Användarmanual
eLAB RS 1.14

REGION SKÅNE

Innehållsförteckning

Användarmanual eLAB RS 1.14 1

1 Om eLAB RS 4

1.1 Behörigheter 4
1.2 Inloggning eLAB RS 5

2 Beställningar 6

2.1 Registrering 6
2.2 Välj analys 7

2.2.1 Konsultation 9

2.3 Kontrollera beställning 10
2.4 Spara beställningen 11
2.5 Delbeställning 11

3 Provtagning 12

3.1 Sök beställning/delbeställning 12
3.2 Kontroll av beställning 14
3.2.1 Bekräfta provtagning 18
3.2.2 Kopiera etikett (som provtagare) 18
3.3 Ej provtagna beställningar på mina enheter 19
3.4 Redigera befintliga beställningar 20
3.5 Ta bort en hel beställning 22
3.6 Externa provtagningar (gäller för primärvården) 23
3.7 Se tidigare utförda provtagningar 24

4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet) 25

5 Bevakning 28

6 Skriv ut provtagningslista till patient 29

7 Laboratoriepersonal (medicinsk service) 30

7.1 Sök beställning 30
7.2 Kopiera etikett (Lab.personal Medicinsk service) 31

8 Administration 31

8.1 Användare 31

8.1.1 Lägg till ny användare 32
8.1.2 Redigera användare 32
8.1.3 Ta bort användare 32

8.2 Favoriter 32

8.2.1 Lägg till favorit 33
8.2.2 Redigera favorit 33
8.2.3 Ta bort favorit 33
9 Support och kontakt 34

1 Om eLAB RS

eLAB RS är ett system för elektroniska beställningar till Labmedicin inom Region Skåne. eLAB RS består av två huvudflöden för användare.

- Beställning – Registrering av beställning
- Provtagning – Bekräfta provtagning av befintlig beställning

Utöver dessa huvudflöden finns också administrationsfunktionalitet.

1.1 Behörigheter

Det finns olika roller i eLAB RS. De olika rollerna har följande behörigheter:

Beställare
- Kan registrera beställningar på analyser
- Kan redigera och ta bort befintliga beställningar på egen enhet

Provtagare
- Hämta upp befintliga beställningar i eLAB RS
- bekräfta provtagningar, komplettera beställningar med tilläggsinformation, redigera beställningar på egen enhet

Provtagare AKUT (roll för akutmottagningen)
- Bekräfta provtagning baserat på provrörs ID

Detta är inte en behörighet som kopplas till en användare (RSID) utan en roll för ett gruppkonto.

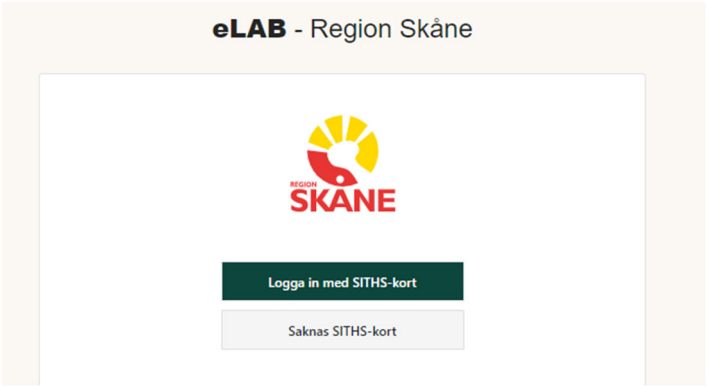
Labbpersonal (Medicinsk service)
- Kan läsa befintliga beställningar i eLAB RS med extra info (utskriven tid, utskriven av, bekräftad tid)
- Kan kopiera etiketter

Enhetsadministratör (Varje enhet bör ha mellan 2–4 enhetsadministratörer. Hur många beror på enhetens storlek.)

- Lägga till/redigera/ta bort användare
- Tilldela rollerna beställare, provtagare och enhetsadministratör
- Skapa gruppbeställningar i form av favoriter

1.2 Inloggning eLAB RS

För att logga in i eLAB RS behöver enheten vara upplagd i eLAB RS.
Man loggar in med sitt SITHS-kort eller om SITHS-kort saknas med sitt RSID och lösenordet till datorn.
För Privata vårdgivare används SITHS-kort eller om SITHS-kort saknas med AD-lösenordet.
Om man har ett SITHS-kort men inte kan logga se mer information på
E-tjänstekort (RS-kort) - Vårdgivare Skåne (skane.se)



Beställning för att få enheten upplagd i eLAB RS, alla upplägg och nödvändig utrustning görs i Ritz Tjänstekatalog (skriv eLAB i sökfältet).

Vid inaktivitet loggas du automatiskt ut från systemet efter 60 minuter om du loggat in med SITHS-kort och 10 minuter om du loggat in med RSID och lösenord

2 Beställningar

Skapa en ny beställning genom att navigera till ”Beställning” med hjälp av sidomenyn till vänster. Det första som visas är vyn ”Patientinformation” där du anger grundläggande kund- och patientinformation.

2.1 Registrering

Fyll i följande uppgifter:

- **Patientens personnummer:** Använd helst handskanner för att förhindra skrivfel. Vid Melior-uthopp är personnummer förifyllt och går inte att redigera.

- **Patientens namn:** Patientens namn hämtas från befolkningsregistret, kontrollera att detta är korrekt.

- **Kundkod:** Dit svar ska skickas samt den kund som ska debiteras efter utförd analys. Om den kundkod som anges har PMO som svarsmottagare kommer fältet för ”LäkarID” bytas ut till ”PMO Ordernummer”.

- **Kundkod betalare:** Blir automatiskt samma som ”Kundkod” men kan ändras om en annan enhet ska betala för analysen.

- **LäkarID:** Ange remitterade läkares RSID om detta inte redan är ifyllt.

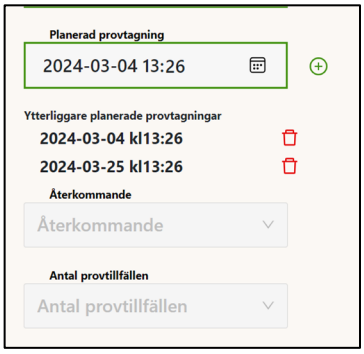
- **AKUT:** Kryssas i om beställning ska ha prioritet AKUT. Endast tjänster som är möjliga att utföras akut får då prio akut. (Vilka tjänster som är möjliga att utföras akut är markerade med ”akut” vid val av tjänster)

- **Meddelande till provtagning:** Här kan meddelande skrivas till den som ska utföra provtagningen. Denna information skickas inte vidare i beställningen till labb.

- **Meddelande till labb:** Här kan beställaren skriva meddelande till labbet.

- **Planerad provtagning:** Visar dagens datum som default. Kan ändras, genom att klicka på kalendern, om det gäller beställning av framtida provtagning. Kan planeras15 månader fram i tiden. En beställning ligger kvar i eLAB 3 månader efter planerad provtagningstid.

- **Återkommande:** Möjlighet att upprepa samma beställning med ett visst intervall. Måste kompletteras med antal provtillfällen. Använd kalendern och plus tecknet för att använda andra intervaller än dem som finns i rullistan. Flera beställningar med olika planerade provtagningsdatum genereras när detta anges. Observera att datumet i rutan, med grön ram, räknas som ett provtillfälle.



- **Antal provtillfällen:** Kan användas när Återkommande rullist använts. Ange hur många beställningar som ska genereras. För alla intervall utom kvartal är maxantal 12. För kvartal är det max 4.

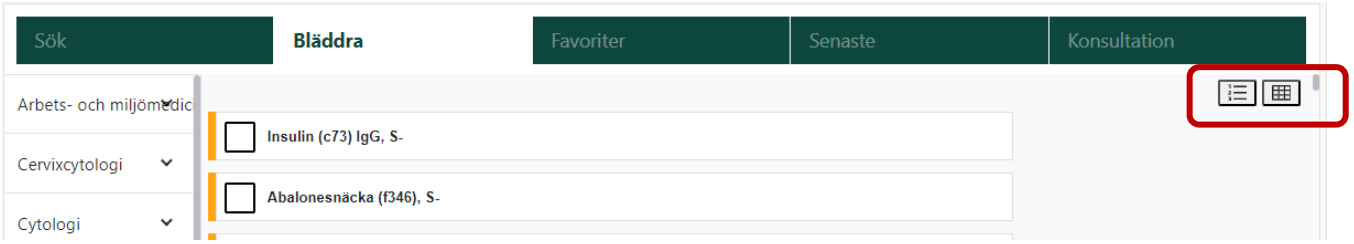
När samtliga obligatoriska fält är ifyllda blir knappen nästa grön och klickbar. Tryck nästa för att gå vidare.

Om beställningar redan finns planerade på patienten samma dag öppnas ett fönster som visar dessa beställningar. Klicka på fortsätt för att komma vidare med beställningen om du klickar avbryt kommer tillbaka till första sidan.

2.2 Välj analys

Det finns flera olika vyer för att hitta analyser. I samtliga vyer visas en akutmarkering för de analyser som är möjliga att beställa akut, om du kryssat i akutrutan i första steget. Vid akut beställning tillkommer ett pristillägg.

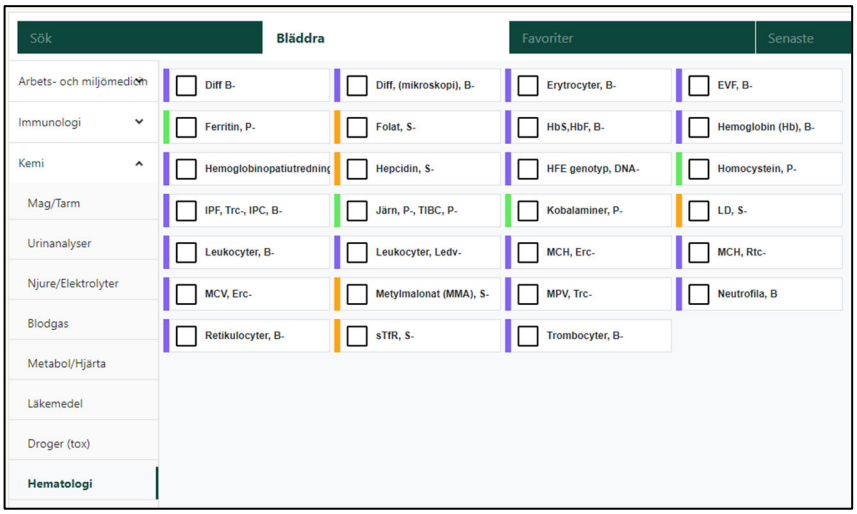
Om namnet på analysen inte syns helt kan man, uppe till höger, klicka på listvy för att se hela namnet.



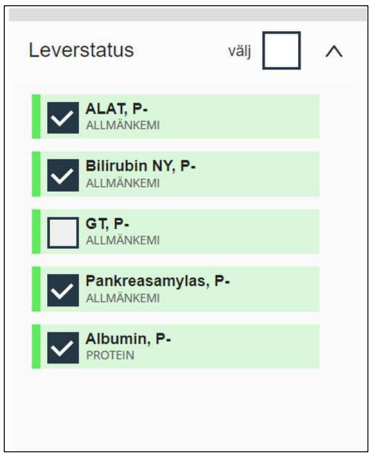
För PNA analyser se instruktioner på Vårdgivare Skåne
Patientnära analys (PNA) Vårdgivare Skåne

Sök: Det är möjligt att söka genom att skriva hela eller delar av namnet på analysen. Genom att klicka på ⊕ som finns efter analysen läggs det markerade sökresultatet till i beställningen.

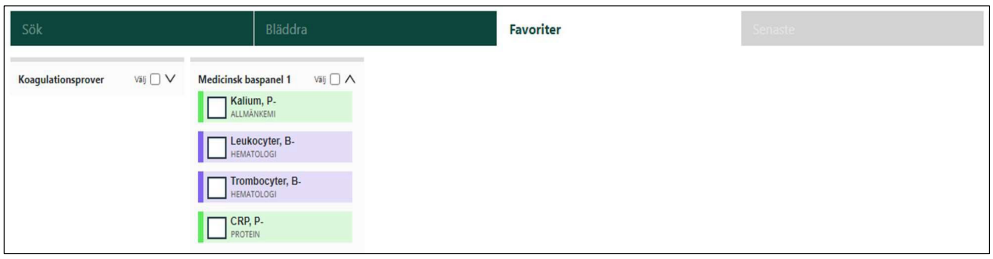
Bläddra: Bläddra-funktionen gör det möjligt att i en trädstruktur navigera i det beställningsbara sortimentet



Favoriter: Välj mellan enhetens skapade favoriter, sammansatta paket av tjänster som ofta beställs tillsammans. En favorit går att expandera för att se vilka tjänster som favoriten innehåller.

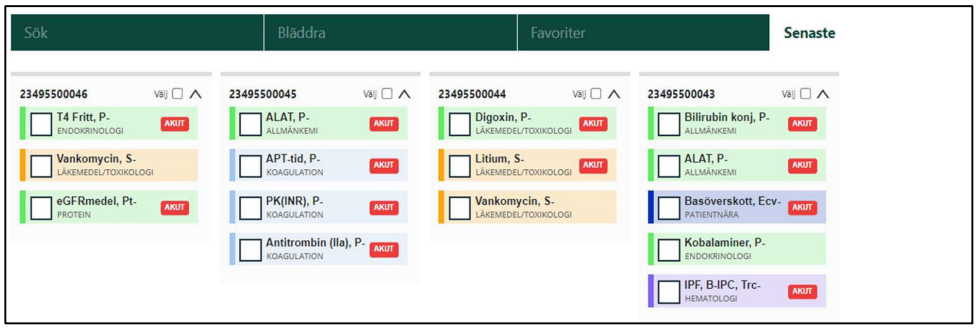


Önskas vid beställningstillfället inte samtliga ingående tjänster går det att ta bort en eller flera tjänster ur beställningen. Beställning av en favorit går att kombinera med andra favoriter eller tjänster.



Hur man lägger till en Favorit på sin enhet visas i kap.8.2

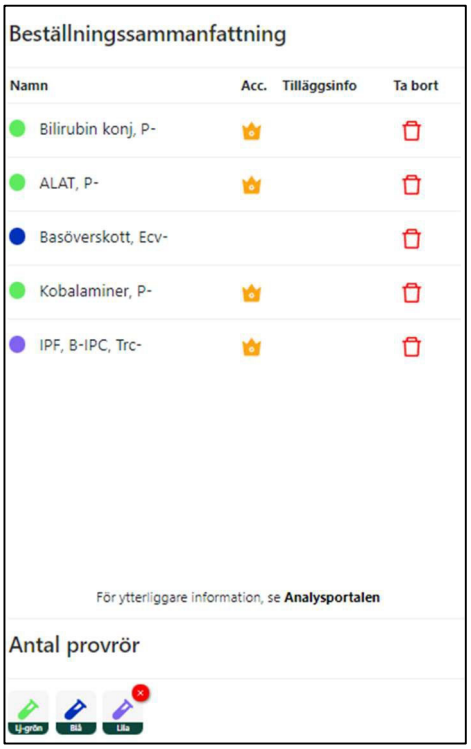
Senaste: Här visas de senaste beställningarna som är lagda på aktuell patient från den enhet du är inloggad på. Det går att expandera på samma sätt som favoriterna för att se vad de innehåller och välja att använda hela eller delar av en tidigare lagd beställning.



2.2.1 Konsultation

Konsultation är en digitalisering av Allmän remiss och kan endast skickas till de discipliner som aktiverat detta beställningsformulär. I nuläget har ingen disciplin aktiverat tjänsten och kan därmed inte användas ännu.

2.3 Kontrollera beställning



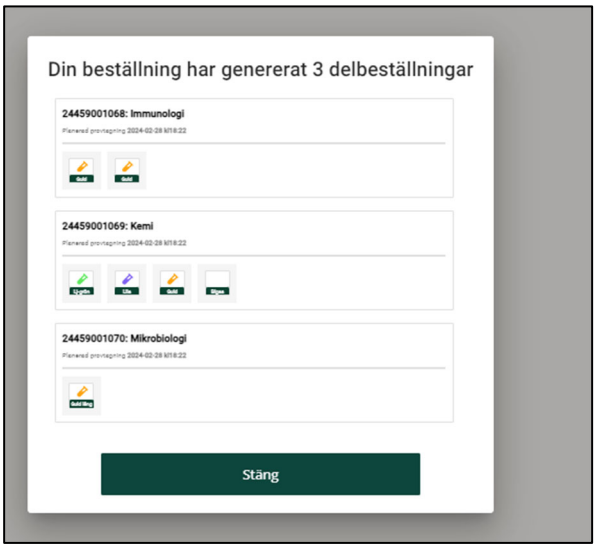
I beställningssammanfattningen visas valda tjänster samt de provkärl som behövs. Här syns även om analysen är ackrediterad eller ej, information kan även finnas under Info kolumnen . Om en beställd tjänst eller analys har frågor kopplade till sig visas en röd eller grå knapp ”Tilläggsinfo”, röd knapp innebär obligatoriska frågor. Klicka på knappen och besvara frågorna för att komma vidare. Observera att du inte kan gå vidare om du har obesvarade obligatoriska frågor.

När minst en tjänst har valts och ev. obligatorisk tilläggsinfo. är ifylld blir knappen ”Nästa” grön och klickbar.
När du har valt samtliga önskade tjänster, använd knappen Nästa för att gå vidare.
Längst ner finns en länk till Analysportalen som öppnas i en separat flik när man klickar på länken.

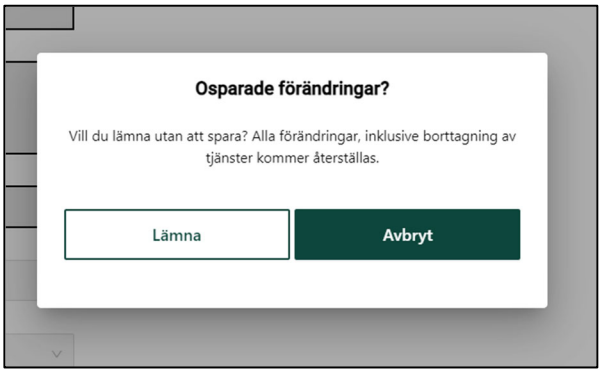
Det går att ta bort enstaka analyser genom att klicka på papperskorgen eller ta bort ett rör med samtliga analyser genom att klicka på det röda krysset som syns när man håller muspekaren över röret.

2.4 Spara beställningen

Är beställningen korrekt tryck ”Spara” för att spara beställningen i eLAB RS. Nu är beställningen sparad i väntan på att provtagning ska genomföras. Om du även ska utföra provtagningen, kan du i denna vy även skriva ut etiketter. En beställning ligger kvar i eLAB 3 månader efter planerad provtagningstid.

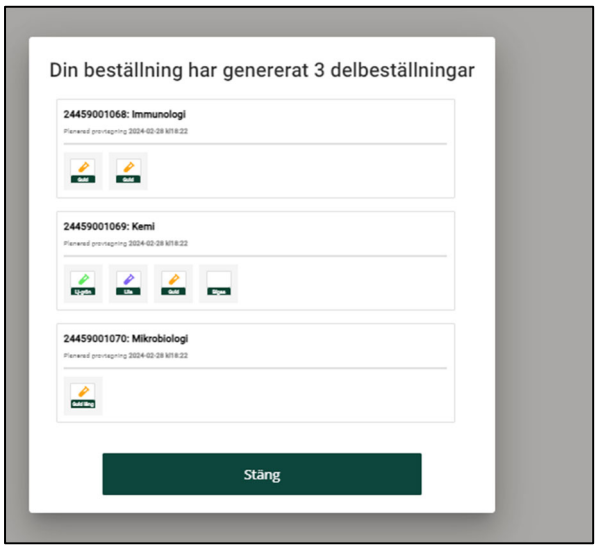


Om man försöker lämna beställningen utan att spara den kommer ett meddelande upp som visar att man inte har sparat beställningen. Klicka på Avbryt för att återgå till beställningen och där klicka på Spara så att beställningen då hamnar under planerade provtagningar och Provtagaren kan ta upp beställningen

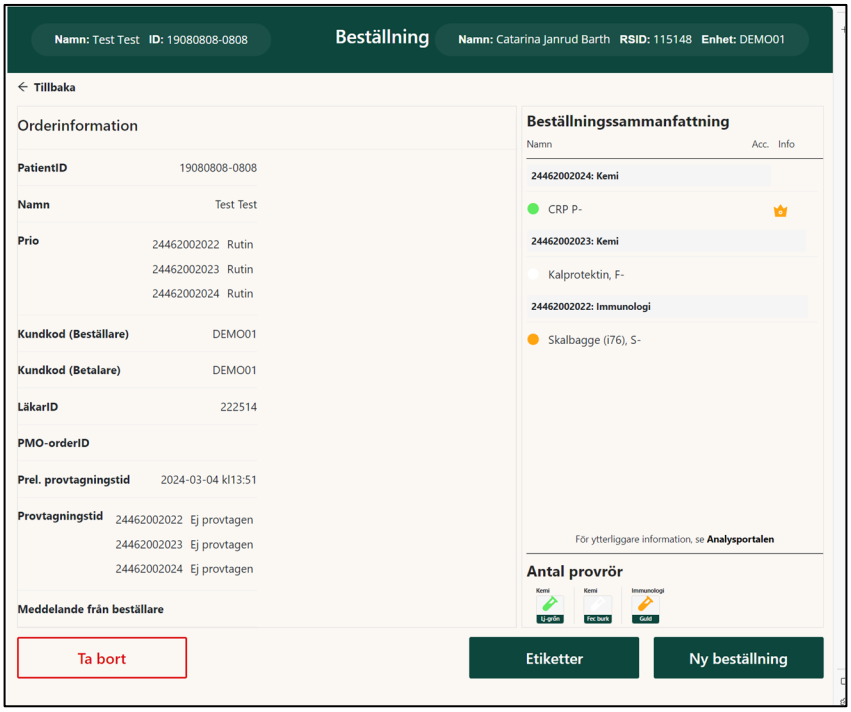


2.5 Delbeställning

Om beställningen innehåller tjänster och analyser från olika discipliner eller delningsgrupper inom samma disciplin öppnas ett fönster som visar hur beställningen delats upp i olika delbeställningar. Klicka på stäng.



Du får en sammanfattning/kvitto på din beställning.



3 Provtagning

3.1 Sök beställning/delbeställning

Steg 1: Klicka på ikonen ”Provtagning”.

Steg 2: Välj ”Provtagning/Bekräfta provtagning” för att söka en beställning på personnummer. (om du redan har etiketter utskrivna och utfört provtagningen kan du även välja att söka på provrör och skanna etiketterna för att få upp korrekt beställning)

Steg 3: Skriv in patientens personnummer eller använd handscanner för att läsa in det från RS-etikett eller körkort.

Steg 4: En lista över beställningar i väntan på provtagning visas. Beställningar visas i respektive kolumn

Mina enheter:
Här visas beställningar som är lagda på din inloggade enhet

Andra enheter:

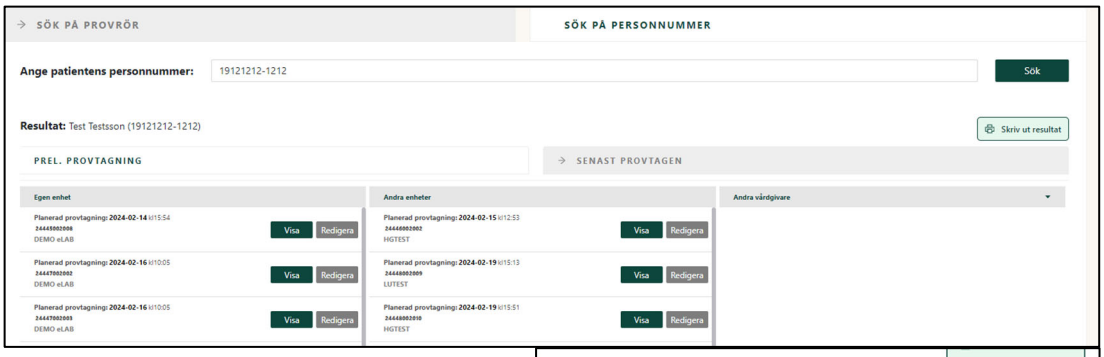
Här visas beställningar som är lagda på andra enheter inom din organisation (t. ex andra Region Skåne-enheter om du jobbar inom Region Skåne)

Andra vårdgivare:
Här visas beställningar som är lagda på enheter som är utanför din organisation (t. ex privata enheter om du jobbar inom Region Skåne). Här ser du beställningarna först om du klickar på pilen* i rubrikraden, och anger om du har samtycke från patienten.

Observera att en kolumn bara visas om det finns beställningar som motsvarar indelningskriterierna ovan. Till exempel: om det inte finns några beställningar från andra vårdgivare lagda på en aktuell patient, kommer inte denna rubrik att visas.

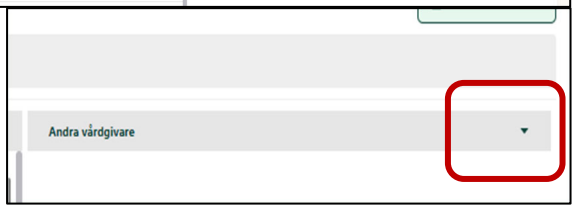
Välj den beställning vars planerade provtagningsdatum/tid ligger närmast i tid eller den beställning som patienten uppger.

<u>Detta är ett preliminärt provtagningsdatum och måste inte stämma med dagens datum.</u>

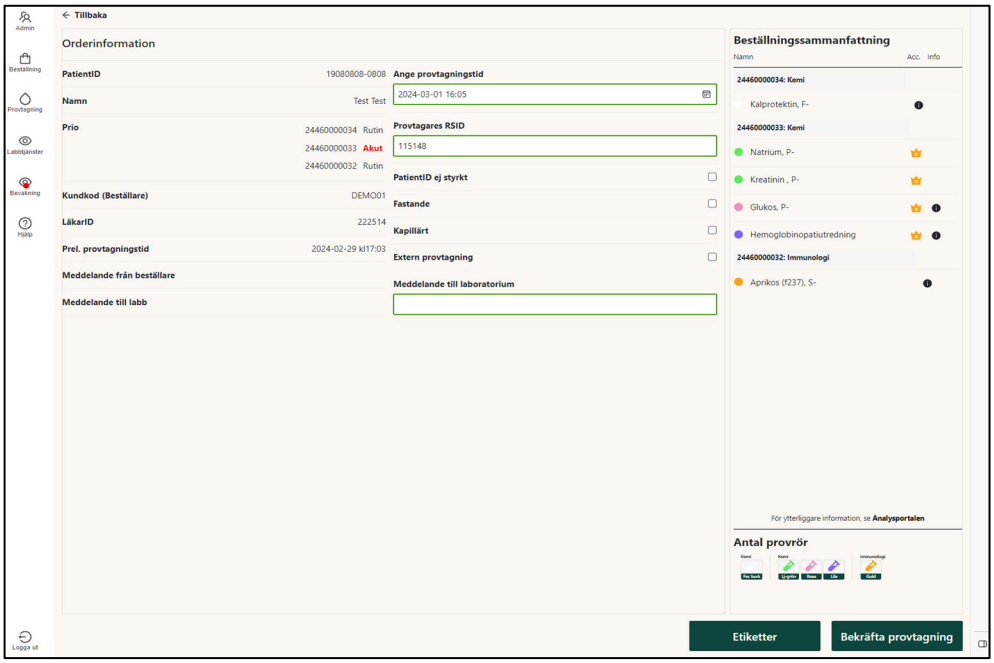


Steg 5:

Klicka på ”visa” för att se beställningen.



Beställningen visas och du kan se vad den innehåller samt om den är uppdelad i flera delbeställningar som ingår i beställningen. För mer information se underrubrik 2.5 Delbeställningar



3.2 Kontroll av beställning

- ***PatientID/Namn**:* Kontrollera att patient ID och namn stämmer.

- ***Kundkod/LäkarId/PMO-nummer:*** Beställande enhets kundkod och beställande läkares RSID/PMO-nummer visas.

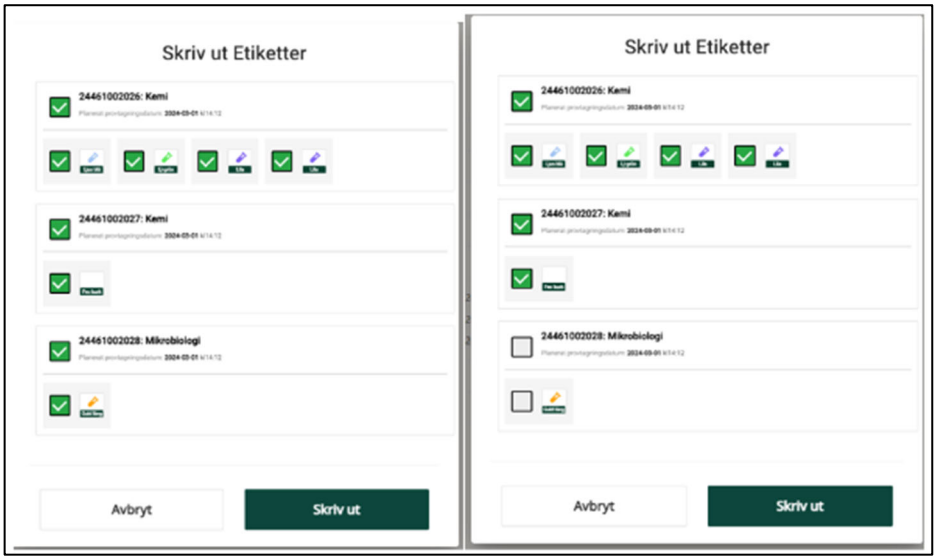
- ***Meddelande från beställare:*** Här visas meddelande från beställare till provtagare. Detta meddelande skickas inte vidare till labb.

- ***Meddelande till labb:*** Detta avser meddelande från beställare till Medicinsk service labbet

- ***Beställningssammanfattning:*** Här visas vilka analyser som är beställda samt vilka provrör som behövs för att utföra provtagningen. Här syns även om analysen är ackrediterad eller ej, information kan även finnas under Info kolumnen Längst ner finns en länk till Analysportalen som öppnas i en separat flik

- ***Tilläggsinfo:*** Beroende på vad som beställs kan eller måste viss kompletterande information anges. Knapp med texten ”Tilläggsinfo” visas då. Röd knapp innebär obligatorisk information som måste fyllas i för att komma vidare. Klicka på knappen och besvara frågorna. Grå knapp innebär att det är valfritt att fylla i uppgifterna.

- ***Etiketter:*** Klicka på Etiketter för att skriva ut etiketter att märka provrören med. En dialogruta **Skriv ut Etiketter** visas. Skulle i stället ett felmeddelande visas ska detta fel anmälas till 30 000. Samtliga delbeställningar och rör är icheckade som default, första gången man skriver ut etiketter för aktuell beställning. Du kan checka ur de delbeställningar/provrör du inte vill skriva ut. Extra etiketter kan skrivas ut via provtagningsvyn innan man bekräftat provtagningen, eller via Kopiera etikett, se 3.2.1. Om etiketter redan är utskrivna en gång, kommer delbeställningen/provrören vara urcheckade (men går att checka i igen). Under Kopiera etikett kan du skriva ut etiketter även om beställningen är bekräftad.



När du väljer **Skriv ut** och har flera skrivare kopplade till eLAB väljer du skrivare via rullistan.
Etiketterna skrivs ut – Stäng

Privat Vårdgivare:

- Välj alternativet Lokalt ansluten skrivare i rullistan
- Dina etiketter öppnas i en ny flik
- Välj skriv ut i den nya fliken
- En utskriftsdialog öppnas, kontrollera att du har rätt skrivare angiven vid Destination och klicka på Skriv ut
- Du kan behöva ändra orientering på etiketten till ”Stående” för att få ut informationen på rätt håll

Efter att provtagning utförts, kan du behöva logga in i eLAB igen

- Klicka på Provtagning
- Klicka på rutan Provtagning bekräfta provtagning
- Ändra flik till Sök Provrör och scanna etiketten på provröret fig 1 (du kan även söka på personnummer men behöver då leta reda på rätt beställning)
- Klicka på Visa och beställningen visas fig 2

fig1

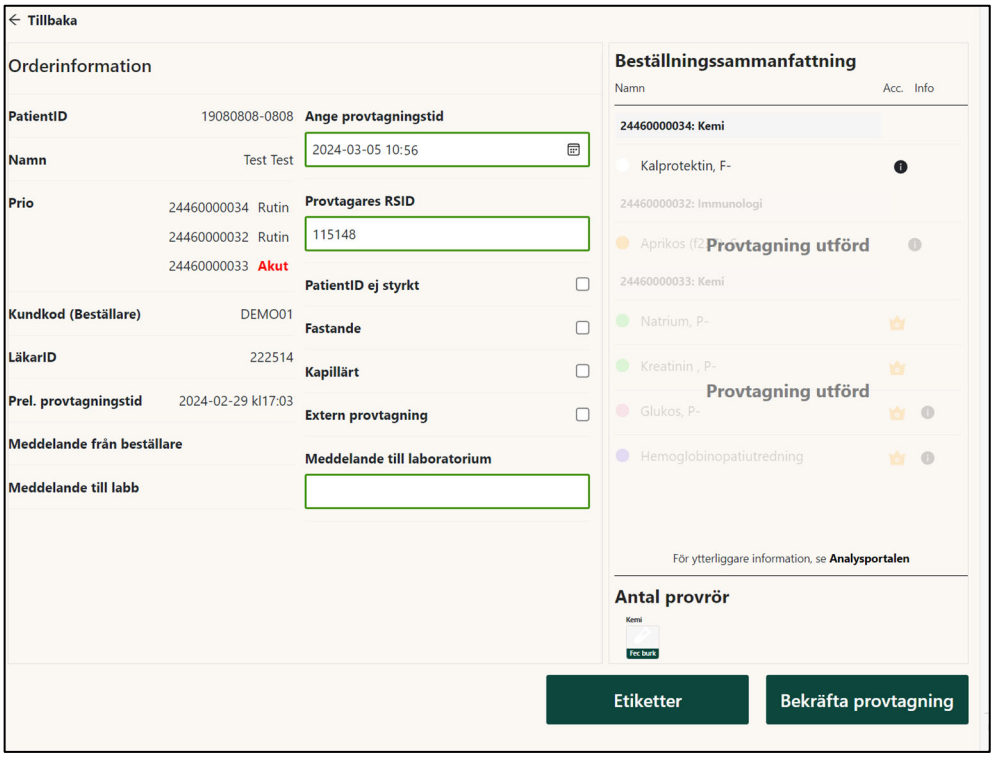
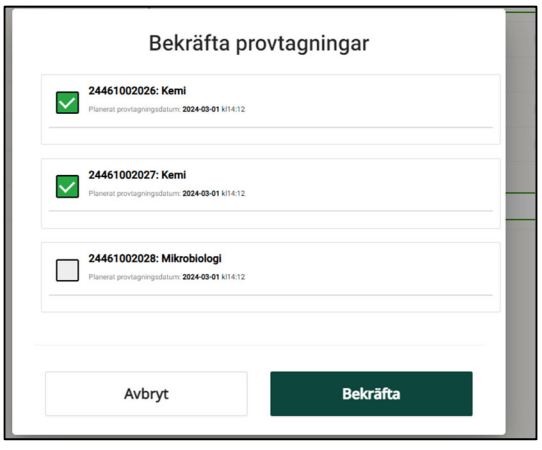


fig 2

- ***Ange Provtid:*** Här anges provtagningstid och datum. Datum är förifyllt med dagens datum och tid när du loggar in. Om du behöver ändra provtagningstiden så gör det genom att klicka på kalendern.
- ***Provtagare:*** Här anges provtagarens RSID.
- ***Extern provtagning:*** Används av primärvården för externa provtagningar. (se mer info under 3.6)
- ***Meddelande till labb****:* Här kan meddelande till laboratoriet skrivas in.
- ***Bekräfta:*** När provtagningen är utförd enligt beställningen klicka ”Bekräfta” provtagning för att skicka beställningen till laboratoriet. Du väljer de provtagningar som är utförda och bekräfta en hel beställning eller en eller flera delbeställningar.



Du kan inte bekräfta en provtagning om etiketterna inte är utskrivna

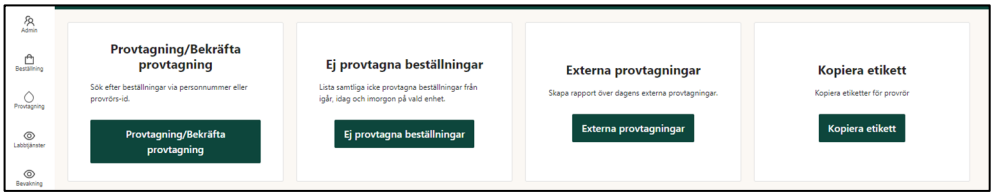
- ***Tillbaka:*** Skulle uppgifterna inte stämma kan du klicka ”Tillbaka” för att komma tillbaka till söksidan

3.2.1 Bekräfta provtagning

Kom ihåg att bekräfta provtagning efter att du har skrivit ut etiketter och utfört provtagningen. Det är först när du har bekräftat provtagningen som beställningen skickas från eLAB till laboratoriet och kan utföras. Om en provtagning inte bekräftas innebär detta förlängda provsvarstider och ökad administration eftersom labbet måste kontakta provtagande enhet innan analys kan utföras.

3.2.2 Kopiera etikett (som provtagare)

För att skriva ut extra etiketter tryck på Kopiera etikett



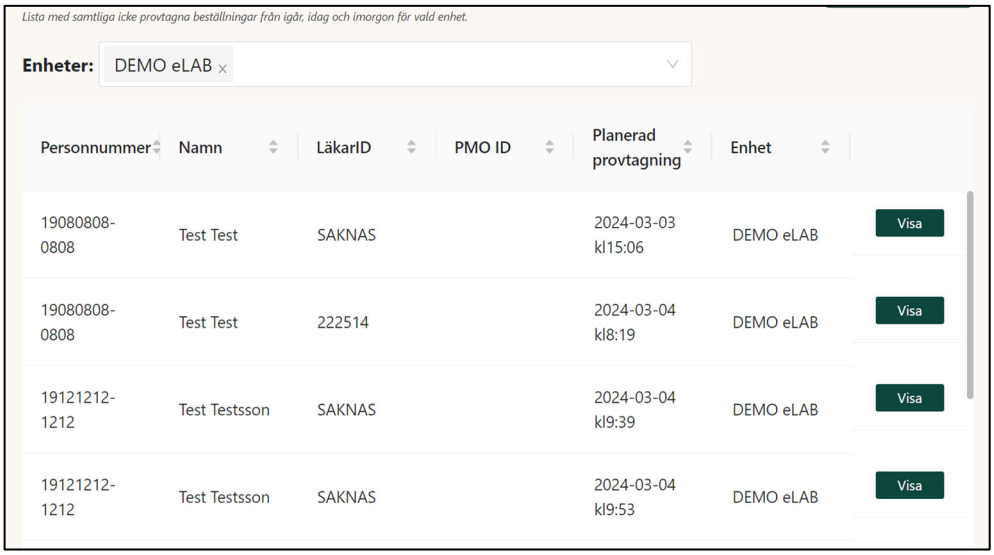
Scanna(är att föredra) eller skriv in rörnumret på etiketten. Välj skrivare och skriv ut etikettkopia

3.3 Ej provtagna beställningar på mina enheter

Steg 1: Klicka på ikonen provtagning

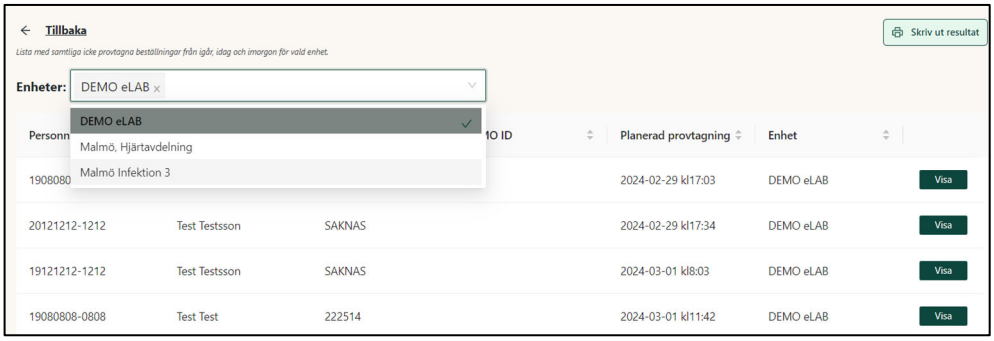
Steg 2: Välj ”Ej provtagna beställningar” för att visa beställningar som tillhör den enhet man är inloggad på.

Steg 3: En lista över provtagningar som planerats till den inloggade enheten under gårdagen, idag och morgondagen visas.



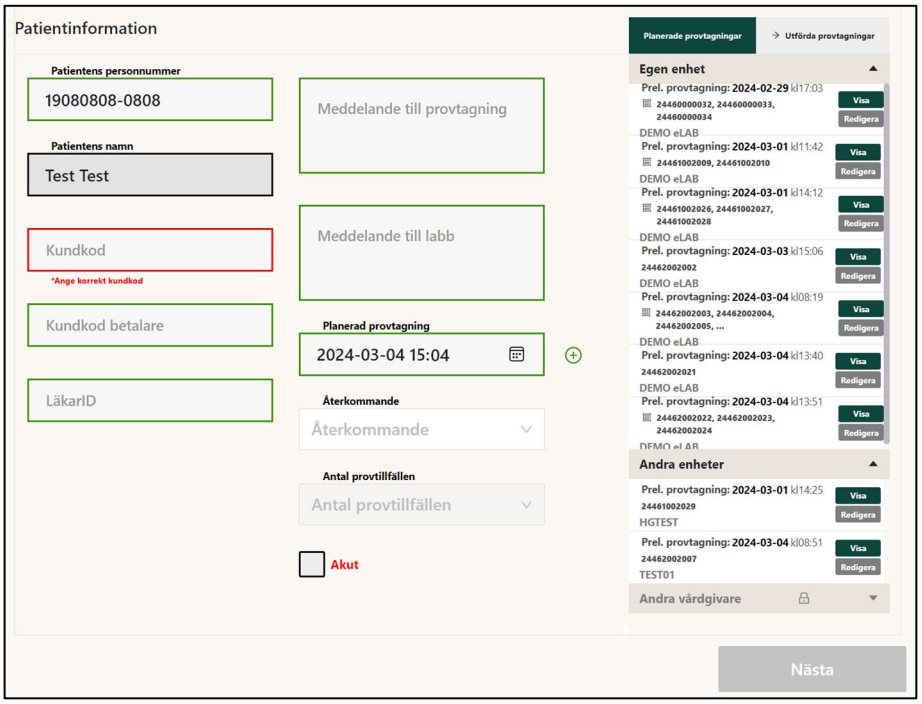
Steg 4: Klicka på visa att se beställningen.

Om du har behörighet på flera enheter i eLAB har du även möjlighet att se dessa enheters planerade provtagningar i listan. För att utöka listan klickar du i fältet ”Enheter:”. En rullista med dina enheter visas och du kan klicka på de enheter vars planerade provtagningar du vill visa.

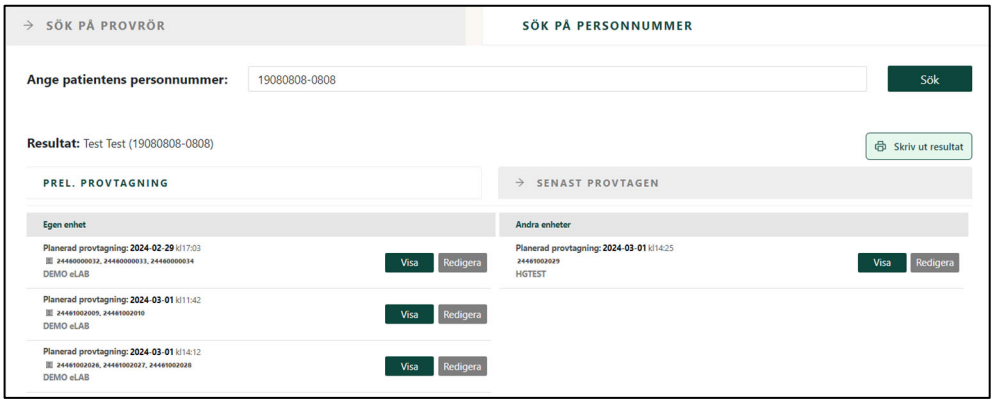


3.4 Redigera befintliga beställningar

Det går att nå redigeringsvyn antingen från beställningsvyn (figur 1) eller från provtagningsvyn (figur 2). För att kunna redigera en beställning måste den vara lagd till eller från din enhet.



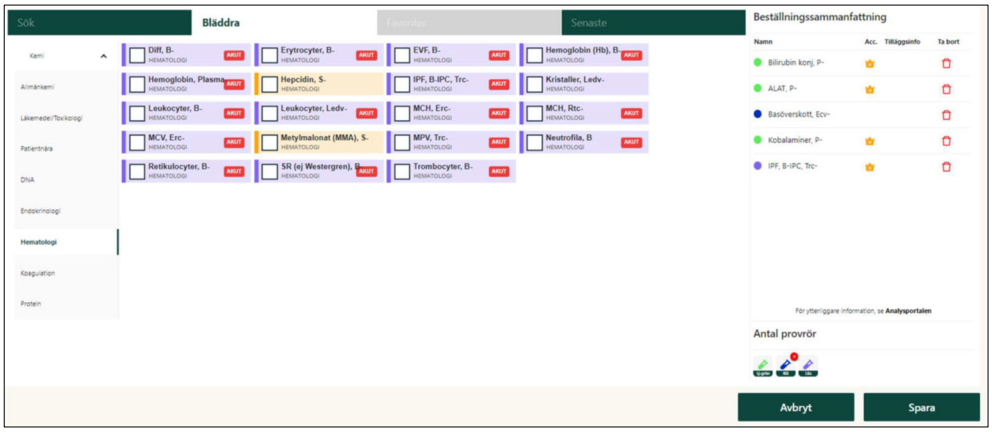
Figur 1



Figur 2

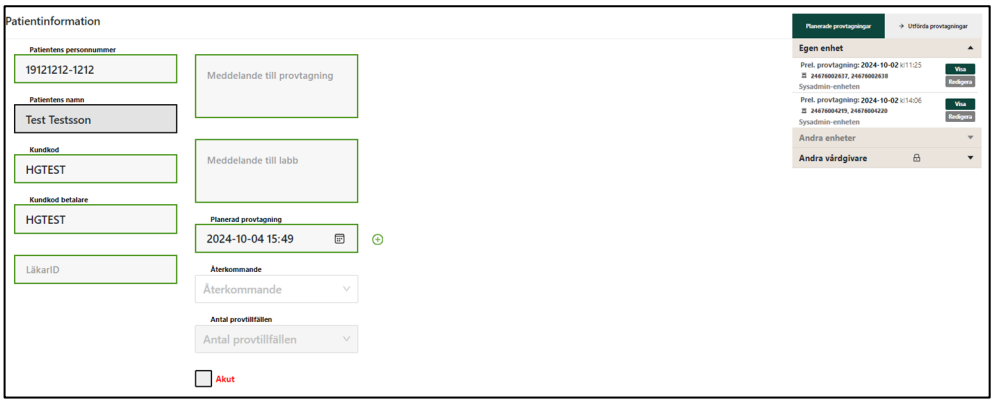
Välj redigera för att redigera kundkod, läkarID, planerad provtagning och prioritet på beställningen. I nästa steg går det att lägga till eller ta bort analyser/rör så att beställningen speglar de prover som ska utföras.

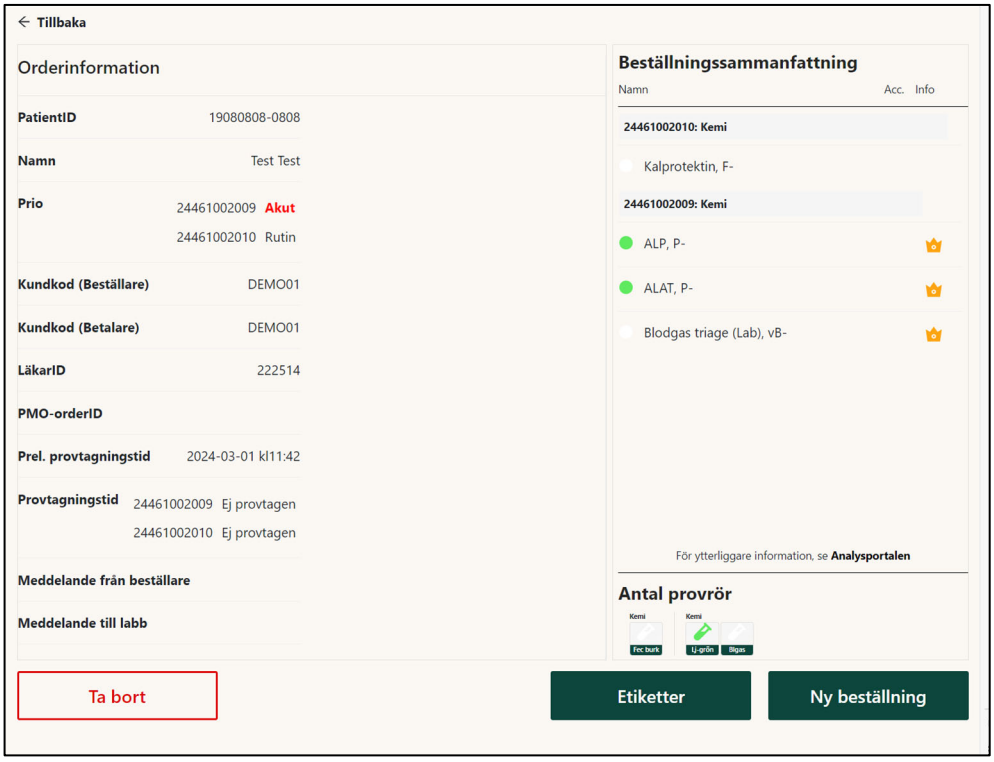
För att lägga till analys, sök upp analysen och lägg till. Det går att ta bort enstaka analyser genom att klicka på papperskorgen vid respektive analys.



3.5 Ta bort en hel beställning

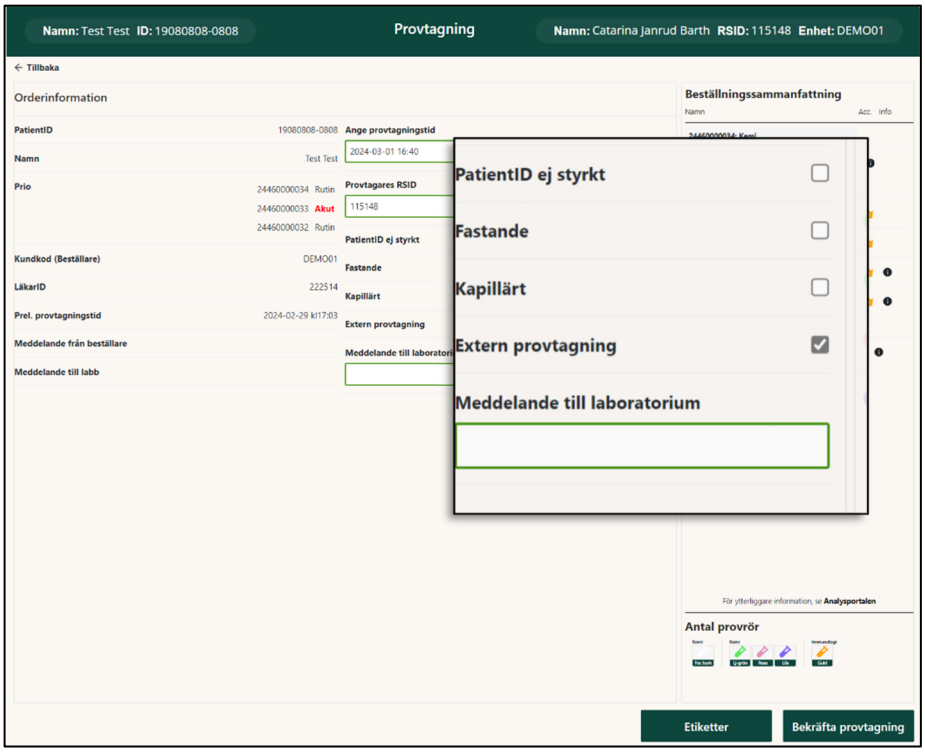
För att Ta bort en hel beställning måste man ha rollen beställare. Man kan endast ta bort beställningar som är gjorda på den egna enhet man är inloggad på. Det görs via ”Planerade provtagningar menyn” efter att ett giltigt personnummer angetts. Klicka på ”Visa” och därefter ”Ta bort” nere till vänster. En anledning för att ta bort beställningen måste anges för att bekräfta. Om man utfört delar av beställningen kan man inte ta bort hela beställningen utan måste använda redigera.





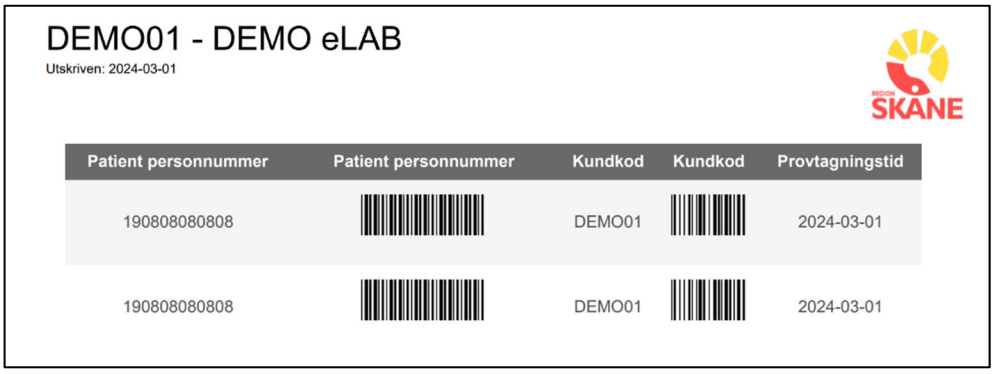
3.6 Externa provtagningar (gäller för primärvården)

Används för att få ut en lista med alla dagens bekräftade externa provtagningar på den enhet man är inloggad på. För att prover ska dyka upp på listan måste kryssrutan ”Extern provtagning” vara ifylld när en provtagning bekräftas.



Listan hittas sedan under Provtagning

Listan kan skrivas ut och användas som underlag vid rapportering i PASiS. Observera att listan visar externa provtagningar innevarande dygn och nollställs kl.00.00



3.7 Se tidigare utförda provtagningar

Det går att visa tidigare utförda provtagningar på en patient.

Steg 1: Klicka på ikonen provtagning

Steg 2: Välj Provtagning/bekräfta provtagning

Steg 3: Sök på patientens personnummer

Steg 4: Välj fliken **Senast provtagen**, för att visa en lista på senast utförda provtagningar. Fig 1 Genom att klicka på ”Visa” öppnas vald provtagningen, under beställningssammanfattning är de delbeställningarna som är utförda utgråade och texten Provtagning utförd visas Fig.2. I denna vy går även att skriva ut extra etiketter för den utförda provtagningen, om det t. ex funnits behov av att hälla av till ett annat rör.

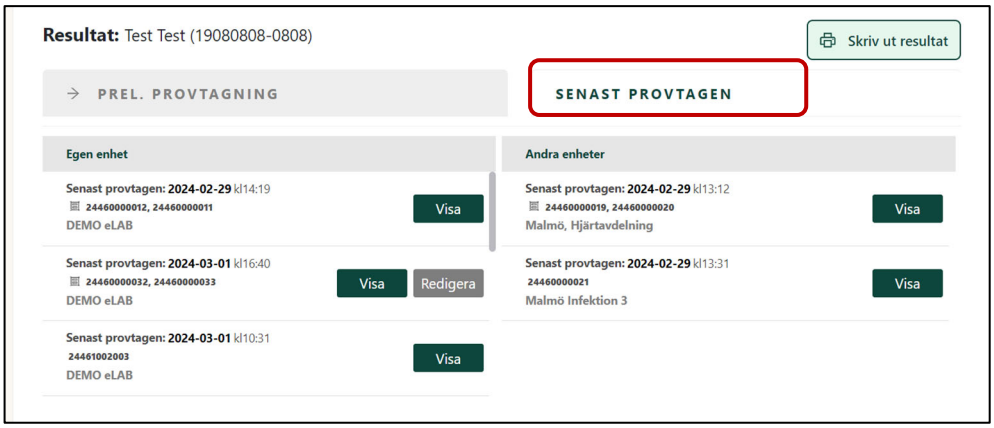


Fig.1

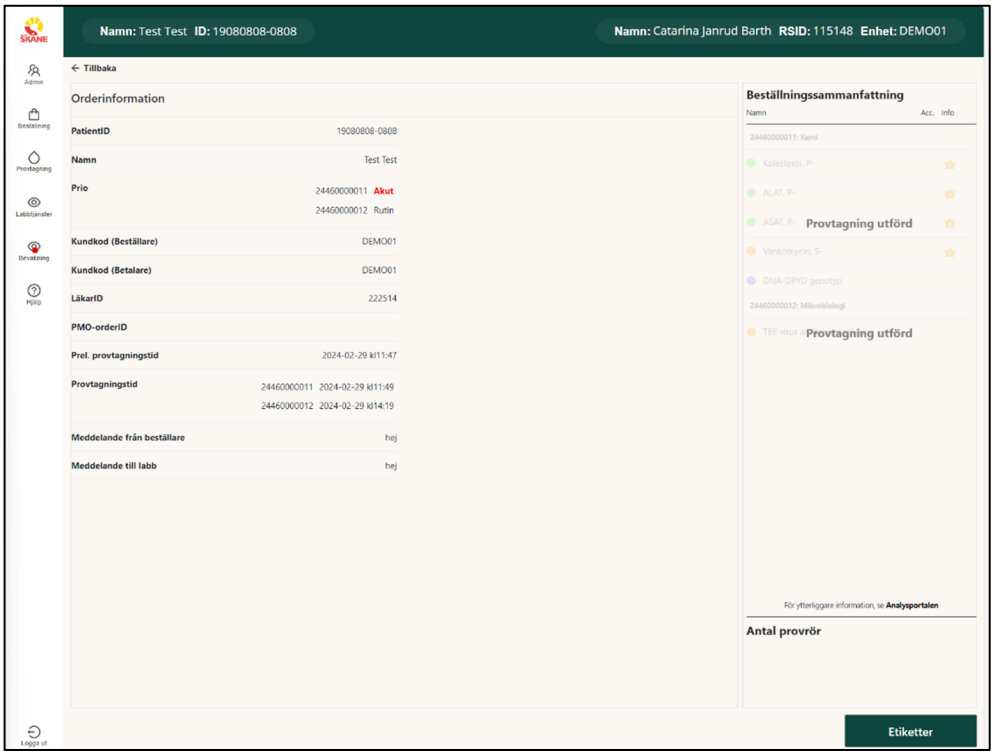


Fig.2

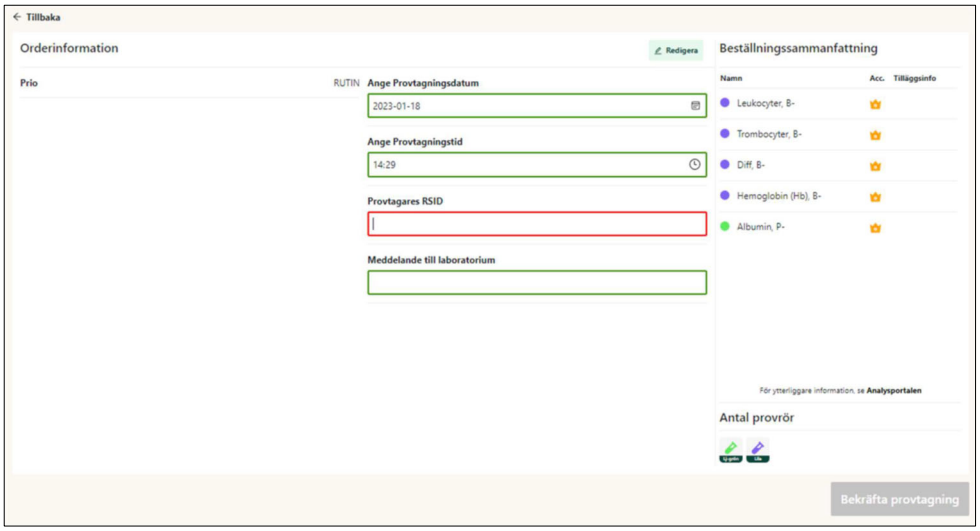
4 Bekräfta provtagning på akutmottagning (akutflödet)

Att bekräfta provtagning på akutmottagning görs efter provtagning och i samband med att provmaterial skickas till lab. Proverna ska vara märkta med etiketter som skrivits ut i beställningsskedet.

Arbetsstationen där man bekräftar provtagningen ska vara inloggad med Akut- kontot
Är arbetsstationen inte inloggad på Akut-kontot görs det via den gemensamma inloggningen.

Steg 1: Skanna ett av provrören som ingår i beställningen och klicka gå till provtagning.

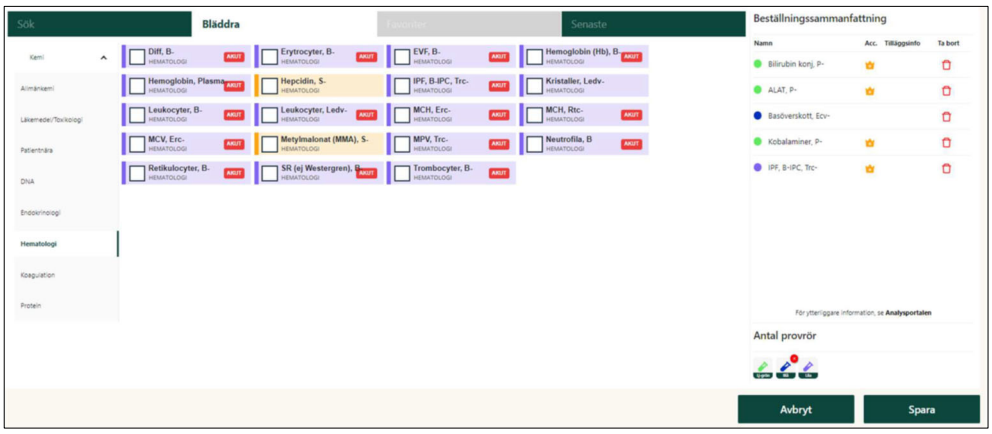
Steg 2: Den delbeställningen som provet tillhör visas, vid flera delbeställningar kan flera rör behövas scannas. Provtid och datum är förifyllt med dagens datum och tid = nu. Detta kan redigeras vid behov. Provtagarens RSID måste anges för att bekräfta provtagningen. Samtliga fält är möjliga att redigera om det som är ifyllt inte stämmer.



Har analysbehovet förändrats sedan beställningen registrerades kan du välja att redigera beställning.

Steg 3: Du skickas då till eLAB RS inloggningssida för att logga in med ditt personliga konto så att redigering kan göras.

Steg 4: När du loggat in visas den delbeställning du vill redigera.



Steg 5: För att lägga till analys, sök upp analysen och lägg till.

Steg 6: Ta bort en analys genom att klicka på papperskorgen.

Steg 7: Ta bort ett helt rör (med ingående analyser) genom att klicka på den röda pricken med ett kryss.

Steg 8: När delbeställningen är redigerad klicka på ”Spara”.

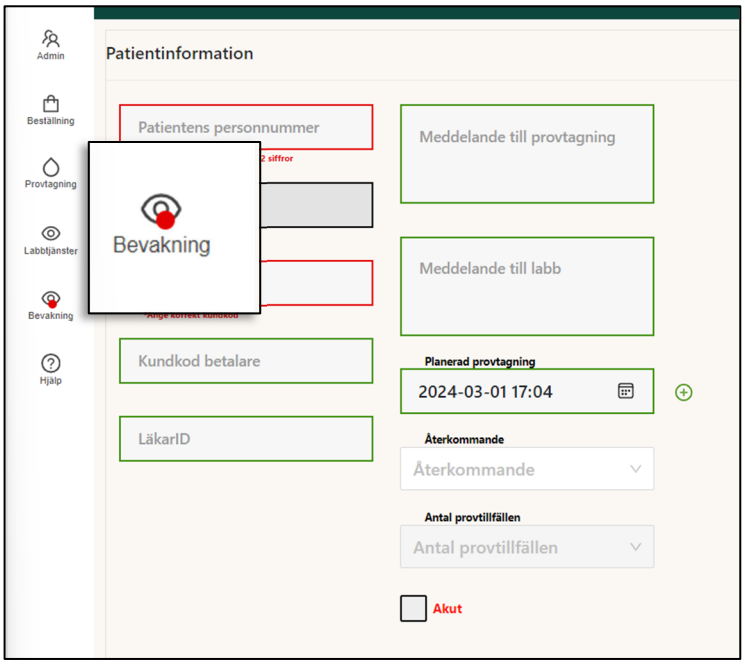
Steg 9: Logga därefter in på akutkontot och bekräfta provtagningen.

Ett fönster visas som bekräftar att delbeställningen har skickats till lab.

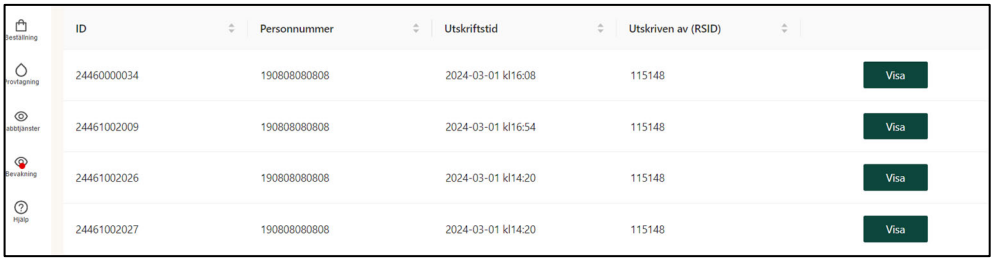
Glöm inte att Bekräfta provtagning!
Först då kan laboratoriet se beställningen och du säkerställer att provet kan analyseras.

5 Bevakning

Om en Röd prick visas på ikonen Bevakning finns obekräftade beställningar/provtagningar. Användare med rollen provtagare kan klicka på ikonen Bevakning.



En lista visas över beställningar där etiketter skrivits ut men där provtagning inte är bekräftad. Visar beställningar där etikett skrivits ut på den enhet du är inloggad på. Klicka på ”visa” för att öppna beställningen, från denna vy kan du kontrollera, justera ev tid och även bekräfta provtagningen om provtagning är utförd.



Bevakningen ligger kvar under 24 timmar, efter det att man tryckt ut etiketter men inte bekräftat provtagningen, sen försvinner beställningen från bevakningslistan men finns kvar under patientens personnummer.

OBS! Viktigt att trycka ut etiketter i samband med provtagning så att man kan avvända bevakningslistan som en hjälpfunktion.

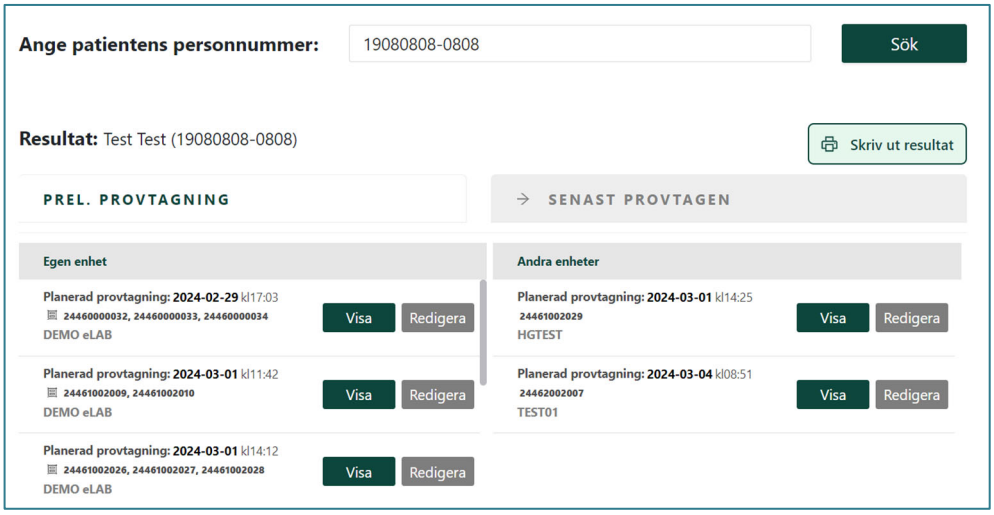
Bevakningslistan är inte tillgänglig om du loggar in via uthopp från Melior.

6 Skriv ut provtagningslista till patient

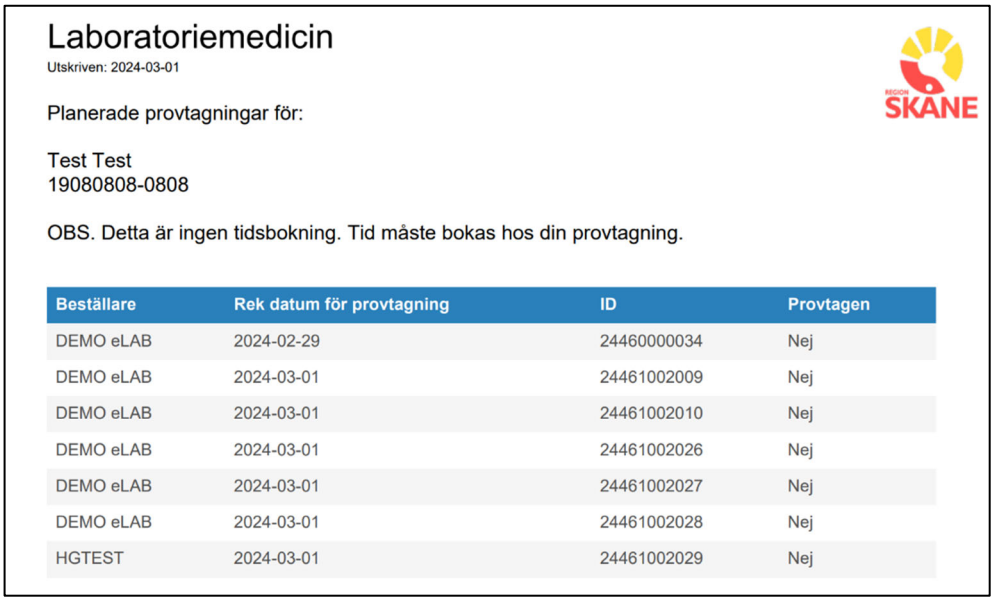
Steg 1: ”Gå till Provtagning”.

Steg 2: Klicka på Provtagning/Bekräftaprovtagning

Steg 3: Efter att ha sökt fram aktuell patient, klicka på knappen ”Skriv ut resultat”(uppe till vänster i bild)



Steg 4: En pdf. Öppnas upp och listan över planerade provtagningar visas, välj browserns utskriftsfunktion uppe till höger och välj din skrivare för utskrift.



Laboratoriemedicin
Utskriven: 2024-03-01

Planerade provtagningar för:

Test Test
19080808-0808

OBS. Detta är ingen tidsbokning. Tid måste bokas hos din provtagning.

Beställare	Rek datum för provtagning	ID	Provtagen
DEMO eLAB	2024-02-29	24460000034	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002009	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002010	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002026	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002027	Nej
DEMO eLAB	2024-03-01	24461002028	Nej
HGTEST	2024-03-01	24461002029	Nej

7 Laboratoriepersonal (medicinsk service)

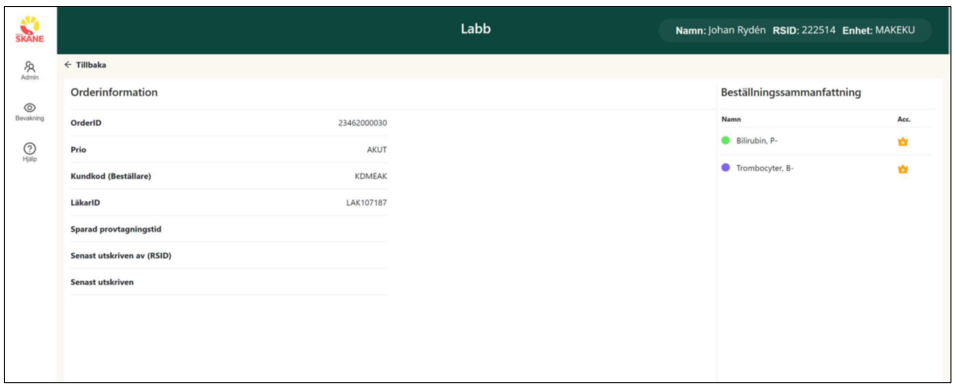
Personal på laboratoriet har två val i eLAB, kopiera etikett och Sök beställning.

7.1 Sök beställning

För att se befintliga beställningar behöver du logga in med RSID samt lösenord och klicka på rutan Sök beställning och sedan skanna provrörs-ID.

Beställningen visas med följande information:

- Samtliga analyser som är kopplade till beställningen
- Totalt antal rör som är kopplade till beställningen
- OrderID – Motsvarar RID i LIMS
- Prio – Rutin/Akut
- Kundkod – Beställande enhets kundkod
- LäkarID/PMO-nummer – Beställande läkare/PMO-OrderID
- Sparad provtagningstid – Provtagningsdatum/tid visas (är fältet tomt är provtagningen inte bekräftad)
- Utskriven av (RSID) – Personen som skrivit ut etiketterna
- Senast utskriven – Datum/tid för etikettutskrift



Detta kan användas i två syften.

- När rör ankommit utan beställning kan beställare hittas samt det RSID som sist skrivit ut etiketter, vilket troligen är den som utfört provtagningen och därmed glömt bekräfta provtagningen.
- Som stöd i reservrutin då LIMS RS är ur drift

7.2 Kopiera etikett (Lab.personal Medicinsk service)

Steg1: Logga in med RSID och lösenord

Steg 2: Klicka på rutan Kopiera etikett och Skanna provrörs-ID

Steg3: Etikett skrivs ut på eLAB ansluten etikettskrivare. Finns flera skrivare visas en lista med valbara skrivare.

8 Administration

Navigera till ”Administration” med hjälp av sidomenyerna till vänster. Här presenteras du för ett antal menyval. Administration av eLAB kan endast utföras då man loggar in via webbläsare, dvs. inte via till exempel Melior-uthopp.

8.1 Användare

Efter att ha valt ”Användare” i administrationsmenyn möts du av en listvy med följande kolumner:

- RSID – Användarens RSID
- Namn – Användarens namn

- Period – Användarens giltighetstid
- Enhet – Tillhörande enhet
- Behörigheter – Anger vilka behörigheter användaren har
- Redigera – Om du vill redigera användaren
- Ta bort – Om du vill ta bort användaren

För att hitta en specifik användare kan du använda sökfältet.

8.1.1 Lägg till ny användare

För att lägga till en ny användare klickar du på knappen ”Skapa ny användare”. Därefter skall följande fält fyllas:

- RSID (Ange användarens RSID)
- Namn (Hämtas från regionens register, går ej att redigera)
- Efternamn (Hämtas från regionens register, går ej att redigera)
- Enhet (Användaren läggs till på den enhet man är inloggad på Går ej att redigera.)
- Startdatum (Dag då användarens inloggning ska börja gälla. Förifyllt med dagens datum)
- Slutdatum (Datum då användarens inloggning slutar gälla. När slutdatum passeras så inaktiveras användaren automatiskt. Kan användas för tex vikarier eller visstidsanställda som tillfälligt arbetar på enheten.)
  Kan lämnas tomt för tillsvidareanställda.
- Kryssa i den roll/roller som användaren ska ha
- Klicka på Lägg till. Användaren kan nu börja använda eLAB RS

8.1.2 Redigera användare

För att redigera en användare klicka på Redigera knappen på raden för aktuell användare. En likadan vy som vid tillägg av ny användare presenteras. Se avsnitt Lägg till ny användare för ytterligare detaljer.

8.1.3 Ta bort användare

För att ta bort en användare klicka på Ta bort knappen på raden för aktuell användare. En fråga presenteras och genom att bekräfta kommer användaren tas bort.

8.2 Favoriter

Efter att ha valt ”Favoriter” i administrationsmenyn möts du av administrationsverktyget för favoriter på din enhet.

8.2.1 Lägg till favorit

För att skapa en ny favorit klicka på Skapa ny favorit. Ange ett namn som tydligt beskriver vad favoriten innehåller. Sök fram analyser på samma sätt som i beställningsflödet och lägg till dom genom att klicka på analysen. Avsluta genom att antingen spara eller avbryta (vid avbryt sparas inte favoriten).

8.2.2 Redigera favorit

Det går att lägga till/ta bort analyser i en favorit via knappen ”Redigera”. Där kan man även byta namn samt aktivera/inaktivera favoriten. En inaktiv favorit visas inte i beställningsflödet men ligger kvar och är tillgänglig för administratören.

I listvyn kan man byta ordning på favoriterna så att till exempel de mest använda kommer först. Ordningen i listan återspeglas i beställningsflödet.

8.2.3 Ta bort favorit

I listvyn kan man ta bort en favorit med knappen ”Ta bort”

9 Support och kontakt

Kontaktuppgifter för supportärenden för eLAB RS.

Kontakt servicedesk

Ring 077-67 30 000 (externt) eller 30 000 (internt).

Servicedesk hanterar inloggningsproblem, svårigheter med åtkomst till systemet och övriga datorrelaterade problem.

Övriga frågor och support

Övriga frågor som rör eLAB och dess olika funktioner.

labmedicin@skane.se

Reservrutin

Om det inte är möjligt att via eLAB RS registrera beställningar gäller följande:

Ta en tryckt pappersremiss och fyll i.

Använd den tryckta remissens etiketter för att märka provkärlen.

Skicka provkärl och ifylld remiss tillsammans till laboratoriet med till exempel rörpost.