

Wählen Sie einen Patienten für Ihren Laborauftrag aus.

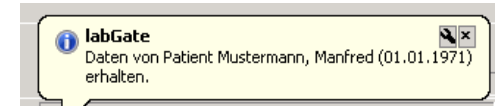
1



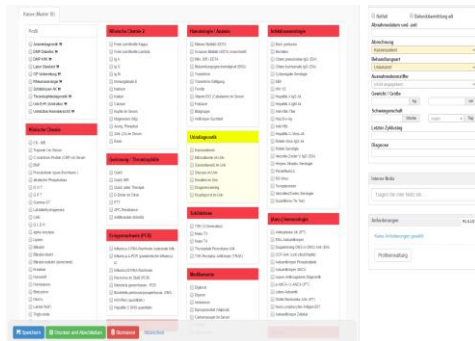
Klicken Sie in der Schalterleiste auf „labGate“. Hiermit wird der Patientendaten-Export gestartet.

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

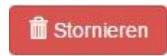
Wählen Sie zwischen folgenden Buttons aus:



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.



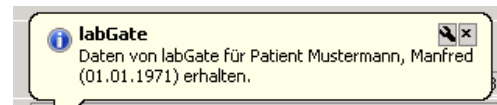
Sollten Sie z.B. versehentlich einen falschen Patienten gewählt haben, können Sie durch Wahl des Buttons „Stornieren“ den Auftrag unterbrechen.

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

Labor Rückimport:

06.05.2020	au	• labGate Anbindung: 34964
	tf	• Auftragsnummer: 1002218669 KLBB, HRSE, LIPA

Der Rückimport geschieht in Medical Office automatisch nach Abschluss des Auftrages.