



Användarmanual

Innehållsförteckning

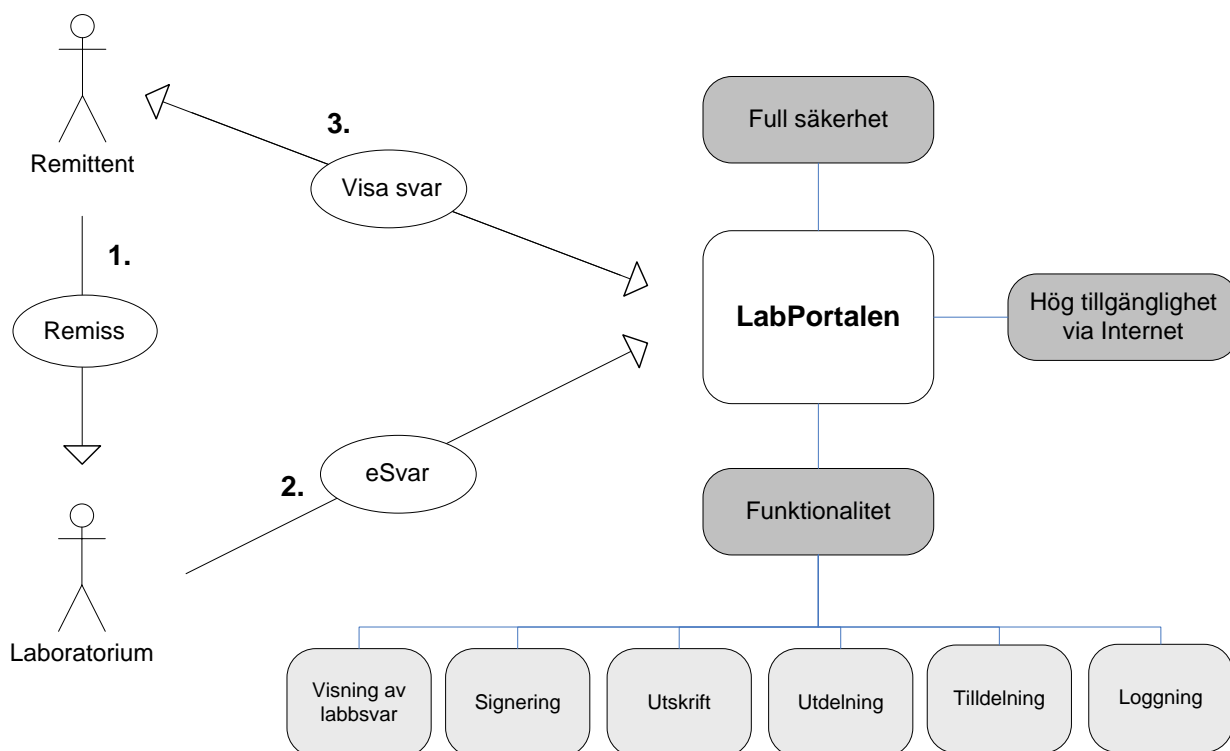
| | |
|---|---|
| LabPortalen - en överblick | 3 |
| Komma igång..... | 5 |
| Steg 1 – Gå till LabPortalens webbplats och logga in | 5 |
| Steg 2 – Öppna och läsa rapporter i inkorgen | 5 |
| Steg 3 – Signering, tilldelning, utskrift, loggning, och utdelning av rapporter | 8 |
| Steg 4 – Funktioner och navigering | 9 |
| Hantering av labbsvar och andra meddelandetyper | 10 |
| Beställarkoder | 10 |
| Visningstid och inaktivering/aktivering av svar | 10 |
| Inloggning | 11 |
| Engångskoder via kodkort | 11 |
| Engångskod via SMS | 13 |
| Arbeta med rapporter..... | 14 |
| Inkorg | 14 |
| Rapporter som visas i inkorgen | 14 |
| Flera sidor | 15 |
| Betydelse av inkorgens kolumner och bilder | 16 |
| Signering | 17 |
| Utskrift | 17 |
| Tilldelning | 17 |
| Skapa PDF | Fel! Bokmärket är inte definierat. |
| Loggning | 18 |
| Arbeta med svar per patient | 19 |
| Visa graf | 20 |
| Skapa beställningar | 20 |
| Utdelning av rapporter och patienter | 20 |
| Dela ut enskild rapport..... | 21 |
| Dela ut patient..... | 21 |
| Genomför utdelning | 21 |
| Hos mottagaren | 22 |
| Visa och radera utdelningar | 22 |
| Pluskund | 23 |
| Inställningar | 23 |
| Användaruppgifter | 23 |
| Uppgifter | 23 |
| Notifieringar | 24 |
| Inställningar | 24 |
| Företagsuppgifter | 24 |
| Byt lösenord | 24 |
| Engångskoder | 25 |
| Säkerhet i LabPortalen..... | 25 |
| Inloggning..... | 25 |
| Automatisk utloggning | 25 |
| Kryptering..... | 25 |
| Säkerhetskopiering | 26 |
| Hjälp..... | 26 |
| Vanliga frågor..... | 26 |

LabPortalen - en överblick

LabPortalen är ett system som låter dig granska och hantera dina laboratoriesvar. Provsvar skickas snabbt och säkert i elektroniskt format från laboratorerna in till LabPortalen där de kan granskas omedelbart. Som användare av LabPortalen har du bland annat möjlighet att läsa, signera och skriva ut laboratoriesvar. Du kan även dela ut svar till kollegor eller externa användare som t.ex. anhöriga eller till och med patienten själv. I LabPortalen version 2.2 har du även möjlighet att spara dina labbsvar som PDF-filer, exempelvis för att importera till ett journalsystem. Det finns också möjlighet att göra beställningar elektroniskt i Labportalen, detta kallas eRemiss, och du kan läsa mer om detta i Lathund eRemiss 3.1.

LabPortalen finns tillgänglig för dig som användare när som helst, vart du än befinner dig, så länge du har tillgång till Internet via dator, smartphone eller annan utrusning. Du behöver inte installera något på din dator.

Figur 1 nedan visar en överblick av vad LabPortalen är, hur systemet fungerar och vilken övergripande funktionalitet det erbjuder.



Figur 1. Överblick av LabPortalen.

1. Remiss för provanalys skickas till laboratorium.

2. Så fort provsvar är färdiga och skickats iväg från laboratoriet blir de tillgängliga i LabPortalen.
3. I LabPortalen har du möjlighet att visa och arbeta med provsvaren.

Komma igång

Följande kapitel beskriver kortfattat hur du ska gå tillväga för att snabbt komma igång och arbeta med LabPortalen. Längre fram i manualen går det att läsa mer ingående om de olika funktionerna.

Steg 1 – Gå till LabPortalens webbplats och logga in

För att använda LabPortalen behöver du ha ett användarkonto med tillhörande **användarnamn** och **lösenord**. Dessa bör du ha fått av systemansvarig.

Börja med att öppna Internet Explorer och ange webbadressen till LabPortalen; <https://login.labportalen.se>. Du kommer nu att hamna på LabPortalens sida för inloggning. I **steg 1** (se figur 1.1) av inloggningsprocessen anger du ditt användarnamn och lösenord, och väljer på vilket sätt du vill få din engångskod. Klicka därefter på knappen för att gå vidare till steg 2 av inloggningsprocessen. Du behöver nu ange en engångskod. Om du valde att få engångskoden via SMS får du koden skickad till din mobiltelefon i form av ett SMS-meddelande. Om du valde alternativet *Kodkort* hittar du din kod på ditt kodark. Ange engångskoden i **steg 2** (se figur 1.2) och klicka därefter på knappen ”Logga in” för att slutföra inloggningsprocessen och börja arbeta med inkomna laboratoriesvar.



Figur 1.1. Första steget i inloggningen. Ange ditt personliga användarnamn och lösenord.



Figur 1.2. Andra steget i inloggningen. Ange en engångskod som du fått i ett SMS eller från ditt kodkort.

Steg 2 – Öppna och läsa rapporter i inkorgen

Efter en lyckad inloggning kommer du att mötas av inkorgen (markerad röd i figur 2.1). Inkorgen består av en lista över rapporter. Vilka rapporter som ska visas kan du som användare påverka genom olika inställningar. Du kan t.ex. välja att visa alla rapporter för en viss tidsperiod eller endast visa rapporter som innehåller olästa svar. Du kan läsa mer om detta längre fram i manualen.

I LabPortalen benämns ett provsvar som ett **delsvar** eller ett **svår**. Varje rad som visas i inkorgen motsvarar en **sammanställning** bestående av ett eller flera delsvar. Denna sammanställning kallas i LabPortalen även för en **rapport**. En rapport utgörs alltså antingen av ett enskilt delsvar eller en sammanställning av flera delsvar ur samma beställning.

Om inkorgen med aktuella visningsinställningar innehåller fler än 30 rapporter kommer LabPortalen att dela upp inkorgen i flera sidor. Två knappar under listan med rapporter låter dig bläddra mellan de olika sidorna.

Inkorg
Meddelanden
Svar Per Patient
Delade patienter
Inställningar
Logga ut
Tid till utloggning: 00:48:47

Visa

Visa alla rapporter

Visa endast olästa rapporter

Visa endast ej signerade rapporter

Visa endast ej utskrivna rapporter

Min organisation ▼

Filtera

Remittent ▼ Anna Gärling

Rapport ▼

Status ▼ Slutsvär

Datumintervall

Fr.o.m. datum ▼
2010-09-19

T.o.m. datum ▼
2011-09-19

Återställ

Lästa

Signerade

Utskrivna

Akut

Innehåller analyser med resultat utanför referensintervall

Visar att rapporten innehåller delsvär med olika status

Visar att rapporten alla delsvär har samma status

Slutsvar har ej inkommit

Slutsvar har inkommit

Uppdatera

| Datum | Patientnamn | Patientnummer | Rapport ID | Remittent |
|---------------------|-------------------------|---------------|--------------|--------------|
| 2011-09-13 13:44:00 | KRANK, KALLE | 191212121212 | 02 | Anna Gärling |
| 2011-09-13 09:44:00 | KRANK, KALLE | 191212121212 | 01 | Anna Gärling |
| 2011-09-19 15:40:27 | VÅRDGUIDEN TESTPERSON 1 | 193012299263 | 00004305 | Anna Gärling |
| 2011-09-19 14:53:11 | VÅRDGUIDEN TESTPERSON 3 | 195312242083 | 00004310 | Anna Gärling |
| 2011-09-19 13:49:41 | ARNE ANDERSSON | 191203031255 | 00004288 | Anna Gärling |
| 2011-09-14 09:00:00 | TEST, TEST | 992000174652 | 004 | Anna Gärling |
| 2011-09-14 | MELLBERG, CARL | 198203092179 | 123456789741 | Anna Gärling |
| 2011-09-13 | KRANK, KALLE | 191212121212 | 07128268 | Anna Gärling |

<< Sida: 1 av 1 >>

Inloggad: InfoSolutions VC_Anna Gärling

PLUSKUND

[Hjälp och support](#)

[Om LabPortalen](#)

Figur 2.1. Efter lyckad inloggning visas inkorgen – en lista med labbsvar.

För att titta på en rapport klickar du på respektive rad. Varje rapport/sammanställning av delsvär öppnas i ett rapportfönster (se figur 2.2). Om rapporten består av flera delsvär så kan du välja att titta på varje enskilt svar genom att välja delsväret från listan uppe till höger (se nummer 1 i figur 2.2). Om rapporten endast består av ett delsvär så kommer denna lista inte att visas.

Rapport: 00004305 - Windows Internet Explorer
http://login.labportalen.se/test/inloggad/rapport.aspx?lid=00004305&pid=193012299263&guid=0&lang=

Aleris

1. Rapporten visar
Sammanställning

2. Beställarkod: 1234561232 Patientid: [193012299263](#)
Beställande enhet: InfoSolutions VC Patientnamn: **VÄRDGUIDEN TESTPERSON 1**
Tellusvägen 43 LID-nummer: 00004305
186 36 Vallentuna Provtagningsstidpunkt: 2011-09-19 14:04
Remittent: Anna Gärling Svarstidpunkt: 2011-09-19 15:40
Slutsvar

5. [Dela ut rapport](#)

Undersökningar:
FOTLED DX

Frågeställning:
Kontroll.

Anamnes:
Konsultion. Kontroll hö fotled.

Remitterande läkare:
Anna Gärling-070-2317336

Utlåtande:
Tillägg till tidigare utlåtande:
Jämförande bilder från SöS 20081114. Oförändrat status.

HÖGER FOTLED:
Bevarade broskhöjder utan pålagringar. Inga artrosförändringar

3.

2011-09-19 Röntgenläkare: Bo Sahlstedt / Sekr: KB
Utlåtandestatus 2:a Signerad / Burelius, Kerstin
Aleris Röntgen
Sabbatsberg

4. Slut på rapport
Inskrivet av: EDI
Ett eller flera delsvår i denna sammanställning är inte signerade
Sammanställningen är ej utskriven



[Signera](#) [Ändra ansvarig](#) [Stäng](#) [Skriv ut](#) [Visa logg](#)


Aleris Röntgen

Klar Internet | Skyddat läge: På 100 %

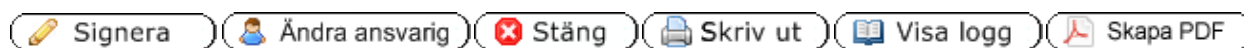
Figur 2.2. Fönstret visar en rapport.

Hur vet jag om alla delsvaret i en beställning har inkommit?

Det sista delsvaret i en provserie markeras alltid som ett *slutsvar*. Du kan enkelt se om alla delsvaret i en beställning inkommit genom att titta på respektive rapport i inkorgen. Kolumnen längst till höger (se figur 2.1) innehåller alltid en mapp som kan vara antingen grå  eller grön . En grön mapp innebär att samtliga delsvaret inkommit. En grå mapp innebär att ett eller flera delsvaret fortfarande saknas.

Information om beställaren, och information om patienten som svaret gäller, visas i den övre delen av rapportfönstret (se nummer 2 i figur 2.2). Därefter visas analyserna och deras resultat (se nummer 3 i figur 2.2). Eventuella resultat som ligger utanför referensintervall (om sådant förekommer) markeras med en röd varningssymbol . Under provresultaten visas eventuella kommentarer.

Längst ner i rapportfönstret visas rapportens och delsvarets status, samt de knappar som kan påverka denna status (se nummer 4 i figur 2.2).

Steg 3 – Signering, tilldelning, utskrift, loggning, och utdelning av rapporter

Figur 3.1. Knappar för att bearbeta rapporten.

En rapport, eller ett delsvaret, kan signeras, tilldelas, skrivas ut och exporterar som en PDF-fil. Signering kan bara ske en gång, och när signeringen är genomförd försvinner knappen för signering (se figur 3.1). Man kan signera alla delsvaret i en sammanställning eller varje delsvaret var för sig. Vad man signerar beror på vad som visas i rapportfönstret (se nummer 1 i figur 2.2). **Om en sammanställning visas när man trycker på signera knappen så kommer alla delsvaret som ingår i sammanställningen att signeras.** Om endast ett delsvaret visas (eller om rapporten bara består av ett delsvaret) kommer endast detta enskilda delsvaret att signeras.

Tilldelning innebär att remittent/ansvarig person för svaret ändras. Kommande delsvaret i samma beställning kommer automatiskt att skickas vidare till den användare som fått rapporten tilldelad. Tilldelning kan endast göras på rapporter som ej är signerade. Klicka på knappen *Ändra ansvarig* och välj därefter användare inom organisationen som ska få svaret tilldelat. Användaren som får svaret kommer att få ett meddelande om tilldelningen i LabPortalen.

Utskrift görs via knappen *Skriv ut* (se figur 3.1). Det som skrivs ut är just det som visas i rapportfönstret. Man kan skriva ut enskilda delsvaret eller hela sammanställningar.

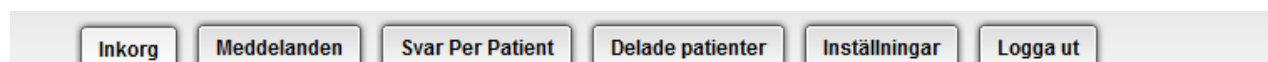
Skapa PDF innebär att man kan spara en kopia av rapporten i form av en PDF-fil. Filen kan t.ex. sparas lokalt på din dator.

Knappen *Visa logg* (se figur 3.1) öppnar ett nytt fönster med en lista över historiska händelser som gäller antingen ett enskilt delsvaret eller hela sammanställningen av delsvaret. De händelser som registreras och visas i listan är bland annat när en användare öppnat/läst, skrivit ut, tilldelat, signerat eller delat ut ett delsvaret eller en sammanställning.

Ungefär i mitten av rapportfönstret finns en knapp som heter *Dela ut rapport* (se nummer 5 i figur 2.2). Detta är en funktion som låter dig dela ut ett delsvar eller en hel rapport tillfälligt under angiven tidsperiod. Utdelningen kan ske till en användare av LabPortalen eller till en extern användare som i vanliga fall inte har tillgång till LabPortalen. Du kan läsa mer om denna funktion längre fram i manualen.

Steg 4 – Funktioner och navigering

Högst upp i LabPortalen finns en horisontell meny för navigering (se figur 4.1) mellan olika funktioner. Olika flikar representerar olika sidor med funktioner.



Figur 4.1. Med dessa horisontella flikar kan du navigera mellan LabPortalens olika funktioner.

Inkorg

Under fliken “Inkorg” finns en lista med rapporter. Härifrån kan man enkelt granska och arbeta med inkomna svar.

Meddelanden

På denna sida visas eventuella meddelanden till dig som användare. Nya meddelanden kan t.ex. komma när en kollega delat ut en rapport till dig för granskning, eller när vi som arbetar med LabPortalen behöver nå ut till dig med viktig systeminformation. Fliken blinkar gult när nya olästa meddelanden finns.

Svar per patient

På denna sida kan du granska och arbeta med provsvar för en specifik patient. Du kan få upp historik om patienten och vilka analyser som gjorts över tid. Om du är behörig kan du även skapa beställningar/remisser från denna sida.

För att arbeta med en specifik patient måste du antingen ange patientens patientnummer, eller från inkorgen, klicka på patientens patientnummer. Mer om denna funktion kommer längre fram i manualen.

Delade patienter

Här listas alla rapporter och patienter som du valt att dela ut eller som någon delat ut till dig. Man kan titta på, och även ta bort, utdelningar från denna sida. Du kan läsa mer om utdelningar längre fram i manualen.

Inställningar

På denna sida kan du göra inställningar som berör t.ex. din användarinformation, ditt lösenord och dina engångskoder. För mer detaljerad information om de inställningar du kan göra och vad de betyder, se längre fram i manualen.

Logga ut

Glöm inte att logga ut när du arbetat färdigt med LabPortalen. Detta görs genom att klicka på fliken ”Logga ut”.

I den nya versionen av LabPortalen så blir du utloggad automatiskt efter ett antal timmar (tiden för detta går att ställa in av administratör, kontakta supporten hos Infosolutions för detta) om tjänsten har varit orörd. Du hamnar då i inloggningsbilden igen.

Detta var en snabb genomgång av de grundläggande funktioner du behöver känna till för att komma igång och börja använda LabPortalen. För mer detaljerad information om de olika funktionerna kan du fortsätta att läsa i manualen under respektive avsnitt.

Hantering av labbsvar och andra meddelandetyper

LabPortalen kan hantera labbsvar, remisser och kvittenser. De olika meddelandetyperna gestaltas ungefär likadant i rapporterna. Ett meddelande som är av typen remiss visar vilka analyser som är beställda. Om en kvittens mottas så uppdateras rapporten och analyserna som kvitterats visar en annan status, t.ex. ”prov mottaget”. När labbsvar inkommer för någon av analyserna så uppdateras rapporten igen och analyserna som har fått svar visar istället svarsresultatet.

Då de olika meddelandetyperna betar sig likadant i LabPortalen kommer vi i manualen fortsättningsvis att kalla dessa för ”svar” eller ”labbsvar” oavsett meddelandetyper, med undantag för de stycken där en specifik meddelandetyper beskrivs.

Beställarkoder

Varje organisation kan ha en ordinarie och en alternativ beställarkod som är bunden till själva organisationen. Alla svar som skickas till någon av dessa beställarkoder kommer i LabPortalen att visas för samtliga inom organisationen som valt att se organisationens svar. Ett svar som skickats till organisationens beställarkod hanteras som ett *ej tilldelat* svar. Svaret kan tilldelas en specifik användare. Läs mer om detta under avsnittet om *Tilldelning*.

Utöver organisationens beställarkod så kan även varje användare ha en ordinarie och en alternativ beställarkod. Svar som skickas till någon av dessa beställarkoder hamnar i inkorgen hos respektive användare. Samma användare kommer även att stå som remittent i rapporten. Beroende på om användaren har valt att visa sina svar för andra användare inom organisationen så kan även dessa se svaren.

Visningstid och inaktivering/aktivering av svar

Svar som inkommit till LabPortalen finns normalt tillgängliga för visning under en tidsperiod som avgörs av laboratoriets publiceringstid. Denna tid är vanligtvis 3-6 månader. När publiceringstiden är över så inaktiveras svaren och finns då *ej längre tillgängliga* för visning i LabPortalen.

Hur vet jag hur länge ett svar kommer att finnas tillgängligt för visning i LabPortalen?

Uppe i högra hörnet på varje rapport står det hur länge respektive svar kommer att finnas tillgängligt. Om din organisation är pluskund kommer svaret alltid att finnas tillgängligt och då visas ej tillgänglighetstiden.

Om en organisation önskar ha svaren tillgängliga i LabPortalen längre än laboratoriets publiceringstid så kan organisationen bli så kallad *Pluskund*. Ett avtal upprättas då mellan InfoSolutions Sverige AB och organisationen. Du kan läsa mer om vad detta innebär under avsnittet om Pluskund.

Om en organisation väljer att bli pluskund så kommer eventuella svar som tidigare varit inaktiverade i upp till 6 månader att bli aktiverade igen. Dessa finns då tillgängliga i LabPortalen för visning som vanligt.

Inloggning

Inloggning krävs för att identifiera dig som användare och kontrollera att du är behörig att arbeta med LabPortalen och se olika labbsvar. LabPortalen erbjuder två alternativ för inloggning, via SMS eller via kodkort.

Engångskoder via kodkort

Att logga in med engångskoder från ett kodkort är det rekommenderade inloggningssättet.

1. Börja med att i inloggningens första steg ange användarnamn och lösenord samt välja *Engångslösenord via: Kodkort* och klicka därefter på knappen *Till inloggning steg 2* (se figur 4.2).



Figur 4.2. Logga in med kodkort.

2. I steg 2 av inloggningsprocessen blir du ombedd att ange en engångskod från ditt kodark (se figur 4.3). I nedanstående exempel efterfrågas kod nummer 6 från kodark nummer 2. Ange koden och klicka på knappen *Logga in*.

LabPortalen inloggning - Steg 2
Ange engångskod 6 från ark 2

Engångskod

Figur 4.3. Ange engångskod för att slutföra inloggningen.

InfoSolutions ArkID: 2

Information
Detta ark med engångskoder har skrivits ut för att användas till inloggning på en tjänst hos InfoSolutions Sverige AB. Arket är personligt och får endast användas av den som utgav det. Klipp av delar med engångskoderna och vik den enligt instruktioner nedan. Förvara kodarket i en plastficka som tillhandahålls av InfoSolutions. För frågor och support vänligen kontakta InfoSolutions. Ange ditt ark-id som står längst upp till höger på detta blad eller i bakgrunden på varje sida med engångskoder, samt ditt användarnamn för den tjänst du använder.

Så här viker du ditt kodark:

Placera det vikta kortet i plastfickan med första sidan upptå. När koderna på första sidan är förbrukade tar du ut kortet och vänder på det. När koderna på andra sida är förbrukade tar du ut kortet och viker det så att sidorna och fyra hamnar uppå.

InfoSolutions Sverige AB support@infosolutions.se www.infosolutions.se

| | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 85423 | 2. 49590 | 3. 73367 | 4. 05272 | 5. 85993 |
| 6. 49848 | 7. 85502 | 8. 56060 | 9. 89967 | 10. 69140 |
| 11. 54033 | 12. 35489 | 13. 50102 | 14. 18321 | 15. 35673 |
| 16. 95227 | 17. 57332 | 18. 35169 | 19. 02164 | 20. 78945 |
| 21. 86826 | 22. 08394 | 23. 73114 | 24. 86778 | 25. 66631 |
| 26. 13926 | 27. 15879 | 28. 98162 | 29. 52121 | 30. 60026 |
| 31. 00258 | 32. 19505 | 33. 79033 | 34. 25414 | 35. 95153 |

Figur 4.4. Ett kodark med engångskoder för inloggning.

Har du inget kodark eller engångskoder för att logga in?

Om du inte har något kodark kan du logga in med SMS-inloggning och därefter skriva ut ett kodark under fliken *Inställningar*. Detta kodark kan du sedan använda för kommande inloggningar. Om du inte har möjlighet att logga in med SMS bör du kontakta systemansvarig för att få ett kodark.

Engångskod via SMS

Som alternativ till ovanstående kan du även logga in genom att få en engångskod skickad till din mobiltelefon via SMS. För att detta alternativ ska fungera måste ditt mobiltelefonnummer finnas inlagt i systemet.

1. Börja med att i inloggningens första steg ange användarnamn och lösenord samt välja *Engångslösenord via: SMS* och klicka därefter på knappen *Till inloggning steg 2* (se figur 4.5).



Figur 4.5. Logga in med SMS.

2. I steg 2 av inloggningsprocessen blir du ombedd att ange den 5-siffriga engångskod som du fått i ett SMS-meddelande (se figur 4.6). Ange koden och klicka på knappen *Logga in*.



Figur 4.6. Ange engångskod för att slutföra inloggningen.

Arbeta med rapporter

Under denna rubrik beskrivs den funktionalitet som LabPortalen erbjuder för att läsa och arbeta med provsvar. Först ges en överblick över inkorgen, den lista som innehåller alla rapporter, och vad de olika ikonerna i inkorgen betyder. Därefter beskrivs hur du kan läsa, tilldela, signera, skriva ut- och skapa PDF-filer utav svar.

Inkorg

Inkorgen består huvudsakligen av en dynamisk lista med provsvar i form av rapporter. Listan är dynamisk på det viset att olika rapporter visas beroende på vad du som användare har valt för inställningar.

Hur länge ligger mina svar tillgängliga i LabPortalen?

Hur länge dina svar finns tillgängliga i LabPortalen beror på vad ditt labb har för publiceringstid. Denna tid är vanligtvis 3-6 månader. Om du öppnar en rapport står det uppe i högra hörnet hur länge svaret kommer att finnas tillgängligt. Din organisation kan välja att ingå ett avtal med InfoSolutions och bli så kallad *pluskund* för att lagra era svar i LabPortalen så att de alltid finns tillgängliga. För mer information om detta kan du kontakta supporten, eller läsa mer under kapitlen *Hantering av labbsvar och andra meddelandetyper* och *Pluskund*.

Rapporter som visas i inkorgen

Vilka rapporter som visas i inkorgen beror på vilka inställningar du som användare gör. Ovanför inkorgen finns det olika inställningar som berör vilka rapporter som för tillfället ska visas i inkorgen (se figur 5.1).

Figur 5.1. Välj vilka svar som ska visas i inkorgen.

När du loggar in på LabPortalen visas som standard alltid alla **olästa** rapporter. Vill du istället se samtliga rapporter inom ett intervall så klickar du i den radioknappen. Med detta alternativ markerat kan du själv variera den tidsperiod för vilken rapporter ska visas. Skriv in datumen manuellt eller klicka på kalenderikonen till höger för att ställa in datumintervallet.

Det finns flera alternativ för vilka rapporter som ska visas i inkorgen.

Visa endast olästa rapporter: inkorgen kommer endast att visa rapporter innehållande delsvar som ännu inte blivit lästa/öppnade.

Visa endast ej signerade rapporter: inkorgen kommer endast att visa rapporter innehållande delsvar som ännu ej signerats.

Visa endast ej utskrivna rapporter: inkorgen kommer endast att visa rapporter innehållande delsvar som ännu ej skrivits ut.

Visa rapporter inom intervall: inkorgen kommer att visa alla rapporter (oavsett om de blivit lästa, signerade, utskrivna eller är ej tilldelade) som inkommit till LabPortalen under angiven tidsperiod.

Det finns ytterligare en inställning för vilka rapporter inkorgen ska visa (se nummer 3 i figur 5.1). I listan "Visa rapporter" kan du välja följande:

Endast mina rapporter: inkorgen visar endast rapporter innehållande delsvar där du själv står som remittent.

Min organisation: inkorgen visar dina svar samt även svar gällande hela organisationen/avdelningen.

Filtrera

Det går att filtrera på antingen Remittent, Rapport eller Status.

Du börjar med att kryssa i rutan framför vald sökalternativ. Därefter väljer du den remittent du vill se, i drop-down listan till höger.

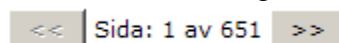
Sedan trycker du på knappen "Uppdatera" som ligger strax nedan till vänster.

Vill du hellre se en specifik Rapport, och du har Rapport ID:t, så kryssar du i den rutan och skriver sedan in Rapport ID i för detta avsedd ruta – och trycker på "Uppdatera". Kom ihåg att du kan behöva ändra datumintervallet i fälten bredvid.

Du kan också söka på "Status". T ex kanske du bara vill titta på "Akutsvar". Då väljer du detta i drop-down listan, trycker på "Uppdatera" och kontrollerar att du har rätt datumintervall inmatat. Sedan kommer du att kunna se enbart "Akutsvar" i Inkorgen.

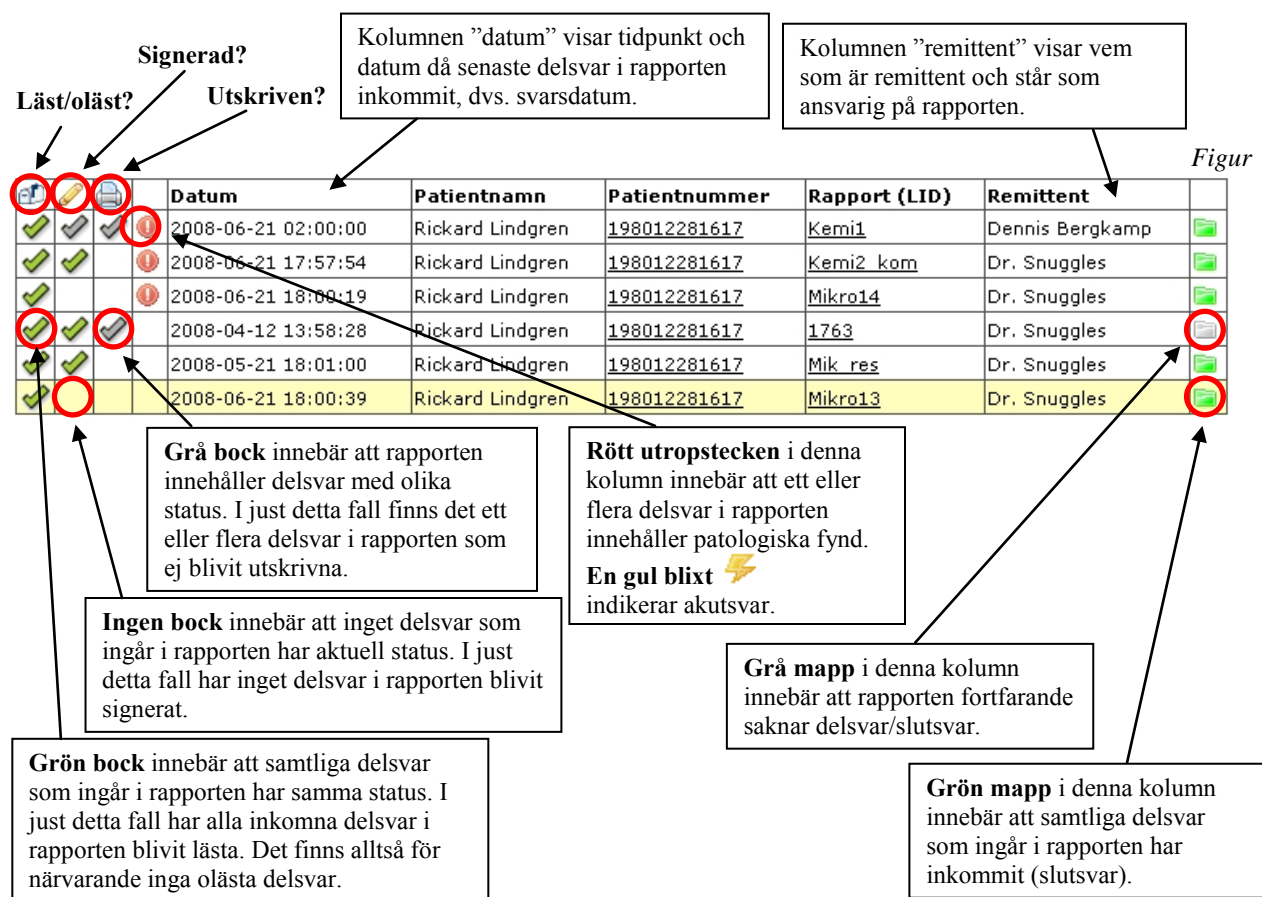
Flera sidor

Om de aktuella visningsinställningarna i inkorgen ger ett resultat som är fler än 30 rapporter så kommer LabPortalen att dela upp resultatet i flera sidor. Du kan enkelt navigera mellan sidorna med hjälp av två knappar under listan med rapporter.



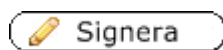
Betydelse av inkorgens kolumner och bilder

Statusikonerna hjälper dig att få en överblick över de olika rapporternas status. Har de blivit lästa, signerade och utskrivna? Förklaringar visas i figur 6.1.



6.1. Förklaringar till dem olika kolumnerna och ikonerna.

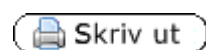
Signering



Varje delsvar i en rapport kan signeras. Du kan antingen signera endast ett enskilt delsvar eller alla delsvar som ingår i samma rapport. För att signera ett enskilt delsvar måste du öppna rapporten från inkorgen. I rapportfönstret väljer du, ur listan uppe till höger (se nummer 1 i figur 2.2), det delsvar du vill signera. Därefter trycker du på knappen "signera". För att signera alla delsvar som ingår i rapporten väljer du, från samma lista, att visa sammanställningen av alla delsvar, och klickar därefter på signera-knappen.

När ett delsvar är signerat kommer knappen för signering att försvinna. Längst ner i rapporten kommer det att framgå av vem delsvaret signerats och när detta skedde.

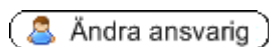
Utskrift



För att skriva ut en rapport börjar du med att öppna den rapport det gäller. Längst ner finns knappen för "Utskrift". Rapporten från skärmen skapas som en PDF och man kan välja att skriva ut eller spara PDF till en katalog på din dator.

När någon skriver ut ett delsvar så kommer LabPortalen att minnas detta och en statusrad läggs till längst ner i delsvaret som beskriver vem som skrev ut delsvaret och när utskriften skedde. Det går även att spåra efterföljande gånger som någon skrivit ut ett delsvar. Mer om detta kan läsas under avsnittet för loggning.

Tilldelning



Tilldelning innebär att man kan tilldela en rapport (en sammanställning av ett eller flera delsvar) till en specifik användare. Kommande delsvar som ingår i samma rapport kommer automatiskt att skickas till den som fått rapporten tilldelad. Observera att kommande svar som skickas på samma beställarkod inte kommer att skickas vidare till personen i ovanstående fall. Tilldelning gäller endast enskilda rapporter.

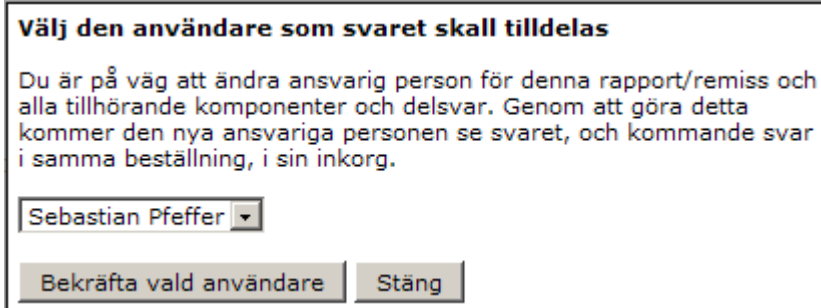
Användaren som får en rapport tilldelad kommer, i LabPortalen, att få ett meddelande om detta.

Tilldelning är praktiskt i de fall svar skickas till en beställarkod som inte är personlig utan tillhör organisationen. Remittenten blir i dessa fall *Ej tilldelad* (eller en annan text som organisationen definierat). Ej tilldelade svar kan enkelt tilldelas en användare. Användaren kommer då att stå som remittent i rapporten. Om en användare signerar ett svar som är *ej tilldelat* och alltså inte knutet till

en användare, så kommer det automatiskt tilldelas den som signerar det. Ett svar som är signerat går ej att tilldela.

Tilldelning är även praktiskt i de fall en användare som ska läsa svaren inte har en egen beställarkod, eller i dem fall flera personer delar på en och samma beställarkod.

För att tilldela en rapport till en användare, öppna gällande rapport och klicka på knappen *Ändra ansvarig*. I rutan som dyker upp (se figur 6.2) väljer du till vilken användare inom din organisation du vill tilldela rapporten. Därefter klickar du på knappen *Bekräfta vald användare*. Om användaren som får svaret tilldelat har valt att inte visa sina rapporter för övriga inom organisationen så kommer rapporten att stängas. I vissa fall kan ett felmeddelande visas som uppstår på grund av att du inte längre är behörig att se rapporten.



Välj den användare som svaret skall tilldelas

Du är på väg att ändra ansvarig person för denna rapport/remiss och alla tillhörande komponenter och delsvår. Genom att göra detta kommer den nya ansvariga personen se svaret, och kommande svar i samma beställning, i sin inkorg.

Sebastian Pfeffer ▾

Bekräfta vald användare Stäng

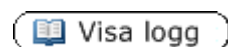
Figur 6.2. Välj användare som rapporten ska tilldelas.

Loggning

Loggning innebär att alla händelser och åtgärder som utförs i LabPortalen lagras i en logg – en lista som över ett historiskt förlopp beskriver de olika åtgärder som gjorts, vem som utfört dem och vid vilken tidpunkt och dag detta gjorts.

Om du som användare t.ex. öppnar en rapport och skriver ut den, så kommer två införanden att skapas i loggen för respektive rapport; 1. att rapporten öppnats för läsning och 2. att rapporten skrivits ut. Tillsammans med dessa två införanden skrivs även vilken användare som utfört dem och vid vilken tidpunkt och dag.

För varje rapport, eller delsvår som ingår i en rapport, kan du själv gå in och titta i loggen. Öppna rapporten och klicka på knappen ”Visa logg”.



I fönstret som öppnas visas en lista på händelser som gäller aktuell rapport eller delsvår. Händelserna visas månadsvis och du kan själv ställa in för vilken månad händelser ska visas.

Det som loggas är bland annat läsning, signering, tilldelning, utskrift och utdelning av en rapport.

Arbeta med svar per patient

Svar per patient är en funktion som låter dig arbeta med samtliga tillgängliga svar för en enskild patient. Funktionen finns tillgänglig via den horisontella menyn i överst LabPortalen, eller genom att från inkorgen direkt klicka på en patients patientnummer.

Om du klickar på fliken *Svar per patient* från huvudmenyn behöver du ange patientid för den patient du vill arbeta med. Detta anges i fältet *Sök patientid*. Därefter bekräftar man med att trycka på knappen under, *Sök patient*. Man måste även ange för vilken tidsperiod man vill se svar som gäller patienten. Som standard är tidsperioden ett år från dagens datum, men man kan enkelt ändra denna genom att manuellt, eller genom kalenderikonerna, ange ett datumintervall. De datum man väljer i tidsperioden, och de datum som syns i tabellen, är provtagningsdatum.

Systemet har en förmåga att komma ihåg tidigare använda patientid:n. Du får förslag på patientid:n vartefter du skriver in siffror. Ju fler siffror du skriver – desto närmare träff kommer du.

En patients provsvar för en angiven tidsperiod presenteras i en tabell (se figur 7.1). Kolumnen längst till vänster visar vilken analys svaret gäller. Efterföljande kolumner visar provsvar för de olika analyserna, samt i vilken rapport provsvaren förekommer. Man kan direkt från tabellen klicka på en rapportens namn/LID för att öppna rapporten.

| Provtagningsdatum Rapport (LID) | 2008-06-13 Kemi2 kom | 2008-06-11 Kemi1 | 2008-05-11 Mikro14 | 2008-05-11 Mik res | 2008-05-11 Mikro13 | 2008-05-11 1763 |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Chlamydia trachomat... | | | Positiv | | | |
| IgG-antikroppar mot... | | | | | Positiv | |
| IgM-antikroppar mot... | | | | | Positiv | |
| B-EVF | | 0.47 | | | | 0.44 |
| (B)Erc-MCV | | 87 | | | | 88 |
| B-Erythrocyter | | 6.2 | | | | 4.3 |
| B-Leukocyter | | | | | | 7.3 |
| S-Metylmalonat, MMA | 0.88 | | | | | |
| B-Trombocyter | | | | | | 146 |
| B-Hemoglobin | | 135 | | | | 96 |
| (B)Erc-MCHC | | | | | | 320 |
| (B)Erc-MCH | | | | | | 31 |
| Nasopharynxodling | | | | Textsvar | | |

Figur 7.1. En tabell som visar alla provresultat, för en enskild patient, för en angiven tidsperiod.


I raden som visar de olika rapporterna kan man även se om respektive delsvar/rapport har signerats och om rapporten innehåller några kommentarer gällande provsvaren.




= Samtliga delsvar i rapporten är signerade.

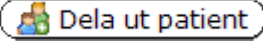


= Rapporten innehåller en remisskommentar gällande hela rapporten.

En kommentarsikon  kan även finnas i samband med ett enskilt svar. Kommentaren är då en analyskommentar som endast rör den specifika analysen.

Varje enskilt provsvar markeras även med ett utropstecken  om resultatet är utanför referensintervallet.

Arbetsytan/tabellen som presenterar en patients provsvar kan delas upp i en tabell per provtyp/disciplin t.ex. en tabell innehållande endast kemisvar och en tabell som endast innehåller mikrobiologisvar. Man kan alltså anpassa sin vy så att alla svar visas i samma tabell eller att alla svar av en viss provtyp visas i en egen tabell. Hur du konfigurerar denna inställning kan du läsa om i avsnittet om inställningar.

På sidan *Svar per patient* finns även en knapp som heter *Dela ut patient*.  Du kan läsa mer om denna funktion under avsnittet ”Utdelning av rapporter och patienter”.

Visa graf

Längst ner på sidan finns en knapp som heter ”Visa Graf”. Denna ger dig möjlighet att generera en grafisk presentation i form av en graf över patientens analysvar under en tidsperiod. I dagsläget är denna funktion **fortfarande under utveckling**, men den går trots det att prova. Klicka på knappen så öppnas ett nytt fönster med en tom graf och en lista med analyser som utförts på patienten. Markera de analyser som ska finnas med i grafen och klicka därefter på ”Skapa graf”. Vi på InfoSolutions tar gärna emot synpunkter på hur graf-funktionen kan förbättras.

Skapa beställningar

Om du eller din organisation är anslutna till eRemiss (en tjänst från InfoSolutions) har ni möjlighet att skapa beställningar/remitter direkt från LabPortalen. Välj patient på sidan *Svar per patient* och klicka därefter på knappen *Skapa beställning*. eRemiss kommer att öppnas med aktuell patient och din personliga beställarkod kommer att vara ifylld redan. För mer information om eRemiss kontakta InfoSolutions per e-post info@infosolutions.se eller telefon 08-511 85 990, eller besök vår hemsida på www.infosolutions.se.



Utdelning av rapporter och patienter

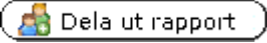
LabPortalen erbjuder möjlighet att dela ut enskilda rapporter, eller alla rapporter för en specifik patient, till någon som inte kan se dina svar i vanliga fall. Utdelningen finns tillgänglig under en tidsperiod som du måste ange.

I dagsläget kan en utdelning göras till två typer av mottagare:

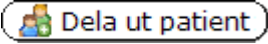
1. till en kollega som också använder LabPortalen (befintlig användare) och därmed har ett användarnamn som du måste känna till.
2. till en extern användare som i vanliga fall inte har tillgång till LabPortalen, t.ex. en anhörig eller patienten själv. I detta fall måste du känna till personens e-postadress.

Alla typer av utdelningar loggas.

Dela ut enskild rapport

För att dela ut en enskild rapport börjar du med att öppna rapporten från inkorgen. Klicka därefter på knappen *Dela ut rapport*.  För att genomföra utdelningen se instruktionerna under rubriken "Genomför utdelning" längre fram i kapitlet. Efter genomförd utdelning kommer rapporten (med samtliga delsvar som ingår i rapporten) vara tillgängliga för visning hos mottagaren tills det att du tar bort utdelningen manuellt eller utdelningstiden går ut.

Dela ut patient

För att dela ut alla rapporter för en viss patient behöver du först gå till sidan "Svar per patient" och därifrån ange patientens patientnummer för att få upp rätt patient. Klicka därefter på knappen *Dela ut patient*.  För att genomföra utdelningen se instruktionerna under rubriken "Genomför utdelning" längre fram i kapitlet. Efter genomförd utdelning kommer mottagaren att ha tillgång till visning av samtliga rapporter för vald patient tills det att du tar bort utdelningen manuellt eller utdelningstiden går ut.

Genomför utdelning

När du klickar på knappen för utdelning dyker en dialogruta upp (se figur 8.1).

1. Börja med att kontrollera vad som delas ut och vilken patient det gäller.
2. Ange hur länge utdelningen ska finnas tillgänglig för mottagaren.
3. Detta steg gäller endast om utdelningen ska ske till en intern användare, dvs. en person som redan använder LabPortalen och har ett användarnamn. Ange personens användarnamn i fältet *Inloggningskod*.
4. Detta steg gäller endast om utdelningen ska ske till en extern användare, dvs. en person som inte har tillgång till LabPortalen i vanliga fall. Fyll i mottagarens e-postadress och mobiltelefonnummer. Båda fälten måste fyllas i.

När all information är korrekt ifylld klickar du på knappen *Nästa*. För att slutföra utdelningen måste du acceptera de villkor som dyker upp.

Figur 8.1. Dialogruta för att göra en utdelning.

Hos mottagaren

Mottagaren av en utdelning kan antingen vara en befintlig användare av LabPortalen eller en extern användare.

Mottagaren är en befintlig användare i LabPortalen

En befintlig användare som får en rapport eller patient utdelad till sig kommer att få ett meddelande om detta i LabPortalen under fliken *Meddelanden*. Fliken kommer även att blinka gult för att indikera att ett nytt meddelande inkommit. Meddelandet kommer att beskriva vad som delats ut, av vem, samt hur länge utdelningen kommer att finnas tillgänglig.

Mottagaren är en extern användare

Mottagaren kommer att få ett e-postmeddelande från LabPortalen. Meddelandet förklarar att mottagaren har fått en rapport utdelad till sig samt vem som har delat ut den. Meddelandet innehåller även en webbadress till LabPortalen och ett tillfälligt lösenord som mottagaren ska använda för att logga in på LabPortalen. Inloggningsförfarandet är i övrigt likadant som när en vanlig användare loggar in på LabPortalen med SMS-inloggning.

Visa och radera utdelningar

Under fliken *Delade patienter* kan du alltid se två aktuella listor som visar utdelningar som du gjort till någon annan, samt utdelningar som någon annan gjort till dig.

Den översta listan visar vilka patienter du själv delar ut rapporter för. Varje rad motsvarar en utdelning som i sin tur kan vara antingen en enskild rapport för en patient eller samtliga rapporter för en patient. Listan visar vilken patient utdelningen gäller, vilken rapport det gäller, till vem utdelningen är gjord samt hur länge utdelningen kommer att vara giltig. Du kan när som helst ta bort en utdelning genom att trycka på krysset till höger om raden . Så fort utdelningen är borttagen kan mottagaren inte längre se patienten eller rapporten som utdelningen gällde.

Den nedre listan visar patienter med rapporter utdelade till dig. Från denna lista kan du klicka på respektive rad för att se rapporten eller patienten som är utdelad till dig. Precis som den övre listan

så visar denna lista vilken patient utdelningen gäller, vilken rapport det gäller, vem som har delat ut patienten och hur länge utdelningen är giltig.

Pluskund

En organisation har möjlighet att bli så kallad *Pluskund*. Ett avtal upprättas då mellan InfoSolutions Sverige AB och organisationen. Att vara pluskund innebär att organisationens svar lagras och finns tillgängliga i LabPortalen så länge som organisationen är pluskund. För organisationer som inte är pluskunder finns svaren endast tillgängliga i LabPortalen under labbets publiceringsperiod, vanligtvis 3-6 månader. Därefter inaktiveras de.

Som pluskund har även samtliga användare inom organisationen möjlighet att få notifieringar (vid nya, patologiska eller akuta labbsvar) via SMS direkt till mobiltelefonen.

När en organisation väljer att bli pluskund så kommer eventuella svar som tidigare varit inaktiverade i upp till 6 månader att bli aktiverade igen. Dessa finns då tillgängliga i LabPortalen för visning som vanligt.

Kontakta oss gärna om din organisation är intresserad av att bli pluskund.

InfoSolutions Sverige AB

support@labportalen.se

08-410 98 510

Inställningar

Under fliken ”Inställningar” har du möjlighet att göra inställningar som berör t.ex. din användarinformation, ditt lösenord och om, och hur, du väljer att bli notifierad när nya provsvar inkommit. När du klickar på fliken *Inställningar* dyker det upp ytterligare fyra flikar. Klicka på dessa för att se och ändra inställningar under respektive funktion.

Användaruppgifter

Inställningar och uppgifter på denna del berör endast ditt användarkonto. Om ändringar har gjorts under denna flik måste du trycka på knappen *Spara uppgifter* så att systemet kommer ihåg dem ändringar du gjort.

Uppgifter

Här kan du ändra uppgifter om namn, mobiltelefonnummer och e-postadress. Det mobilnummer som finns angivet här används vid utskick av engångskoder i form av SMS. Om du använder dig av inloggning med sms är det därför viktigt att detta nummer är korrekt.

Om du lägger in ett telefonnummer i fältet ”Telefon”, under ”Användarinställningar” så kommer detta nummer att automatiskt registreras i eventuella eRemisser du skriver.

De två nedersta fälten kallade *beställarkod* och *alternativ beställarkod* kan inte ändras.

Notifieringar

Här kan du ställa in om du vill (och i sådant fall hur du vill) bli notifierad/aviserad när nya provsvar inkommer och finns tillgängliga i LabPortalen. Under respektive typ av provsvar finns en lista i vilken du kan välja om du vill bli notifierad och i sådant fall på vilket sätt. Glöm inte att trycka på knappen *Spara ändringar* om du ändrat något under notifieringar. Notifiering via SMS är endast tillgängligt för pluskunder. Läs mer om *Pluskund* under respektive avsnitt.

Inställningar

Under denna flik kan följande två inställningar göras:

Svar per patient

Denna inställning påverkar hur din arbetsyta ser ut när du arbetar med funktionen *Svar per patient*. Det finns två alternativ i listan som påverkar hur tabellen innehållande patientens prosvar kommer att se ut:

- En tabell: alla provsvar visas i en och samma tabell
- En tabell per provtyp: provsvaren delas upp och visas i en tabell för varje typ av prov, t.ex. en tabell innehållande endast provsvar för kemi och en tabell endast innehållande provsvar för mikrobiologi.

Visa mina svar för

Denna inställning avgör huruvida dina svar (där du står som remittent och ansvarig) ska finnas tillgängliga endast för dig (alternativet Endast mig), eller om de ska finnas tillgängliga även för övriga användare inom organisationen (alternativet Min organisation).

Företagsuppgifter

Dessa uppgifter berör hela företaget/organisationen och kan därför inte ändras av en enskild användare.

Byt lösenord

Med denna funktion kan du byta det lösenord du använder för att, tillsammans med ditt användarnamn, logga in på LabPortalen.

För att byta lösenord måste du först ange ditt nuvarande lösenord och därefter ange ditt nya lösenord två gånger. När du börjar fylla i ditt nya lösenord kommer det dyka upp en kommentar till höger om fältet, som indikerar hur säkert ditt lösenord är med avseende på lösenordets längd.

Tänk på att välja ett lösenord som är så säkert som möjligt genom att:

- använda minst sex tecken
- kombinera siffror och bokstäver
- inte använda ord eller namn

Om du glömt ditt lösenord och inte längre kan logga in på LabPortalen behöver du beställa ett nytt. Se avsnittet *Vanliga frågor* för information om hur du gör detta.

Engångskoder

Inloggning i LabPortalen kan göras med engångskoder från ett kodark. Innan koderna på ditt kodark tar slut behöver du generera nya koder och skriva ut kodarket. På denna sida har du möjlighet att generera och skriva ut nya engångskoder för inloggning (se figur 8.2). Du kan även se hur många engångskoder du har kvar på aktuellt kodark.

För att generera nya koder och skriva ut kodarket, klicka på knappen *Skriv ut kodark*. Ett nytt fönster öppnas från vilket du kan skriva ut kodarket. Det är alltid bara ett kodark som kan vara aktivt, så om du skriver ut flera kodark är det bara koderna på det senast skapade som fungerar.



Figur 8.2. Skriva ut nya engångskoder för inloggning.

Säkerhet i LabPortalen

Eftersom LabPortalen hanterar känslig information, i form av provsvar och patientdata, har systemet full säkerhet vad gäller hantering, transport och lagring av denna information. Säkerheten i LabPortalen består bland annat av följande punkter:

Inloggning

För att komma in i LabPortalen och arbeta med provsvaren krävs att varje användare, med sitt användarnamn och lösenord, identifierar sig i en inloggningsprocess. Denna process kräver desutom att varje användare identifierar sig med något som han eller hon har tillgång till, t.ex. en mobiltelefon (vid sms-inloggning) eller en engångskod. Ett sådant förfarande brukar i säkerhets-termer kallas för inloggning med ”start autentisering”.

Automatisk utloggning

Efter en viss tids inaktivitet i systemet kommer en inloggad användare att bli utloggad automatiskt så att ingen otillåten kan ta över sessionen. Detta innebär att användaren behöver logga in igen för att fortsätta arbeta med LabPortalen.

Kryptering

All känslig information som LabPortalen hanterar transporteras och lagras krypterad. Detta innebär att information aldrig finns tillgänglig i klartext förutom när den visas i LabPortalen.

Säkerhetskopiering

Information i LabPortalen säkerhetskopieras dagligen.

Hjälp

Om du stöter på problem med LabPortalen, som inte kan lösas med hjälp av denna användarmanual, är du välkommen att kontakta supporten på InfoSolutions. Ta även en titt i avsnittet ”Vanliga frågor” för att se om du hittar en lösning på problemet.

InfoSolutions Sverige AB
Telefon: 08-410 985 10
E-post: support@infosolutions.se



Vanliga frågor

Hur gör jag om jag glömt mitt lösenord och behöver ett nytt?

Kontakta supportern för att begära ut ett nytt lösenord.

InfoSolutions Sverige AB
Telefon: 08-511 85 990
E-post: support@infosolutions.se

Hur vet jag om alla delsvår i en provserie har inkommit?

Det sista delsvaret i en provserie markeras alltid som ett *slutsvar*. Du kan enkelt se om alla delsvår i en serie inkommit genom att titta på respektive provseries rad/rapport i inkorgen. Kolumnen längst till höger (se figur 2.1) innehåller alltid en mapp som kan vara antingen grå  eller grön . En grön mapp innebär att samtliga delsvår för denna provserie har inkommit. En grå mapp innebär att ett eller flera delsvår i provserien fortfarande saknas.

Hur länge ligger mina svar tillgängliga i LabPortalen?

Hur länge dina svar finns tillgängliga i LabPortalen beror på vad ditt labb har för publiceringstid. Denna tid är vanligtvis 3-6 månader. Om du öppnar en rapport står det uppe i högra hörnet hur länge svaret kommer att finnas tillgängligt. Din organisation kan välja att ingå ett avtal med InfoSolutions och bli så kallad *pluskund* för att lagra era svar i LabPortalen så att de alltid finns tillgängliga. För mer information om detta kan du kontakta supporten, eller läsa mer under kapitlen *Hantering av labbsvar och andra meddelandetyper* och *Pluskund*.

Vilket datum är det som visas i inkorgen?

Datumet som visas i inkorgen är det datum då senaste delsvår i rapporten inkom till LabPortalen, dvs. svarsdatum. När man däremot arbetar med funktionen *Svar per patient* så är de datum som visas provtagningsdatum.

Har du inget kodark eller engångskoder för att logga in?

Om du inte har något kodark kan du logga in med SMS-inloggning och därefter skriva ut ett kodark under fliken *Inställningar*. Detta kodark kan du sedan använda för kommande inloggningar. Om du inte har möjlighet att logga in med SMS bör du kontakta systemansvarig för att få ett kodark.

Vad är skillnaden på delsvar, rapport och sammanställning?

I LabPortalen benämns ett provsvar som ett delsvar. Varje rad som visas i inkorgen motsvarar en sammanställning bestående av ett eller flera delsvar. Denna sammanställning kallas i LabPortalen även för en rapport. En rapport utgörs alltså antingen av ett enskilt delsvar eller en sammanställning av flera delsvar ur en provserie från samma remiss.

Hur vet jag hur länge ett svar kommer att finnas tillgängligt för visning i LabPortalen?

Uppe i högra hörnet på varje rapport står det hur länge respektive svar kommer att finnas tillgängligt. Om din organisation är pluskund kommer svaret alltid att finnas tillgängligt och då visas ej tillgänglighetstiden.