

Beställa i Labportalen (kund)

Innehåll

1.0	Logga in i Labportalen	. 1
1.1	Lägga en beställning	1
1.2	Registrering av patient	. 2
1.3	Lägg till analyser, steg 2 av 4	.4
1.4	Ange obligatoriska uppgifter, steg 3 av 4	. 5
1.5	Kontrollera beställning, steg 4 av 4	5
1.6	Skicka beställning	6
1.7	Ändra befintlig beställning	6
2.	Mina beställningar	.7
3.	Profilinställningar	7
4.	Felaktig beställning	8
5.	Tillåt pop-up	8
6.	Kontaktinformation	8

1.0 Logga in i Labportalen

Öppna länken i webbläsare Microsoft Edge eller Google Chrome: <u>https://lvmsportal.uds.slu.se/clims/logon.jsp</u>

Logga in med er beställarkod som användarnamn och ange det valda lösenordet. Om ni inte kommer ihåg ert lösenord, kontakta Klinisk kemiska laboratoriet (se avsnitt 6. <u>Kontaktinformation</u>).

1.1 Lägga en beställning

Öppna sidan för beställningar genom att klicka på fliken i vänstra hörnet och sedan *Beställning*.





Beställa i Labportalen (kund)

1.2 Registrering av patient

Gula fält är obligatoriska.

∧ Generelit (Steg 1 av 4)										
Startsida	Avbryt ->									
Gule fait ar obligatoriska att fylla i för att fortsätta.										
Vid avsaknad av jou Vid problem eller fu Om önskat djurslag	irnalnummer, skapa ett unikt ID med siffro inderingar kontakta laboratoriet på 018-67 i inte finns inlagt, välj OV övriga djurslag.	r och/eller bokstäver för patienten. 1623 eller klinkemlab@slu.se								
Kund	TESTWEBB	webbportal testkund		Beställningsid	× 🗅					
Journainr.		~								
Djurägare										
Djurets namn					UNIVERSITETS-					
Djurslag		✓ Kön	~		DJURSJUKHUSET					
Födelsedatum		Ålder			SLU					
Provtag.dat.										
Prov skickat		Förvaring	✓ Tillä;	ggsbest.	\mathbf{v}					
Veterinär		~								
Anamnes										
Info										

Journal nr: Fyll i djurets journalnummer eller skapa ett unikt ID för djuret. Om djuret finns registrerat sedan tidigare kommer all patientinformation automatiskt fyllas i vid val av journal nr.

Sök efter patienten genom att i fältet för journalnummer skriva delar av journalnumret, patientnamnet eller ägarnamnet. Klicka sedan på pilen till höger om fältet eller tryck på ALT och pil ner samtidigt på tangentbordet för en lista av förslag.

Djurägare: Fyll i namn på djurägare i fritext. Om ingen djurägare ska anges, skriv ett bindestreck i fältet.

Djurslag/Ras: För att välja ras eller djurslag, skriv hela eller del av rasen/djurslaget och tryck sedan på pilen bredvid fältet eller ALT och pil ner.

Om djurslaget ej finns, välj Övriga djurslag. Ange vilket djurslag det är under fältet info.

Djurslag/Ras	stöv	Kön		_			
Födelsedatum	Produkt/Ras/Djurslag	Beskrivning	^	Ē	orm	orm	orm Kon
Provtag.dat	HD DUNKERSTÖVARE	Dunkerstövare			Produkt/Ras/Diurslag	Produkt/Ras/Djurslag Beskrivnin	Produkt/Ras/Diurslag Beskrivning
Prov skickat	HD ESTLANDSSTÖVARE	Estlandsstövare			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Veterinär	HD FINSK STÖVARE	Finsk Stövare			FG ORMVRAK	FG ORMVRAK Ormvråk	FG ORMVRAK Ormvråk
Anamnes	HD GOTLANDSSTÖVARE	Gotlandsstövare			HD BASSET ARTÉSIEN NORMAND	HD BASSET ARTÉSIEN NORMAND Respect Artés	HD BASSET ARTÉSIEN NORMAND Basset Artésien Normand
	HD HALDENSTÖVARE	Haldenstövare			HD BASSET ARTESIEN NORMAND	HD BASSET ARTESIEN NORMAND Basset Artes	HD BASSET ARTESIEN NORMAND Basset Artesien Normand
	HD HAMILTONSTÖVARE	Hamiltonstövare			HD TAX, KORTHÅRIG NORMALSTOR	HD TAX, KORTHÅRIG NORMALSTOR Tax, Korthår	HD TAX, KORTHÅRIG NORMALSTOR Tax, Korthårig Normalstor
	HD HYGENSTÖVARE	Hygenstövare					
	HD RYSK STÖVARE	Rysk stövare	_		HD TAX, LANGHARIG NORMALSTOR	HD TAX, LANGHARIG NORMALSTOR Tax, Långhå	HD TAX, LANGHARIG NORMALSTOR Tax, Långhårig Normalsto
Ovrig information	HD SCHILLERSTÖVARE	Schillerstövare	-		HD TAX STRÄVHÅRIG NORMALSTOR	HD TAX STRÄVHÅRIG NORMALSTOR Tax Strävhå	HD TAX STRÄVHÅRIG NORMALSTOR Tax Strävhårig Normalste
	HD SCHWEIZISKA SMÅ STÖVARE/ BERNER	Schweiziska Små Stövare/ Berner			HD TAX, STRAVHARIG NORMALSTOP	HO TAX, STRAVHARIG NORMALSTOR TAX, SURVING	HD TAA, STRAVHARIG NORWALSTOR TAX, Stravitang Normalsto
	HD SCHWEIZISKA SMÅ STÖVARE/ JURA	Schweiziska Små Stövare/ Jura			HS NORMANDISK COB	HS NORMANDISK COB Normandisk	HS NORMANDISK COB Normandisk cob
	HD SCHWEIZISKA SMA STOVARE/ LUZERNER	Schweiziska Små Stövare/ Luzerner					
		Schweiziska Sma Stövare/ Schwyzer			OR	OR Orm	OR Orm
	HD SCHWEIZISKA STÖVARE/ BERNER	Schweiziska Stövare/ Berner					
	HD SCHWEIZISKA STÖVARE/ JURA	Schweiziska Stövare/ Jura					
	HD SCHWEIZISKA STÖVARE/ LUZERNER	Schweiziska Stövare/ Luzerner					
	HD SCHWEIZISKA STÖVARE/ SCHWYZER	Schweiziska Stövare/ Schwyzer					
	UD CHARLANDCCTÖVADE	Car Manufacture and					



Beställa i Labportalen (kund)

Kön: HO = hona, HOK = hona kastrat, HA = hane eller HAK = hane kastrat.

Födelsedatum: YYYY-MM-DD eller YYYYMMDD.

Om åldern är känd, men inte exakt födelsedatum kan det anges som exempelvis *10y (10 years)*. Det fungerar även att skriva ex *2m (2 months) och 3d (3 days)*.

Födelsedatum <u>5y2m30d</u> Födelsedatum 2016-06-14

Provtagningsdatum: Ange datum för provtagning YYYY-MM-DD eller YYYYMMDD, alternativt kan antal dagar bakåt anges istället, exempelvis -2 för två dagar sedan. Det kan även anges t (today) för dagens datum eller y (yesterday) för gårdagens datum.

Prov skickat: Ange datum när provet skickades med samma datumformat som ovan.

Förvaring: Ange hur provet har förvarats från provtagningsdatum till provet skickas. Välj i rullistan (tryck på pilen eller ALT och pil ner).

Förvaring		✓ Tillägg	
	Värde (Ref.typ)	Beskrivning	٠
	frys	Frys	
	kyl	Kyl	
	rumstemp	Rumstemperatur	
	ej angivet	Ej angivet	Ŧ

Veterinär: Fyll i namn på ansvarig veterinär i fritext.

Anamnes/Info: Fyll i anamnes eller övrig information i dessa fält.

Klicka på pilen åt höger för att komma till nästa steg. Innan beställningen är skickad går det att gå tillbaka till steget innan med pilen åt vänster.

∽ Generellt (Ste	Generellt (Steg 1 av 4)						
Startsida	Avbryt	->					



Beställa i Labportalen (kund)

1.3 Lägg till analyser, steg 2 av 4

Välj analysgrupp och sedan önskad analys. Du kan välja analyser från flera olika analysgrupper. Kontrollera att rätt analys beställs till rätt djurslag. Om en analys endast kan beställas för särskilda djurslag står det angivet i samband med analysnamnet, exempelvis *P-Fibrinogen (häst)*.



Klicka på pilen åt höger för att komma till nästa steg. Innan beställningen är skickad går det att gå tillbaka till steget innan med pilen åt vänster.





Beställa i Labportalen (kund)

1.4 Ange obligatoriska uppgifter, steg 3 av 4

Ange obligatoriska uppgifter om sådana krävs, se exemplet nedan. För obligatoriska uppgifter som kräver text finns färdiga förslag om man dubbelklickar i rutan eller trycker på ALT och pil ner. Information om önskat provmaterial ligger under rubriken *Frivilliga uppgifter kopplade till provkärl*.



Klicka på pilen åt höger för att komma till nästa steg. Innan beställningen är skickad går det att gå tillbaka till steget innan med pilen åt vänster.

 Tilläggsinformation (Steg 3 av 4) 										
<-	->	-								

1.5 Kontrollera beställning, steg 4 av 4

Kontrollera er beställning. Priset för beställningen visas exklusive moms. Det går att gå tillbaka till tidigare steg med pilen åt vänster om något ska ändras. Om ni önskar beställa samma analyser för flera patienter kan rutan *Behåll analyser* bockas i. När beställning för nästa patient skapas är samma analyser redan markerade.

ehåll analyser	

När ni är nöjda med er beställning, klicka på Skicka beställning.

 Bekräfta och godkänn (Steg 4 av 4) 									
<-	Avbryt	Skicka beställning							

В



Beställa i Labportalen (kund)

1.6 Skicka beställning

När ni klickat på *Skicka beställning* får ni ett pop-up-fönster med ert beställningsunderlag. OBS! se till att browsern tillåter pop-up för sidan (se avsnitt 5. <u>Tillåt pop-up</u>). Skriv ut och skicka med ert beställningsunderlag med proverna. Om pop-up-fönstret blockeras, ni råkar trycka bort det eller på annat sätt misslyckas med att skriva ut eller spara underlaget, går det att ta fram en beställningslista, se längst ner i avsnitt 2. <u>Mina beställningar</u>.

Om ingen skrivare finns tillgänglig kan beställningsunderlaget laddas ner/sparas och mejlas till <u>klinkemlab@slu.se</u>. Detta kräver att samtliga provmaterial är tydligt märkt med djurnamn och labbnumret (finns på beställningsunderlaget under streckkoden). Ange gärna labbnumret i ämnesraden på ert mejl för att underlätta hantering på laboratoriet.

	21.00161
Journalnr: Namn:	357@TESTWEBB Test Häst HOK
Ras/Djursla	g: Häst
Kön:	Hona kastrat
Djurägare:	Björnes magasin

1.7 Ändra befintlig beställning

Det är möjligt att göra ändringar i den befintliga beställningen fram till att Klinisk kemi mottagit provrör och beställning på laboratoriet. Efter att provet är mottaget försvinner det från listan och ändringar är inte längre möjliga i Labportalen. Ändringar i efterhand kan då endast utföras via kontakt med laboratoriet under förutsättningar att analysen inte är påbörjad.

För att göra en ändring i en beställning, öppna fliken *Beställning*. I rutan **beställningsid**, fyll i det genererade labbnumret (finns på beställningsunderlaget under streckkoden), eller leta upp beställningen i listan (tryck på pilen eller ALT och pil ner).

	Beställningsid				
		SampleId Remiss NR	Journalnr.	Namn	Ras/Djurslag
21-00161		21-00145	FIREFOX@TESTWEBB	Test webläsare	RV
Journalnr: 357@TESTWEBB		21-00139	123@TESTWEBB	Test Katt HOK	KT
Ras/Djurslag: Häst		21-00127	123@TESTWEBB	Test Katt HOK	КТ
Kön: Hona kastrat					
Djurägare: Björnes magasin					



Beställa i Labportalen (kund)

Nu kan du göra ändringar i alla steg av beställningen, både patientinformation, valda analyser och andra uppgifter kan ändras. När du är färdig trycker du på *Skicka beställning* och du får upp ett nytt beställningsunderlag att skicka med.

2. Mina beställningar

Under fliken *Mina Beställningar* kan ni se alla lagda beställningar. Här finns information om labbnummer (Prov-ID), mottagningsdatum hos laboratoriet, vilken status provet har (registrerad, mottagen, pågående, analyserad, rapporterad) samt färdiga svarsrapporter. För att skriva ut en befintlig beställning, markera provet och tryck på *Skriv ut beställning*. Det går även att skriva ut flera beställningar samtidigt.

	Veterinär 🔺			⁄eterinär ▼							
Reställning		Kemi / M	Kemi / Mikro / Mina Beställningar								
Destai	bestanning		🚍 Skriv ut beställning								
	Mina Beställning	ar	Sök	Sökalternativ « Dölj sökalternativ		,					
			Sökningar	:	^	[1]	markerade]	1 - 17 av 17			
			Alla prove Alla remis	er iser			Sampleld	Djurets ld			
			Mina 100	senast skapade			25-09866	989@TEST			
			Sampleld	(like)			25-04229	56789@TE			
			Journalnr Registrera	id idag			24-25576	234@TEST			
			-				24-10085	125@1051			
Mottagn	ningsdatum	Status		Rapporter	ing	s da	at.	Labor	ratorium	Prio	Svarsrap
		Registr	erad					UDS			
2021-09-	07 08:51	Rappor	rterad	2021-09-07	08	:52		UDS			E

3. Profilinställningar

Under profilinställningar uppe till höger finns valmöjligheten att ändra profilbild, lösenord samt justera startsida för inloggning. Där finns även ett val för att logga ut. Startsidan är den sida som syns efter inloggning samt om du klickar på ikonen med bergstoppar uppe i vänstra hörnet. För att ändra startsida: öppna önskad startsida och tryck sedan på *Använd som startsida* under profilinställningar. Inställningarna appliceras vid nästa inloggning.





Beställa i Labportalen (kund)

4. Felaktig beställning

Det gör inget om ni råkat göra en felaktig beställning. Innan provet anlänt till laboratoriet kan ni göra ändringar, se <u>avsnitt 1.7</u>. Ska provet inte analyseras alls kan ni låta bli att skicka det. Beställningar vars beställningsunderlag och prover inte anlänt till laboratoriet inom 60 dagar raderas automatiskt ur systemet.

5. Tillåt pop-up

När ni är på sidan för labportalen utför följande: **Chrome:**

- Klicka på symbolen till vänster om adressraden 🛛 🖙 Ivmsportal.
- Välj Webplatsinställningar (Site settings)
- Till höger om *Popup-fönster och omdiregeringar (Pop-ups and redirects)* ändra till *Tillåt (Allow)*
- Gå tillbaka till sidan för labportalen och välj *Hämta igen (Reload)* under adressraden för att uppdatera inställningarna

Edge:

- Klicka på symbolen till vänster om adressraden 🗅 https://lvms.
- Välj Behörigheter för webbplatsen (Permissions for this site)
- Till höger om *Popup-fönster och omdiregeringar (Pop-ups and redirects)* ändra till *Tillåt (Allow)*
- Gå tillbaka till sidan för labportalen och välj *Uppdatera* (*Refresh*) under adressraden för att uppdatera inställningarna

6. Kontaktinformation

Vid funderingar kan ni nå oss på laboratoriet via någon av följande kontaktvägar: **Telefon:** 018-67 16 23 (vardagar kl.10–12, 13–16.10) **E-post:** <u>klinkemlab@slu.se</u>