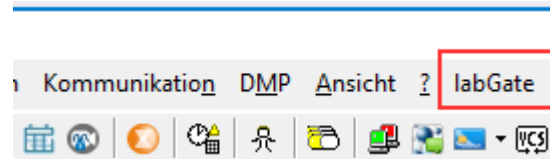


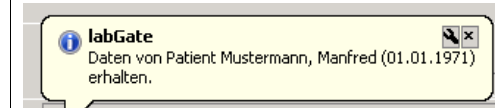
Wählen Sie einen Patienten für Ihren Laborauftrag aus.

1



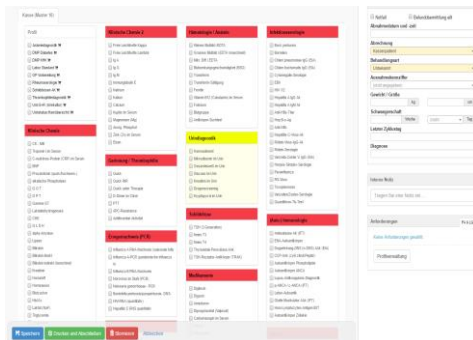
Jetzt exportieren Sie die Daten über den Button „labGate“ in der Menüleiste.

2



In der Taskleiste (rechts unten) zeigt labGate #connect den Datenerhalt an.

3



labGate #web öffnet sich für Ihre Auftragsbearbeitung. Wählen Sie durch Klicks Ihre Anforderungen aus.

4

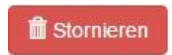
Wählen Sie zwischen folgenden Buttons aus:



Speichern Sie Ihren Auftrag für eine zukünftige Blutentnahme ab. Der Auftrag kann terminiert werden. Sie können diesen Auftrag jederzeit bearbeiten, solange bis Sie auf Drucken und Abschließen klicken.



Nach Bestätigung dieses Buttons schließen Sie Ihren Laborauftrag ab. Es werden die erforderlichen Barcodes und der Laborauftragschein gedruckt.



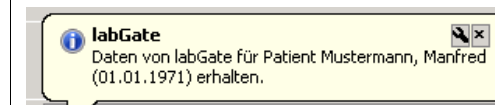
Sollten Sie z.B. versehentlich einen falschen Patienten gewählt haben, können Sie durch Wahl des Buttons „Stornieren“ den Auftrag unterbrechen.

5

Je nach Konfiguration wird der Druck der Dokumente und Etiketten veranlasst.

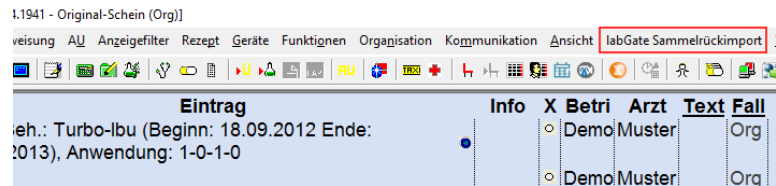
labGate #web wird geschlossen.

Nach Auswahl des Buttons bestätigt labGate #connect in der Taskleiste (rechts unten) den Erhalt der Auftragsdaten.



6

Karteikarten Rückimport:



Öffnen Sie die Karteikarte eines Patienten, um den Button für den Rückimport anzeigen zu lassen. Diesen Klicken Sie einmal an. Es werden anschließend alle Dateien verarbeitet und in die entsprechende Patientenkartei zurückgeschrieben. Es ist ausreichend, den Rückimport einmal täglich durchzuführen.

18.03.2021 Untersuchung vom: 18.03.2021
Auftragsnummer: 0351 FETTE