UP ‘Analist...’
- * Doel: Monsters waarvan jij het resultaat hebt ingegeven in bulk valideren. Hier kan je de status van de methode wijzigen van ‘Resultaat ingegeven’ naar ‘aanvaarden’ – ‘aanvaard’. Dit is ‘validatie laborant’ of ‘validatie 1’.
- * Klik in de Outlookbar op Werklijsten – Taak ‘Validatie laborant’

Residu's en Contaminanten		Op Werklijst	Status	VEELAN	Methode	Beschrijving				
Werklijsten	Monstercode	Methode code	Omschrijving methode	Prioriteit	Monstertype	Datum ont...	Datum insc...	Datum Limiet	Status	Begin Anal...
Validatie Laborant	1 07400020	MET-FLVVG-146	ZEA (LC)	0	Voeders, met inbe...	1/10/2007...	1/10/2007...		Resultaat ingegeven	
	2 07400024	MET-FLVVG-146	ZEA (LC)	0	Granen ; producte...	1/10/2007...	1/10/2007...		Resultaat ingegeven	
	3 07400034	MET-FLVVG-146	ZEA (LC)	0	Granen ; producte...	1/10/2007...	1/10/2007...		Resultaat ingegeven	

Dit kan per monster of in bulk:

- * Selecteer de records (methoden) die je wilt valideren.
- * Wijzig de status ( of F4) naar 'aanvaarden'
- * Refreshen ( of F5) (aanvaarden -> aanvaard)

11.5. Werklijst / Afdeling

- * Kan gebruikt worden door: UP 'Afdelingsverantwoordelijke...' en 'Laboverantwoordelijke...'
- * Doel: Werklijst van openstaande analyses per afdeling oproepen.
- * Klik in de Outlookbar op Werklijsten – Taak 'Werklijst/afdeling'

Residu's en Contaminanten		Op Werklijst	Afdeling	Methode	Beschrijving				
Opdracht lijsten	Omschrijving methode	Prioriteit	Monstertype	Monstercode	Datum ontvangst	Datum Limiet	Begin Analyse	Status	Heranalyse
Monster lijsten	1 TYR (LC) Screening	0	Urine	07330032	17/08/2007...			Actief	0
Werklijsten	2 BAG (LC) Bevestiging	0	Haar	07330039	17/08/2007...		17/08/2007..	Uitgevoerd	0
	3 STAN (LC) Screening	0	Faeces	07330045	16/08/2007...			Actief	0
	4 AEG (GC) Bevestiging	0	Faeces	07330052	16/08/2007...			Actief	0
Werklijst/afdeling	5 AEG (GC) Bevestiging	0	Faeces	07340002	16/08/2007...			Actief	0

Zie 11.2 Werklijst / Methode

11.6. Controle facturatie

- * Kan gebruikt worden door: UP 'Afdelingsverantwoordelijke...'
- * Doel: Controle van de prijs van alle methodes die gevalideerd door de laborant.
- * Klik in de Outlookbar op Werklijsten – Taak 'Controle facturatie'

Residu's en Contaminanten		Op Werklijst	Status	Go	No	Methode	Beschrijving
Opdracht lijsten	Monsternr	Monstertype	Omschrijving methode	Prioriteit	Prijs	MT to Invoice	Prijs gecontroleerd?
Monster lijsten	1 07430166	Preparaten	COR/AEG (prep) Eindres. na scr...	0	125	No	No
Werklijsten	2 07430167	Preparaten	COR/AEG (HPLC-DAD) Screenin...	0	150	Yes	No
	3 07430167	Preparaten	COR/AEG (prep) Eindres. na scr...	0	120	No	No
Controle facturatie	4 07430167	Preparaten	COR/AEG (LC) Screening / prep	0	125	Yes	No
	5 07430174	Faeces	AEG (GC) Screening	0	200	Yes	No

- * Filters: - methode moet de status 'Aanvaard' hebben, dwz 'aanvaard' door de analist.
- prijs gecontroleerd = 'No'
- mogelijkheid om lijst per methode op te vragen
- * De afdelingsverantwoordelijke controleert de prijs van de methode en past deze indien nodig aan.
- * Hij / Zij controleert als de methode al dan niet moet gefactureerd worden en past dit ook aan indien nodig.
- * Als alles per methode gecontroleerd is en correct is ingevuld, moet het veld 'prijs gecontroleerd' veranderd worden naar 'Yes'.

* Bewaar de wijzigingen.

Zolang deze controle niet is gebeurd kan het monster of de request niet gefactureerd worden.

12. Methoden

12.1. Mogelijke statuses

Gepland – Actief – In uitvoering – Uitgevoerd – Resultaat ingegeven – Aanvaarden, aanvaard
Geannuleerd

Volledige levenscyclus: zie 14.5 Levenscyclus Methode

12.2. Ingeven resultaten

12.2.1. Door wie?

Dit kan enkel door UP 'Analist....'

12.2.2. Openen en invullen van een methodeblad

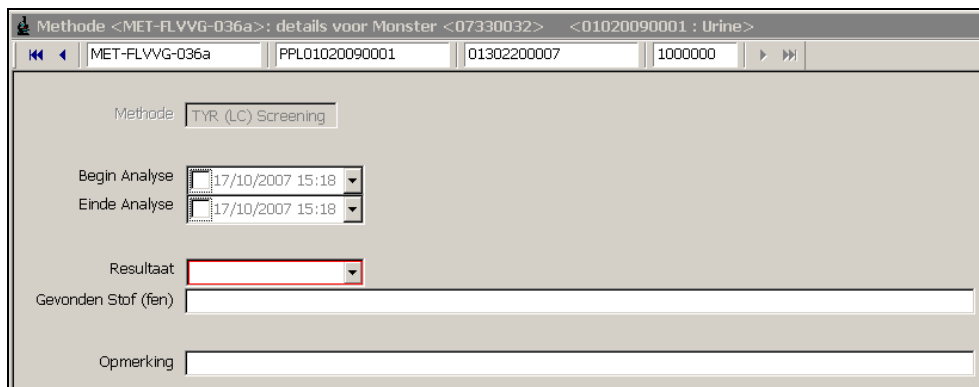
Je kan vanuit monsterlijsten of werklijsten vertrekken.

* Klik rechts op een monster en selecteer 'Resultaten'

* Klik rechts op de methode en kies 'Uitvoeren' OF selecteer de methode en kies  in de werkbalk.

Volgend scherm verschijnt:

(Dit is een voorbeeld van een methodeblad voor de analyse van Thyreostatica.)

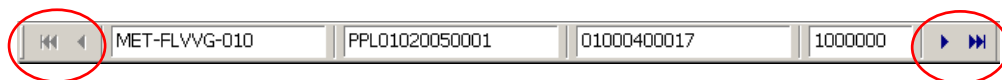


Volgende velden zijn op alle methodebladen terug te vinden:

- * Begin analyse: indien dit veld is ingevuld, wijzigt de status van de methode van 'Actief' naar 'In uitvoering'.
- * Einde analyse: indien dit veld is ingevuld, wijzigt de status van de methode naar 'Uitgevoerd'.
- * Resultaat: indien dit veld is ingevuld, wijzigt de status van de methode naar 'Resultaat ingegeven'.
- * Opmerkingen: interne info enkel voor het labo. In dit veld kan je echter maar 40 karakters typen. Als je toch meer info kwijt wilt, typ dan '#TXT'. Er verschijnt een scherm waar je onbeperkt tekst kan ingeven.

Voor specifieke uitleg over de werking van de methodebladen, verwijst naar de handleidingen voor methodes per labo (en eventueel per afdeling).

Je kan scrollen door de verschillende methodes van hetzelfde monster door boven het werkblad met de pijltjes te werken.



12.2.3. Valideren van resultaten

Soort validatie	Wie?	Wat?
Validatie 1	Analist	Methode-resultaten
Validatie 2	Afdelingsverantwoordelijke	Parameter-resultaten
Validatie 2b	Laboverantwoordelijke	Parameterresultaten (reeds gevalideerd op niv.2) Als alle pa's per monster gevalideerd zijn op niv.2b, wordt het monster automatisch gevalideerd op niv.3 met uitzondering van betalende monsters van Foodnet
Validatie 3	Laboverantwoordelijke	- Requests - Niet conforme monsters (dwz. buiten spec.) - Betalende monsters van Foodnet

12.2.3.1. Validatie 1

zie 11.4 Werklijst 'Validatie Laborant'

12.2.3.2. Validatie 2

zie 10.11 Monsterlijst 'Validatie 2'

12.2.3.3. Validatie 2b

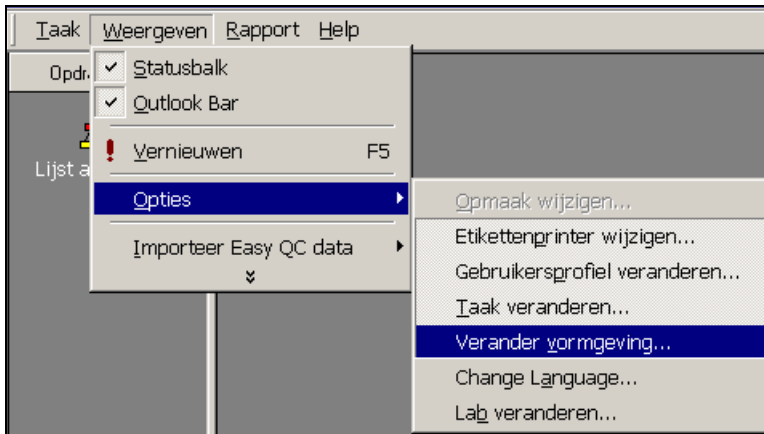
zie 10.12 Monsterlijst 'Validatie 2b'

12.2.3.4. Validatie 3

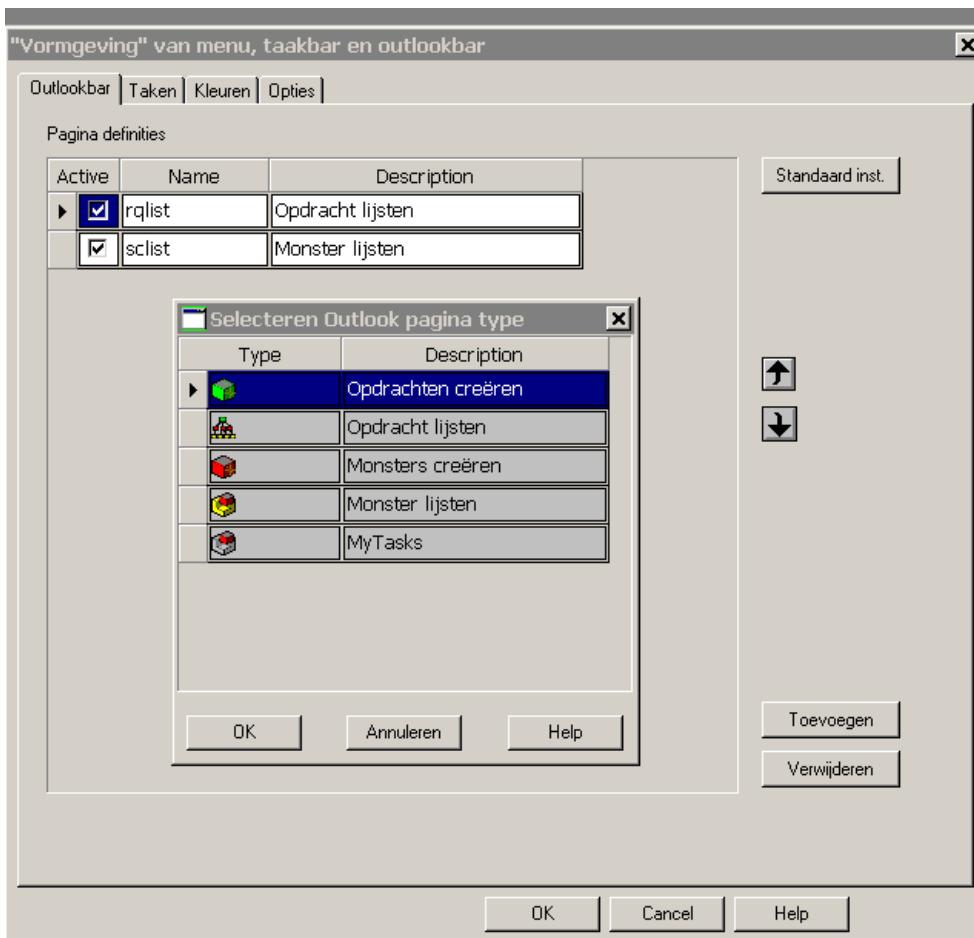
zie 8.4 Requests valideren

13. Toeters en bellen

13.1. Verander vormgeving...





13.1.1. Tabblad Outlookbar



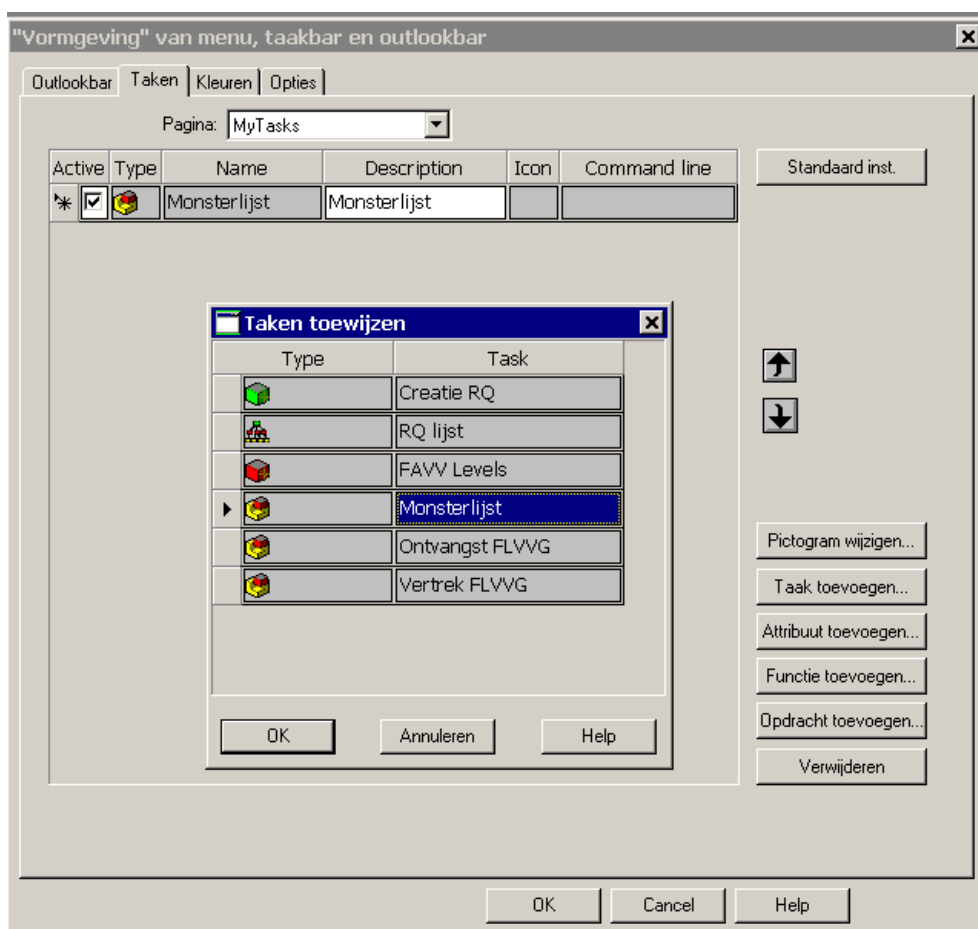
Hier kan je kiezen welke groep taken je wilt zien:

- * Kies 'Toevoegen': Het scherm 'selecteren Outlookpagina type' verschijnt.
- * Selecteer het Outlook-pagina type dat je wil zien.
- * Klik op 'OK'

Je kan ook de volgorde van de Outlookpagina's wijzigen door een Outlookpagina te selecteren een op  of  te klikken. De Outlookpagina die eerst staat, is standaard geopend bij opstarten van unilab.

Je kan de Outlookpagina 'My tasks' toevoegen en hier alle taken droppen (zie 13.1.2 Tabblad taken) die jij gebruikt, dwz. zowel opdrachtlijsten, monsterlijsten, werkljsten...

13.1.2. Tabblad taken



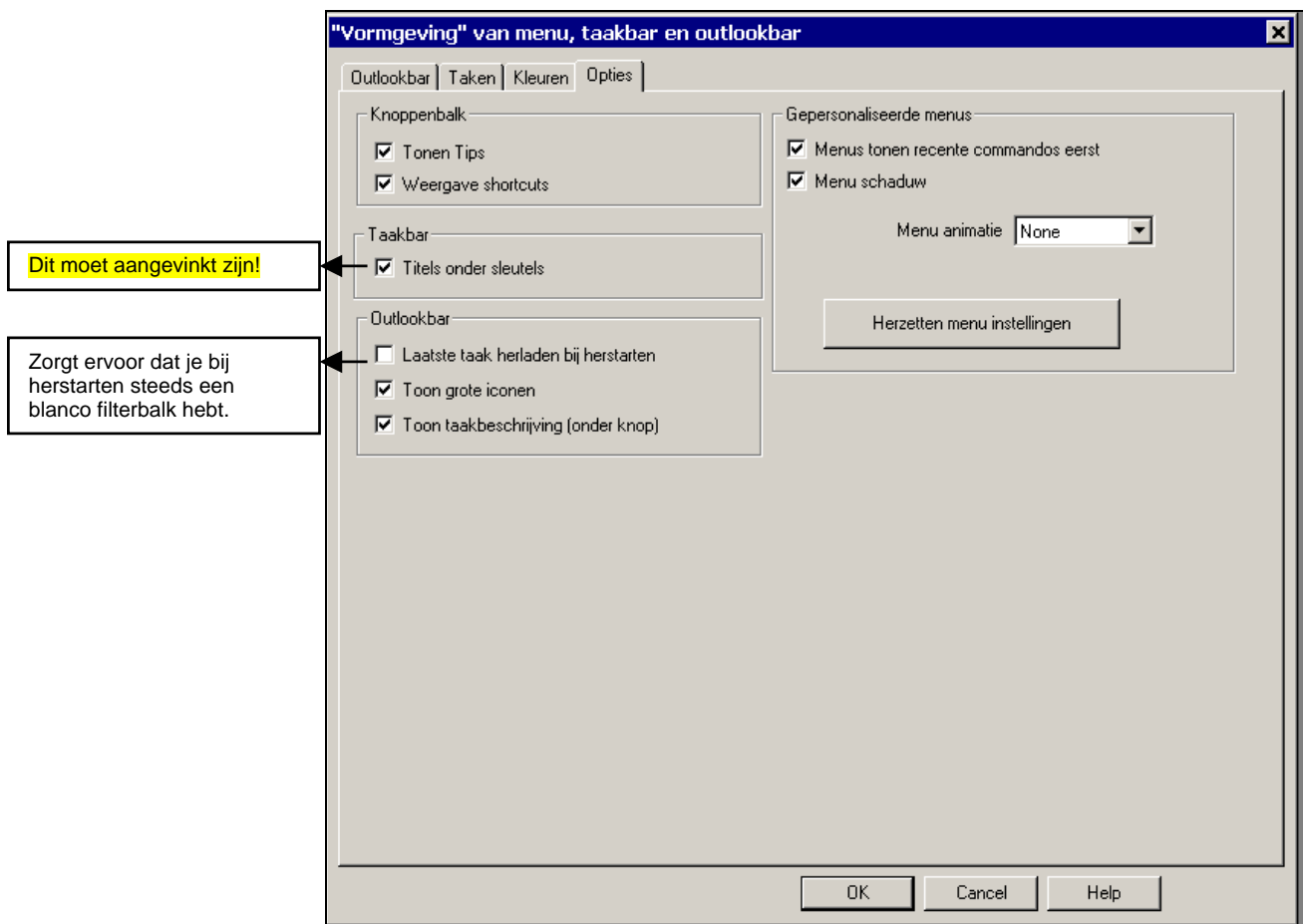
Zoals in 13.1.1 reeds vermeld, kan je aan de outlookpagina 'MyTasks' verschillende soorten taken toekennen:

- * Selecteer bovenaan het tabblad de Pagina: MyTasks
- * Klik op 'Taak toevoegen...'
- * Selecteer de taak die je wilt toevoegen en klik op 'OK'

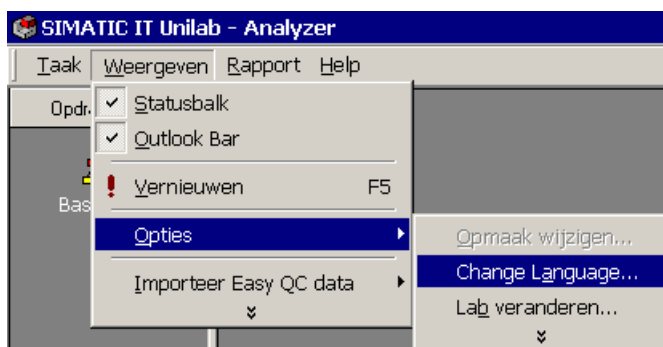
Ook hier kan je de volgorde van de taken wijzigen door op  of  te klikken.

13.1.3. Tabblad Kleuren

13.1.4. Tabblad Opties



13.2. Change language...



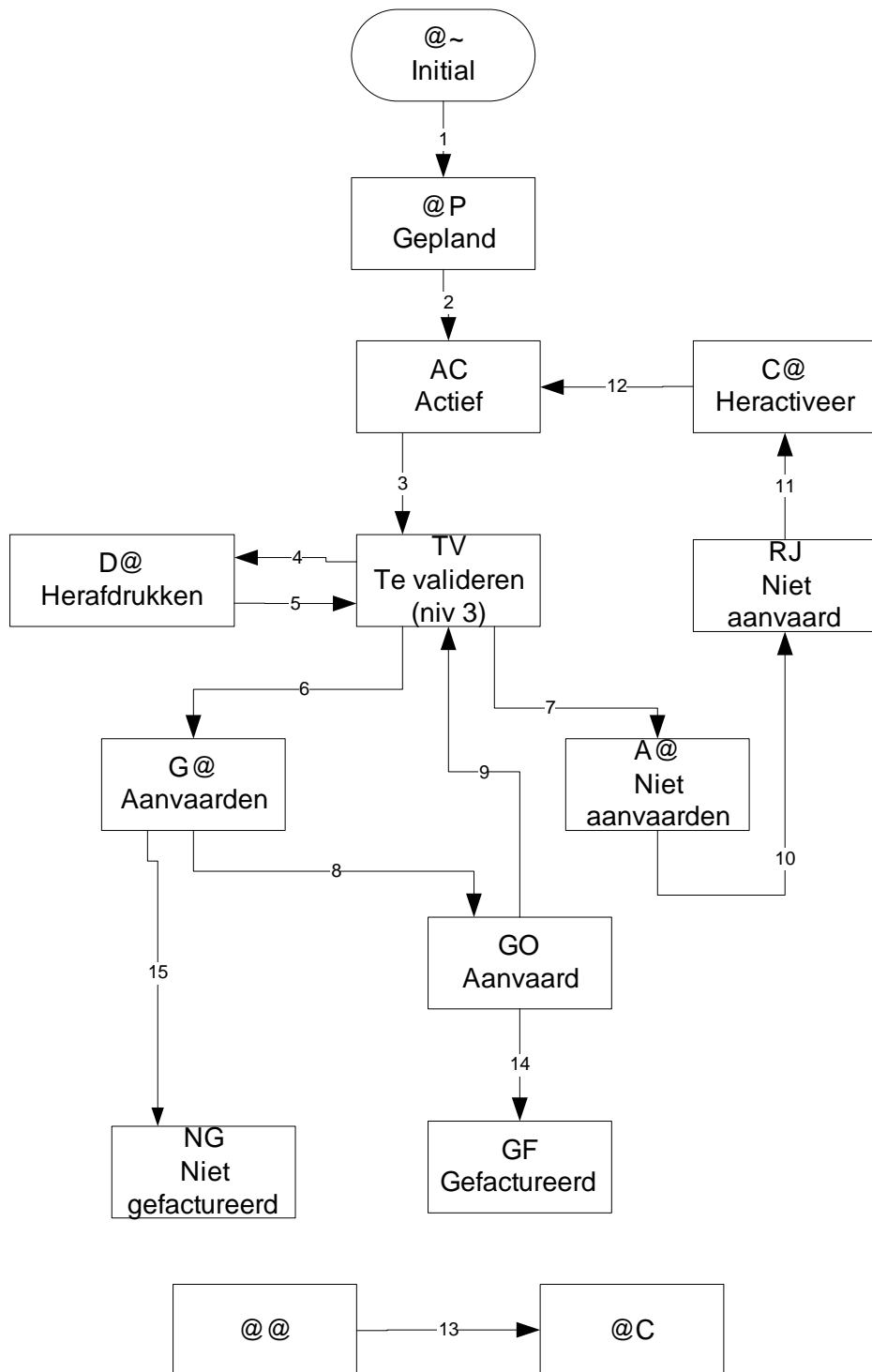
13.3. Etikettenprinter wijzigen

Vooraleer er etiketten (labels) kunnen afgedrukt worden, moet de etikettenprinter steeds eerst geselecteerd worden. Deze instelling wordt dus niet opgeslagen in unilab en moet dus telkens voor het afdrukken terug ingesteld worden.

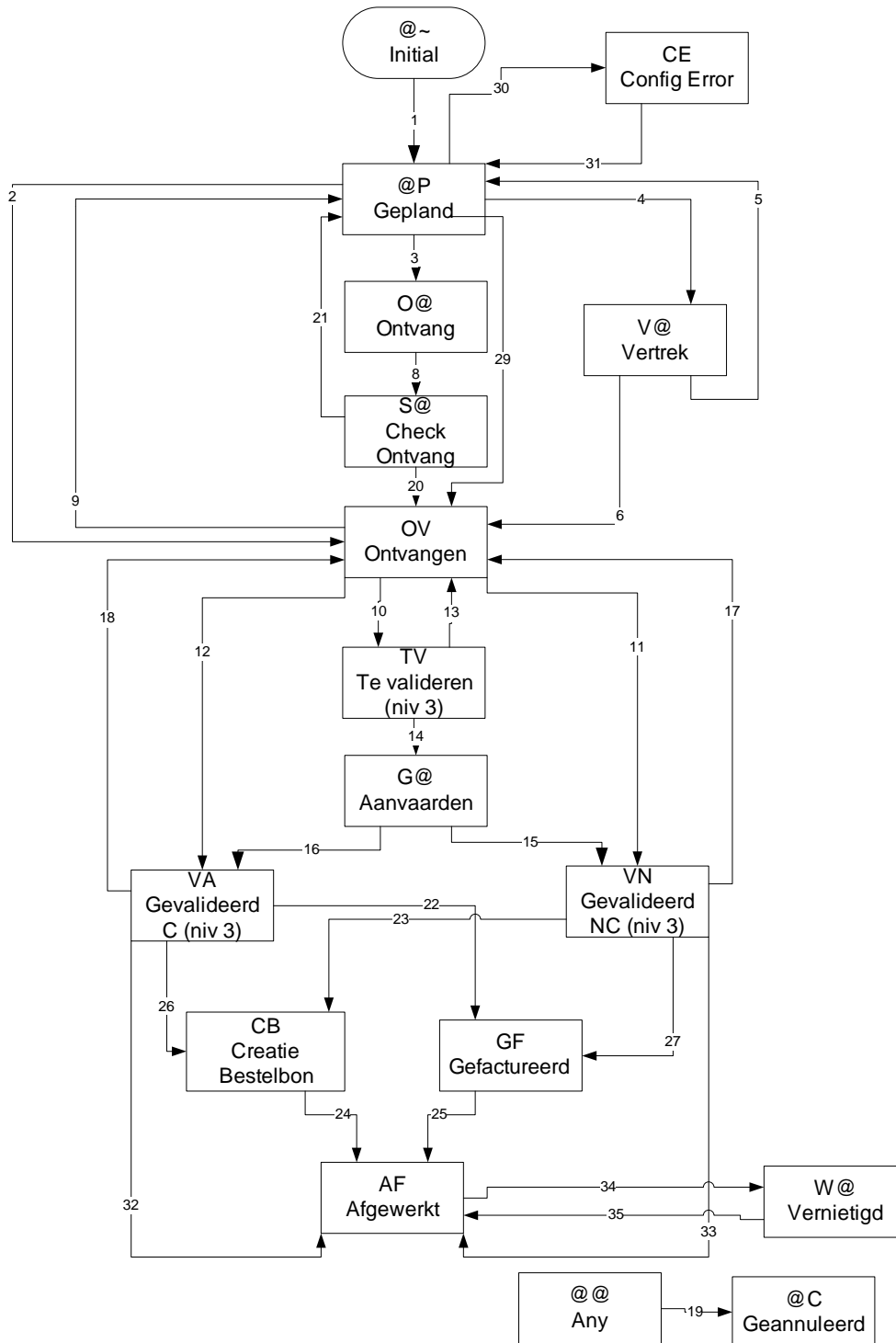


14. Levenscycli

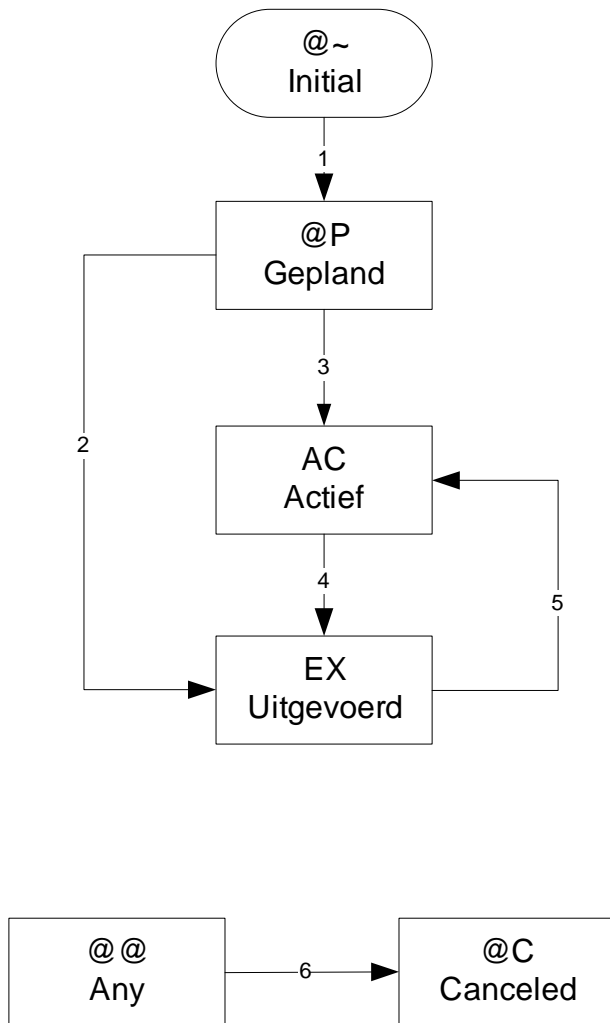
14.1. Levenscyclus request



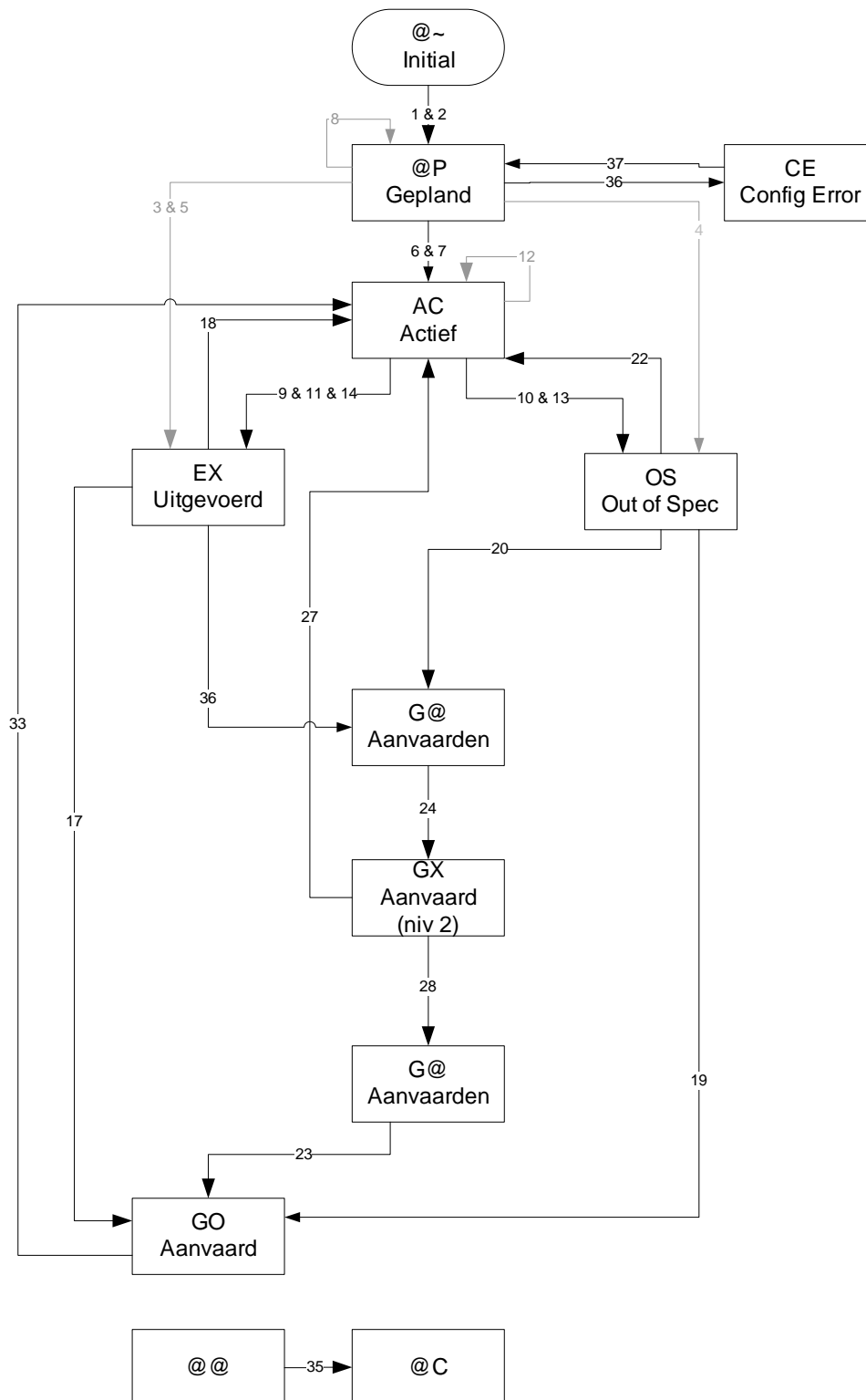
14.2. Levenscyclus monster



14.3. Levenscyclus parametergroep



14.4. Levenscyclus parameter



14.5. Levenscyclus methode

