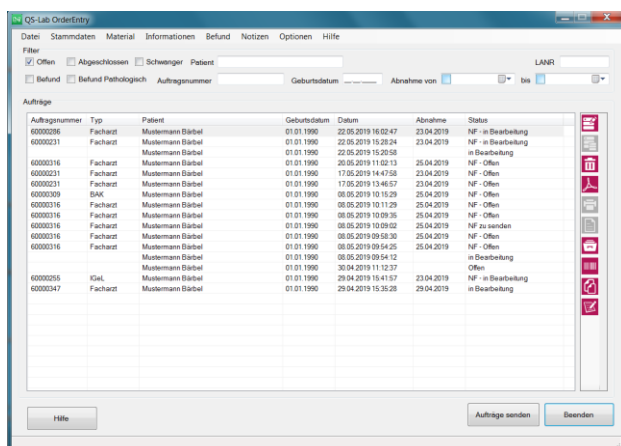




QS-Lab Win Kurzhandbuch

QS-Lab Order Entry Win ist ein Laborauftragserfassungssystem, welches die Kommunikation zwischen Praxis und Labor vereinheitlicht. Die Installation erfolgt lokal an den gewünschten Windows-Arbeitsplätzen. Für die Kommunikation zwischen Labor und Praxis benötigt lediglich ein Arbeitsplatz eine Internetverbindung. Die Auftragsbearbeitung ist somit auch ohne Internetverbindung möglich.



Die Erstellung eines Auftrags gestaltet sich wie folgt:

1. Der Patient wird aus der Arztinformationssystem in QS-Lab Win exportiert/gedruckt.
2. In QS-Lab Win erscheint der jeweilige Patient, ohne Auftragsnummer und mit dem Status **Offen**.

3. Dieser Auftrag kann über **Auftrag bearbeiten** bearbeitet werden. Des Weiteren ist es möglich, den Auftrag anzuzeigen, zu löschen, zu kopieren sowie zu drucken.

4. Über **Auftrag bearbeiten** können die gewünschten Analysen aus den jeweiligen Bereichen wie Favoriten, MiBi, Facharzt, LG, LGP, HZV und IGel ausgewählt werden.

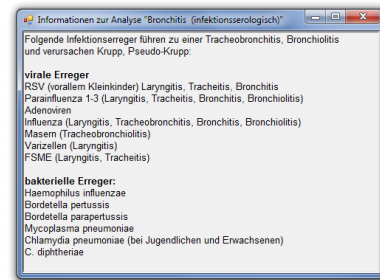
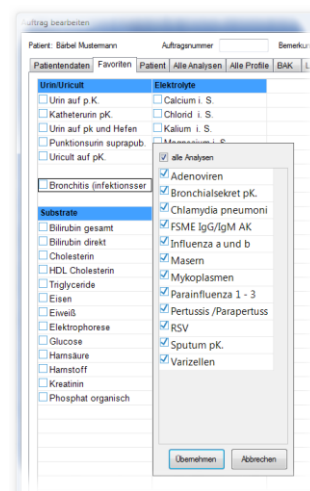
5. Unter **Abrechnung** werden alle ausgewählten Analysen mit Laborkürzel, Material, Anforderungstyp und Preis angezeigt. Außerdem wird bei einer Analyse mit dem Anforderungstyp „IGel“ der dazugehörige Preis angezeigt. Diese beiden Werte werden übersichtlich in der rechten Box dargestellt. Bei der Auswahl von mehreren IGel-Analysen werden diese zusammen gerechnet und als Gesamtpreis dargestellt.

Analyse	Laborkürzel	Material	Anforderungstyp	Preis
GGT	782	Serum	Facharzt	
GOT	780	Serum	Facharzt	
GPT	781	Serum	IGel	2,33 €
TSH basal	604	Serum	IGel	14,57 €

6. Unter **Favoriten** werden alle selbst erstellten Profile und die in der Praxis häufig verwendeten Analysen angezeigt. Die Erfassung des Auftrags kann hierüber durch die Auswahl der benötigten Analysen effizient erfolgen.

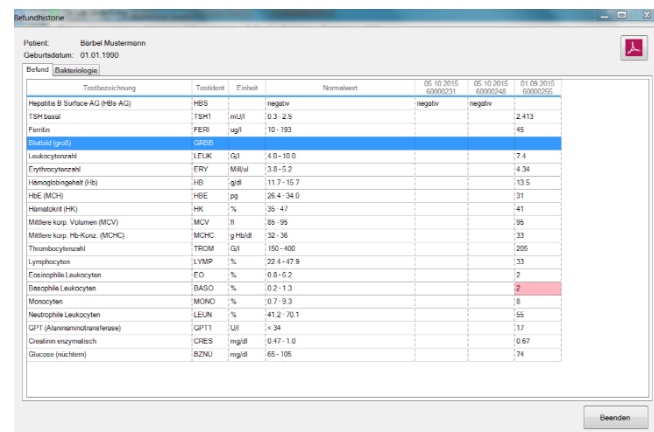


7. Bei der Auswahl eines Profils wird eine Liste mit den dort zugeordneten Analysen angezeigt. Diese können alle übernommen oder einzelne abgewählt werden. Informationen zu Analysen oder Profilen können durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag angezeigt werden.



8. Abrechnungsinformation zu einer selektierten Analyse können über die Taste **F2** angezeigt werden.

9. Kumulierte Befunde zu einer Analyse lassen sich über die Taste **F3** anzeigen.





Testbezeichnung	Testwert	Einheit	Normalwert	05.10.2015 60000231	05.10.2015 60000248	01.09.2015 60000205
Hepatitis B Surface AG (HBs-AG)	HBS		negativ	negativ	negativ	
TSH basal	TSH	µU/L	0,3 - 2,5			2,413
Paritin	PER	µg/L	10 - 193			45
Cholesterin (g/L)	CHOL	g/L				
Leukozytenzahl	LEUK	/µL	4,0 - 10,0			7,4
Erythrozytenzahl	ERY	/mm³	3,8 - 5,2			4,34
Hämoglobinwert (Hb)	Hb	g/dL	11,7 - 16,7			13,5
HbC (MCH)	HBC	pg	26,4 - 34,0			31
Hämokrit (Hk)	HK	%	35 - 47			41
Mittlere korp. Volumen (MCV)	MCV	fL	85 - 95			95
Mittlere korp. Hb-Konz. (MCHC)	MCHC	g/dL	32 - 36			33
Thrombozytenzahl	TRCB	/µL	180 - 400			255
Lymphocyten	LYMP	%	20 - 40			33
Eosinophile Leukozyten	EO	%	0,5 - 5,0			2
Basophile Leukozyten	BASO	%	0,2 - 1,0			2
Monocyten	MONO	%	0,7 - 9,0			8
Neutrophile Leukozyten	LEUN	%	41,2 - 70,1			55
CRP (akuteinfammationsparameter)	CRP1	U/L	< 0,34			17
Creatinin enzymatisch	CREA	mg/dL	0,47 - 1,0			0,67
Glucose (nuchtern)	GLUC	mg/dL	65 - 105			74

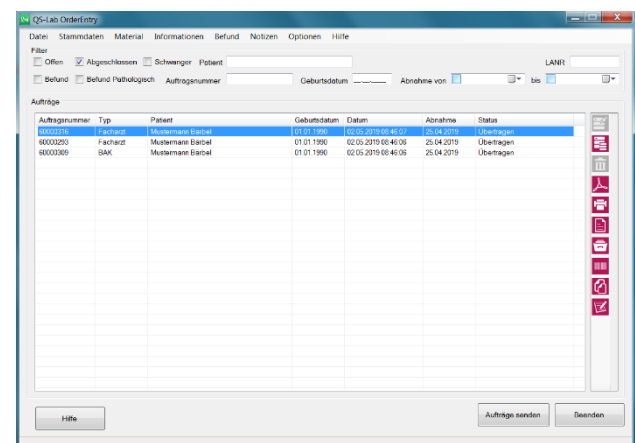
10. Nachdem alle Analysen des jeweiligen Patienten ausgewählt wurden, können Sie den Auftrag **Sichern**, um ihn vorzubereiten. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Etiketten für die Proben zu drucken.

11. Unter dem Button **Drucken und Freigeben** werden die Aufträge gedruckt und automatisch an das Labor übertragen. Wenn für den Patienten unterschiedliche Auftragsarten angefordert werden, dann werden diese nach dem Drucken in der Auftragsliste je nach Auftragsart angezeigt. Dabei wird der Status des Auftrags in der Auftragsliste auf **Übertragen** geändert. Um die gedruckten Aufträge sehen zu können, müssen Sie den Filter **Abgeschlossen** auswählen. Dabei werden die Aufträge nach Datum aufsteigend sortiert angezeigt.

12. Für bereits abgeschlossene Aufträge können Etiketten nachträglich gedruckt werden .


13. Im QS-Lab Win kann die Praxis vorhandene Befundberichte zu einem Auftrag unter **Befund anzeigen**  als PDF-Dokument anzeigen und drucken. Weiterhin gibt es die Möglichkeit, historische Befundwerte eines jeweiligen Patienten unter **Befundhistorie anzeigen**  zu betrachten und zu analysieren.

14. Erst wenn die Proben mit dem ausgedruckten Laborauftrag im Labor angekommen sind, werden die online übertragenen Anforderungen übernommen.





Auftragsnummer	Typ	Patient	Geburtsdatum	Datum	Abnahme von	Status
60000205	Facharzt	Mustermann Daniel	01.01.1990	05.05.2015 09:40:57	25.04.2015	Übertragen
60000205	Facharzt	Mustermann Daniel	01.01.1990	02.05.2015 02:46:08	25.04.2015	Übertragen
60000309	BAK	Mustermann Daniel	01.01.1990	02.05.2015 02:46:08	25.04.2015	Übertragen

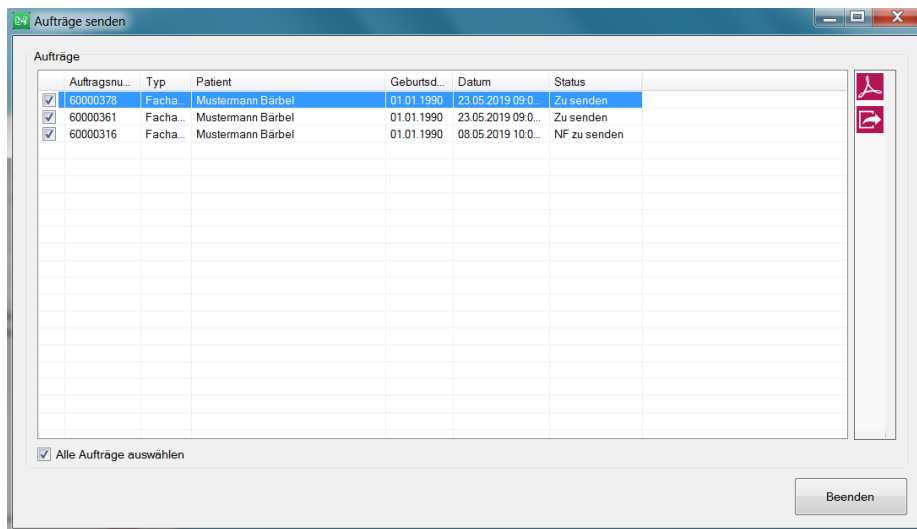


15. Es besteht die Möglichkeit für bereits gesendete Proben **Nachforderungen**  an das Labor zu übermitteln. Bei einer Nachforderung können zu den bestehenden Analysen, abhängig vom Auftrags-typ, weitere Analysen hinzugefügt werden. Dabei erfolgt eine Prüfung der Frist. Mit dem Drucken wird die Nachforderung online an das Labor übertragen und auch auf Papier gedruckt. Für die Durchführung des Auftrags müssen die gedruckten Laborscheine an das Labor gesendet werden.

Wichtig: Im Falle einer Nachforderung muss darauf geachtet werden, dass die Analyse demselben Material zugeordnet ist. Ansonsten wird eine neue Auftragsnummer vergeben.

Optional: Aufträge senden

Die Aufträge werden nach dem Vorgang „**Drucken & Freigeben**“ nicht automatisch an das Labor online übertragen. Dies hat den Vorteil, dass abgeschlossene Aufträge noch bearbeitet werden können. Um die Aufträge an das Labor zu übermitteln, wählen Sie alle oder bestimmte Aufträge aus und klicken Sie auf den Button „**Senden**“ . Außerdem können Sie sich den Auftrag vor dem Senden nochmal als „**PDF-Dokument**“ anzeigen lassen .



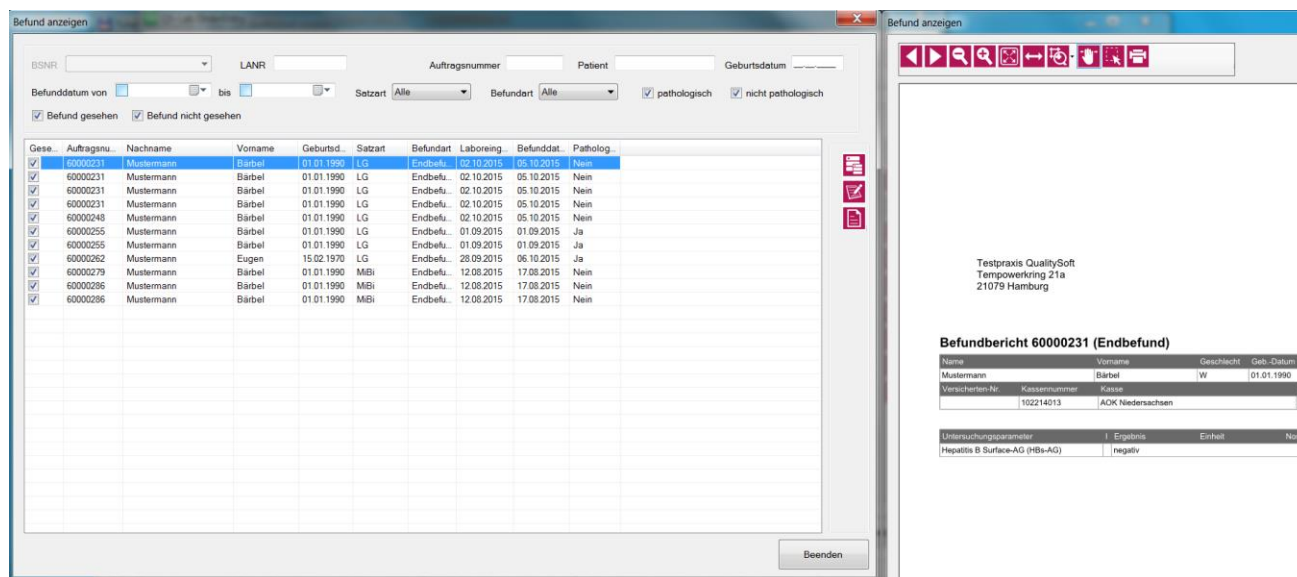
The screenshot shows a window titled 'Aufträge senden'. Inside, there is a table with the following columns: Auftragsnu..., Typ, Patient, Geburtsd..., Datum, and Status. Three rows are visible, each with a checked checkbox in the first column. The status of the first two rows is 'Zu senden', and the third is 'NF zu senden'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Alle Aufträge auswählen' which is checked. At the bottom right, there is a button labeled 'Beenden'. On the right side of the table, there are two icons: a PDF icon and a send icon.

	Auftragsnu...	Typ	Patient	Geburtsd...	Datum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	60000378	Facha...	Mustermann Bärbel	01.01.1990	23.05.2019 09:0	Zu senden
<input checked="" type="checkbox"/>	60000361	Facha...	Mustermann Bärbel	01.01.1990	23.05.2019 09:0...	Zu senden
<input checked="" type="checkbox"/>	60000316	Facha...	Mustermann Bärbel	01.01.1990	08.05.2019 10:0...	NF zu senden



Befundkontrolle

Wählen Sie den Menüpunkt **Befund** und dann den Unterpunkt **Befundkontrolle**, wenn Sie eine Übersicht über alle Befunde erhalten möchten. Die Standardansicht zeigt Ihnen zunächst eine Übersicht über alle **nicht gesehenen** Befunde. Sobald Sie einen der Befunde anklicken, öffnet sich automatisch das dazugehörige PDF-Dokument auf der rechten Seite. Dieses PDF-Dokument kann über diese Ansicht gedruckt werden. Außerdem wird der Befund durch das Anklicken als **gesehen** markiert. Sie haben die Möglichkeit gezielt nach Befunden zu suchen, indem Sie nach Datum, Patient, Auftragsnummer filtern. Ebenso können Sie sich eine Übersicht aller gesehenen bzw. nicht gesehenen Befunde anzeigen lassen, wenn Sie die dafür vorgesehenen Checkboxes anwählen.





The screenshot shows the 'Befund anzeigen' (View Report) window. On the left, there is a search bar with fields for BSNR, LANR, Auftragsnummer, Patient, and Geburtsdatum. Below the search bar are checkboxes for 'Befund gesehen' and 'Befund nicht gesehen'. The main area displays a table of test results. The table has columns: Gese., Auftragsn., Nachname, Vorname, Geburtsd., Satzart, Befundart, Laboreing., Befunddat., and Patholog. The table lists several entries for 'Mustermann, Bärbel' with various test results. On the right, there is a detailed view of a specific report for 'Befundbericht 60000231 (Endbefund)'. This view includes patient information (Name, Vorname, Geschlecht, Geb.-Datum) and a table of test results (Untersuchungsparameter, Ergebnis, Einheit, Norm).


Name	Vorname	Geschlecht	Geb.-Datum
Mustermann	Bärbel	W	01.01.1990

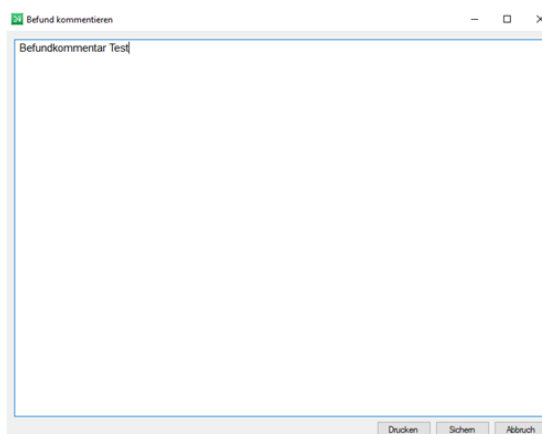
Versicherten-Nr.	Kassennummer	Kasse	Ein
102214013	ADK Niedersachsen		02

Untersuchungsparameter	Ergebnis	Einheit	Norm
Hepatitis B Surface-Ag (HBs-Ag)	negativ		

Nachfordern : Aus der Befundkontrolle heraus können Sie hier Nachforderungen erstellen.

Notizen erfassen : Hier haben Sie die Möglichkeit, Notizen zu einem Auftrag / Befund zu erfassen. Die Notizen können auf den anderen Arbeitsplätzen angezeigt und abgearbeitet werden.


Kommentar zum Befund erfassen : Hierüber haben Sie die Möglichkeit die Befunde in der Praxis zu kommentieren und auszudrucken. Der Kommentar wird auf einer Seite mit den Patienten- und Praxisdaten ausgedruckt.

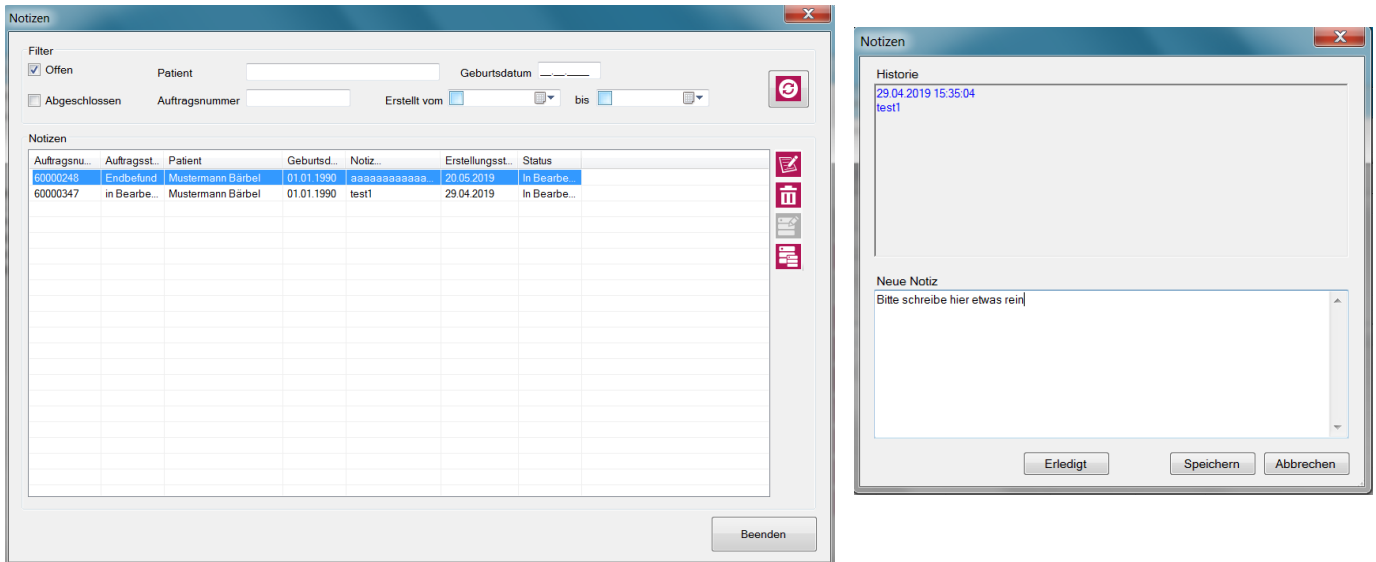


The screenshot shows the 'Befund kommentieren' (Comment on Report) window. It has a title bar with a green icon and the text 'Befund kommentieren'. Below the title bar is a text input field with the placeholder text 'Befundkommentar Test'. At the bottom of the window are three buttons: 'Drucken', 'Sichern', and 'Abbruch'.





Notizen


Die Notizen dienen als interne Kommunikation innerhalb der Praxis. Von einem beliebigen Arbeitsplatz heraus können Sie zu einem Auftrag / Befund Notizen erfassen und abarbeiten. Wenn Sie den Menüpunkt **Notizen** anklicken, öffnet sich der Unterpunkt **Übersicht**. Hier werden standardmäßig alle offenen Notizen eines Befundes oder Auftrages angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit mit Hilfe von Filtern gezielt nach Patienten zu suchen. Mit Hilfe des Buttons  können Sie die Liste aller Notizen aktualisieren.




Auftragsnu.	Auftragsst.	Patient	Geburtsd.	Notiz	Erstellungsst.	Status
60000243	Endbefund	Mustermann Bärbel	01.01.1990	aaaaaaaaa	20.05.2019	In Bearbe...
60000347	in Bearbe...	Mustermann Bärbel	01.01.1990	test1	29.04.2019	In Bearbe...

Notiz bearbeiten : Im oberen Feld „Historie“ sehen Sie eine Übersicht aller Notizen zu diesem Auftrag. Unter „Neue Notiz“ können Sie eine neue Notiz hinzufügen. Klicken Sie auf „Erledigt“ wenn Sie die Notiz abschließen möchten, klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie weitere Notizen hinzufügen wollen.







Notiz löschen : Sie können sowohl offene, als auch abgeschlossene Notizen löschen.

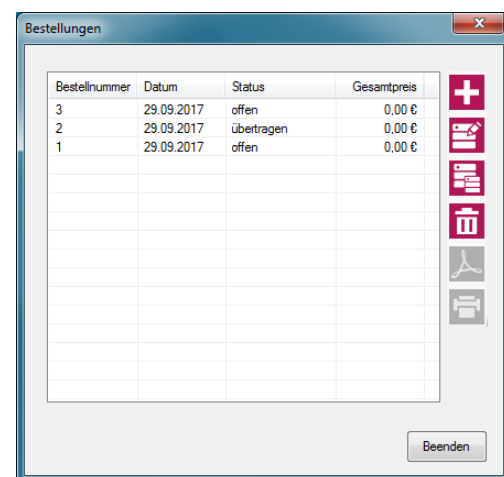
Auftrag bearbeiten : Über den Notizen-Dialog können Sie auch offene Aufträge bearbeiten.

Auftrag nachfordern : Aufträge die bereits abgeschlossen sind oder bei denen ein Befund vorliegt können hier nachgefordert werden.



Bestellung von Material

1. Unter dem Menüpunkt **Material** können Sie die vom Labor angebotenen Materialien bestellen. Eine Bestellung bekommt dabei eine Bestellnummer, Datum, Status (offen/bestellt/übertragen) sowie einen Gesamtpreis (Gesamtsumme der bestellten Materialien). Abhängig vom Status können Sie Bestellungen hinzufügen , bearbeiten , kopieren , löschen , anzeigen  und ausdrucken .

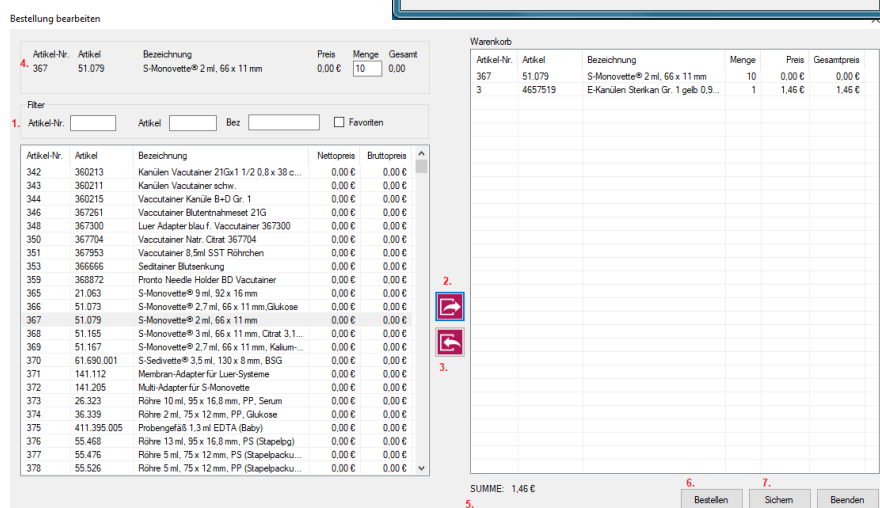


Bestellnummer	Datum	Status	Gesamtpreis
3	29.09.2017	offen	0,00 €
2	29.09.2017	übertragen	0,00 €
1	29.09.2017	offen	0,00 €

2. Im **Bestellung bearbeiten** Dialog finden Sie auf der linken Seite die Liste der verfügbaren Materialien und auf der rechten Seite die zu dieser Bestellung hinzugefügten Materialien.

3. Sie haben die Möglichkeit nach Materialien zu filtern, indem Sie im Filterbereich eine Artikelnummer oder eine Bezeichnung eingeben. Außerdem können Sie mit Hilfe der Checkbox **Favoriten** filtern, wenn Sie bereits eine Bestellung gesichert oder bestellt haben (1.).


Jedes ausgewählte Material erscheint dann oben links mit der dazugehörigen Artikel-Nummer, Bezeichnung sowie Brutto- und Gesamtpreis (4.). Die Menge ist standardmäßig auf „1“ gesetzt. Die Menge des Artikels können





Artikel-Nr.	Artikel	Bezeichnung	Preis	Menge	Gesamt
367	51.079	S-Monovette® 2 ml, 66 x 11 mm	0,00 €	10	0,00

Artikel-Nr.	Artikel	Bezeichnung	Menge	Preis	Gesamtpreis
367	51.079	S-Monovette® 2 ml, 66 x 11 mm	10	0,00 €	0,00 €
3	4657519	E-Kanülen Sterkan Gr. 1 geb. 0,9...	1	1,46 €	1,46 €

Sie selbst festlegen, indem Sie die gewünschte Anzahl eintragen (ausschließlich ganzzahlige Werte).

Der Gesamtpreis passt sich entsprechend der Menge an. Wenn Sie auf den Button  oder mit Doppelklick auf das Material klicken, dann erscheint das Material in der rechten Bestellliste (2.).

4. In der Bestellliste können Sie die **Menge** des bereits hinzugefügten Artikels bearbeiten, indem Sie den Artikel aus der Bestellliste auswählen, die alte Menge durch eine neue ersetzen und anschließend mit dem Button  bestätigen.

5. Die in der Bestellliste bereits hinzugefügten Materialien können Sie mit dem Button  oder per Doppelklick aus der Liste **löschen** (3.).

6. Die **Summe** bezieht sich auf die Bruttogesamtsumme aller hinzugefügten Artikel innerhalb der Bestellliste (5.).

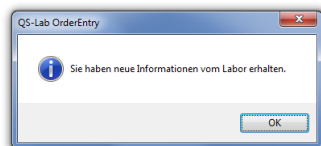
7. Unter dem Button **Sichern** wird die aktuelle Bestellung gespeichert und der Dialog geschlossen. Die Bestellung kann bei Bedarf wieder aus der Liste der Bestellungen ausgewählt und bearbeitet werden (7.).

8. Wenn Sie Ihre Bestellung abschließen möchten, klicken Sie auf den Button **Bestellen** (6.). Daraufhin wird die Bestellung gedruckt und der Status wird auf „bestellt“ gesetzt. Die Bestellung wird im Anschluss online an das Labor übertragen und der Status der Bestellung ändert sich auf „übertragen“.




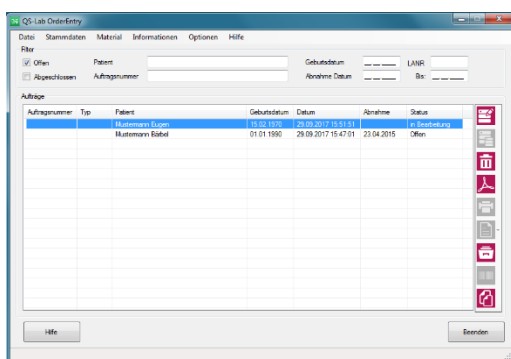
Informationen




Bei jedem Start von QS-Lab Win, wird geprüft ob das Labor aktuelle Informationen an Sie gesendet hat. Wenn aktuelle Informationen zur Verfügung stehen sollten, erscheint das folgende Fenster, welches Sie bitte mit „OK“ bestätigen:

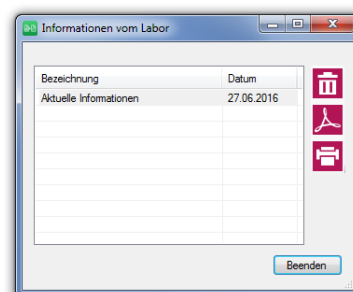


Achtung: Diese Nachricht erscheint nur einmal.

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster (Informationen vom Labor anzeigen) rechts neben dem QS-Lab Win Fenster, welches den Inhalt der aktuellen Information anzeigt. Diesen Inhalt können Sie auch über  drucken.



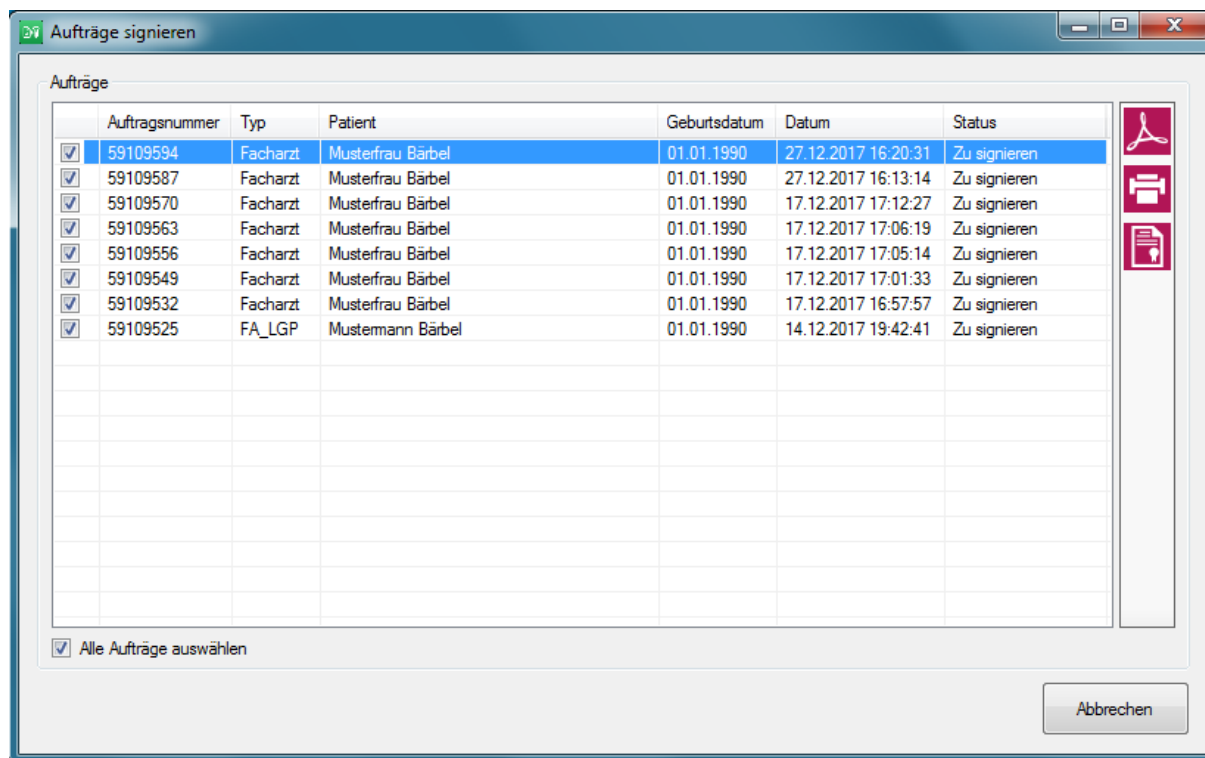
Unter **Informationen anzeigen** erhalten Sie eine Übersicht über die vom Labor bisher gesendeten Informationen. Aus dieser Liste heraus haben Sie die Möglichkeit die Informationen anzuschauen , zu drucken  oder zu löschen .





Digitale Signatur


Über den Button **Aufträge signieren** haben Sie die Möglichkeit mehrere abgeschlossene Aufträge online an das Labor zu versenden. Alle signierbereiten Aufträge werden in einer Liste dargestellt. Diese Aufträge können Sie sich als PDF-Datei anzeigen lassen und bei Bedarf drucken.

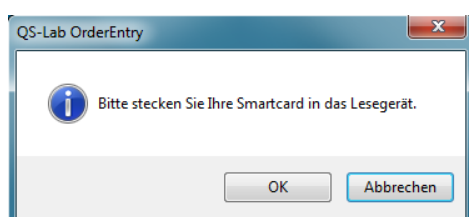


The window 'Aufträge signieren' displays a table of orders. The table has columns for 'Auftragsnummer', 'Typ', 'Patient', 'Geburtsdatum', 'Datum', and 'Status'. All orders are marked with a checkmark in the first column, indicating they are ready for signing. The status for all orders is 'Zu signieren'.

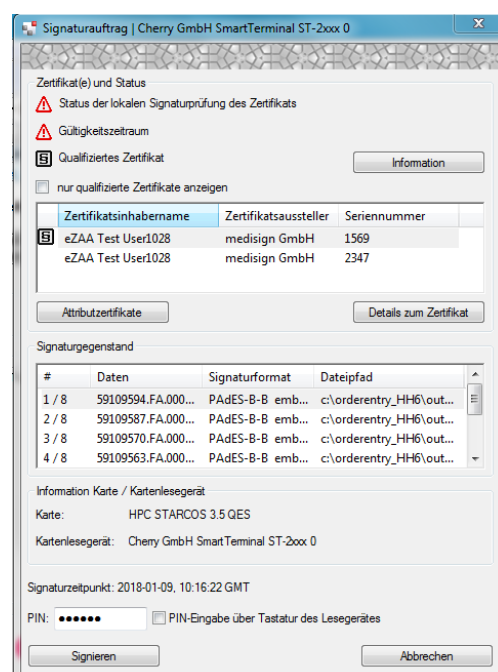
	Auftragsnummer	Typ	Patient	Geburtsdatum	Datum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	59109594	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	27.12.2017 16:20:31	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109587	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	27.12.2017 16:13:14	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109570	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	17.12.2017 17:12:27	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109563	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	17.12.2017 17:06:19	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109556	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	17.12.2017 17:05:14	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109549	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	17.12.2017 17:01:33	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109532	Facharzt	Musterfrau Bärbel	01.01.1990	17.12.2017 16:57:57	Zu signieren
<input checked="" type="checkbox"/>	59109525	FA_LGP	Mustermann Bärbel	01.01.1990	14.12.2017 19:42:41	Zu signieren

Below the table, there is a checkbox labeled 'Alle Aufträge auswählen' which is checked. On the right side of the window, there are three icons: a PDF document, a printer, and a download arrow. At the bottom right, there is a button labeled 'Abbrechen'.

Die digitale Signatur ermöglicht Ihnen die Aufträge digital mit Ihrem EHBA-Ausweis zu signieren . Nicht mit eingeschlossen sind IGeL-Aufträge und Einverständniserklärungen für die Mutationsdiagnostik, da diese vom Patienten unterschrieben werden müssen. Bitte beachten Sie, dass das Signieren der Aufträge nur über den Rechner mit dem das Kartenlesegerät verbunden ist erfolgen kann.



Sie werden aufgefordert die Smartcard ins Kartenlesegerät zu stecken und daraufhin den Pin virtuell oder manuell am Gerät einzugeben, damit das Signieren der Aufträge gewährleistet werden kann.





Profile & Überschriften erstellen

Wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten** und dann den Unterpunkt **Analysen pflegen** um Profile und Überschriften für den Favoritenbereich zu erstellen.

Analysen pflegen

Filter
Beleg ☐ Überschrift ☐ Aktiv ☐ Testident
☐ Profil ☐ Igel
Labornummer Bezeichnung

Beleg	Nummer	Bezeichnung	Material
10000000	1	2.	
12001001	1	Urin/Urcult	
12001001	2	Urin auf p.K.	Nativurin
12001001	3	Katheterurin p.K.	Kathete...
12001001	4	Urin auf pk und Hefen	Nativurin
12001001	5	Punktionsurin suprapub.	Urinröhr...
12001001	6	Urcult auf p.K.	Urcult
12001001	7	Stuhlagnostik Bakteriologie	
12001001	8	path. Keime, Pilze	Stuhl
12001001	9	Stuhl: Salm., Shig., Yers.	Stuhl
12001001	10	Clostridium diff.	Stuhl
12001001	11	Stuhl auf MRSA	Stuhl
12001001	12	EHEC	Stuhl
12001001	13	Stuhl auf Dyspepsie Coli	Stuhl
12001001	14	Stuhl auf Staph. aureus	Stuhl
12001001	15	Helicobacter pylori	Stuhl
12001001	16	Stuhl auf Hefen (Pilze)	Stuhl
12001001	17	Stuhl auf Parasiten	Stuhl
12001001	18	Rotaviren	Stuhl
12001001	19	Adenoviren	Stuhl
12001001	20	Stuhl auf Astroviren	Stuhl
12001001	21	Stuhl auf Norovirus	Stuhl 1...
12001001	22	Sepsisparameter	
12001001	23	Blutkultur (anaerob)	Blutkult...
12001001	25	Katheterspitze	steriles ...
12001001	26	STD-Keime Urogenitaltrakt	
12001001	27	STD 1 Multiplex PCR	2 x troc...
12001001	28	STD 2 Multiplex PCR	2 x troc...
12001001	30	Urogenitaltrakt	Abstrich...
12001001	31	Harnröhrenabstrich p.K.	Urethra...

Analysen

Beleg Labornummer 5. ☐ Überschrift ☐ Aktiv
☒ Profil 4. ...
☐ Igel
☐ Testident ...

Bezeichnung 3.

Synonyme

Material

Angaben Keine Frist nur Tag-gleiche Nachforderung

Laborkürzel weitere Untersuchung ☐

Abrechnungsziffern EBM GOA ☐ Mutationsdiagnostik ☐ Gesperrt

Microsoft Sans Ser 9 A B I U

6. Sichern 1. Neues Profil Profil kopieren Löschen Beenden

Wenn Sie ein Profil oder eine Überschrift definieren möchten, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (1.). Anschließend erscheint in der Stammdatenliste ein neuer Eintrag (2.), dem Sie eine **Bezeichnung** geben müssen (3.). Eine Überschrift erstellen Sie, indem Sie die Checkbox **Überschrift** anklicken (5.) und anschließend **sichern** (6.). Um einem Profil Analysen zuordnen zu können, klicken Sie auf den Button mit den **drei Punkten** (4.).

Die Zuordnung der Analysen des Profils erfolgt über die linke Analysenliste. Suchen Sie zunächst mit Hilfe des Filters „Bezeichnung“ (1.) nach einer Analyse und fügen Sie diese dann dem Profil hinzu, entweder mit dem rechten Pfeil (2.) oder mit Doppelklick auf die Analyse. Außerdem müssen Sie den hinzugefügten Analysen Anforderungstypen für die Abrechnung zuordnen. Um eine Analyse aus dem Profil zu entfernen klicken Sie auf den linken Pfeil (3.) oder klicken Sie per Doppelklick auf die hinzugefügte Analyse.

Profil Beleg: 10000000 Nummer: 1 Bezeichnung: TestProfil

Filter
Beleg Bezeichnung 1.

Beleg	Nummer	Bezeichnung	Material	Laborkürzel
12001001	15	Helicobacter pylori	Stuhl	HELAGE
12001001	41	HPV-Abstrich PCR	Abstrich tro...	HPV16
12001001	1000	pathogene Keime inkl. Pilze	Absaugkath...	KULPILK
12001001	1001	pathogene Keime inkl. Pilze	Abdomen A...	GRAM.KU...
12001001	1002	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeß Abst...	GRAM.KU...
12001001	1003	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeßinhal...	GRAM.KU...
12001001	1004	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeß ana...	GRAM.KU...
12001001	1005	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeß Bau...	GRAM.KU...
12001001	1006	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeß Ge...	KUL.KULA...
12001001	1007	STD 1 Multiplex PCR (Chlamyden...	Abszeß Ge...	MULTIPLE
12001001	1008	pathogene Keime inkl. Pilze	Abszeß HN...	GRAM.KU...
12001001	1009	pathogene Keime inkl. Pilze	Adhese Ab...	KUL.KULA...
12001001	1016	pathogene Keime inkl. Pilze	Anus Abstrich	KULPILK
12001001	1017	nur Pilze (Hefen)	Anus Abstrich	PILK
12001001	1018	nur MRSA (Methicillin res. Staph. ...	Anus Abstrich	MRSA
12001001	1019	Gonokokken	Anus Abstrich	GO
12001001	1020	STD 2 Multiplex PCR	Anus Abstrich	
12001001	1021	STD 1 Multiplex PCR (Chlamyden...	Anus Abstrich	
12001001	1022	pathogene Keime inkl. Pilze	Appendix A...	GRAM.KU...
12001001	1023	pathogene Keime inkl. Pilze	Am Abstrich	KULPILK
12001001	1024	pathogene Keime inkl. Pilze	Atherom Ab...	KULPILK
12001001	1025	pathogene Keime inkl. Pilze	Auge Abstrich	KUL.KULA...
12001001	1026	pathogene Keime inkl. Pilze	Auge Links ...	KUL.KULA...
12001001	1027	pathogene Keime inkl. Pilze	Auge Recht...	KUL.KULA...
12001001	1028	nur Pilze (Hefen)	Auge Abstrich	PILK

2. 3.

Beleg	Nummer	Bezeichnung	Laborkürzel	Anforderungstyp
140010	37	GOT (ASAT)	GOT	LG
140010	38	GPT (ALAT)	GPT	LG
140010	39	gamma-GT	GGT	LG
170010	164	HIV 1/II	HIVC	IGEL

Sichern Beenden



Favoritenbereich gestalten

Wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten** und dann den Unterpunkt **Auftragserfassung konfigurieren** um den Favoritenbereich individuell nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten. Bitte wählen Sie die Favoriten aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**

Konfiguration

Bezeichnung	Position	Auftragsnummer	Aktiv
Favoriten	0	False	True
LG Privat	2	False	True
Facharzt Basis	3	False	True
Facharzt	4	False	False
IGeL	5	False	False
Allergiebogen	6	False	False
Gynäkologie	7	False	True
ETS	8	True	True
ETS	9	True	True
IGeL Gyn	10	False	True
IGeL in PLG	11	False	True
HZV	12	False	False

Beenden

In der linken Stammdatenliste befinden sich die Profile, Analysen und Überschriften. Sie können per „**Drag & Drop**“ den jeweiligen Eintrag in eine Zeile des Favoriten-Bereiches reinziehen.

Alternativ können Sie eine Zeile auswählen und auf den Button **Hinzufügen** klicken. Den hinzugefügten Eintrag können Sie ebenfalls färben, indem Sie als Erstes eine Farbe auswählen. Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen „Zellen färben“ aus.

Des Weiteren ist es möglich den Eintrag mit der **rechten Maustaste** die Farbe zu entfernen, zu übertragen oder zu löschen. Alternativ wählen Sie den Button **Löschen** um den Eintrag zu entfernen.

OrderTab

ID: 0

Bezeichnung: Favoriten

Reihenfolge: 0

Anzahl Zeilen: 100

☒ Sichtbar ☐ Kasse

☐ Auftragsnummer ☐ Privat

☐ Standalone

Bezeichnung: Kein

Filter

Beleg: Bezeichnung:

Beleg	Nr	Bezeichnung	Kürzel	Material
10000000	1	TestProfil		
10000000	2	Testüberschrift		
12001001	15	Helicobacter pylori	HELA...	Stuhl
12001001	41	HPV-Abstrich PCR	HPV16	Abstrich (trock...
12001001	1000	pathogene Keime inkl. Pilze	KUL...	Absaugkatheter

Farbe

A

Testüberschrift

TestProfil

Sonstiges

GOT (ASAT)

GPT (ALAT)

gamma-GT