

STATS-Link® Bedienungsanleitung

Das Interlaborprogramm zur Qualitätskontrolle STATS® von Streck gibt Laboren die Möglichkeit, die Leistung ihrer Geräte bzw. Methoden auf effektive Weise mit den Ergebnissen einer Peergroup zu vergleichen und die Einhaltung der Qualitätssicherungsmaßnahmen zu belegen. STATS stellt die Daten in personalisierten, gut lesbaren Berichten zusammen und hilft den Laboren dabei, Veränderungen in ihren Systemen bzw. Vorgehensweisen zu entdecken, bevor diese sich wesentlich auf die Laborwerte zu Patienten auswirken.

STATS-Link® ist ein Datenzugriffsportal, das die Online-Übermittlung von Daten, die Anzeige von Echtzeitberichten auf Anfrage, das Abrufen aktueller und früherer Berichte sowie die Verwaltung von Laborkontoinformationen ermöglicht. STATS-Berichte werden monatlich verarbeitet, um sicherzustellen, dass die Größe der Peergroup für die regelmäßige Überprüfung der Labortestsysteme maximiert wird. Die Kunden erhalten eine E-Mail, der ihr Monatsbericht beigelegt ist. Die Kunden können ebenso aktuelle und archivierte Berichte über ihr sicheres STATS-Link-Konto aufrufen und prüfen. In den Peergroups werden andere Labore zusammengefasst, die die gleichen Geräte, Methoden und Kontrollchargennummern verwenden. Die Peergroup-Vergleiche beinhalten wesentliche Labor- und Gruppenstatistiken für den aktuellen Eingabezeitraum sowie kumulative Daten, die für eine bestimmte Charge gesammelt wurden.

Besuchen Sie die STATS-Link-Website unter <https://statslink.streck.com>.



YOUR STATS REPORT

- 1 Laboratory and instrument information
- 2 All dates pertinent to the report period
- 3 Current Submission
- 4 Cumulative Submission
- 5 Peer group data (both current and cumulative)
- 6 Levey-Jennings graphs

ESR-Chex

Instrument: Polymedco Sediplast®

Lab Account Number: 00100	Shift: 1	Due Date: 5/5/2025
SAMPLE LAB REPORT	Lot Expiration: 4/29/2025	Date Submitted: 5/1/2025
1234 MAIN STREET	Lot Number: 4120	Date From: 4/1/2025
ANYTOWN, NE 12345 US		Date To: 4/29/2025

Level 2 41201381

Current Submission - Number of Instruments: 2*

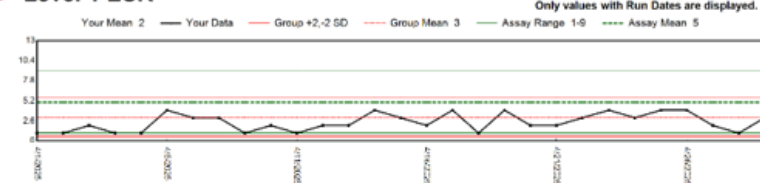
Cumulative Submissions

Total Number of Instruments: 9*

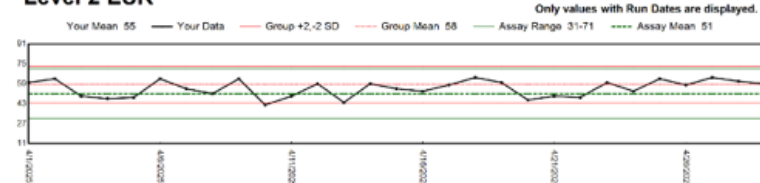
Parameter	Assay Mean	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.
ESR	51	55	29	6.7	12.1	58	76	7.3	12.4	6.4	56	288	6.3	11.2	6.2

Levey-Jennings Graphs

Level 1 ESR



Level 2 ESR



INHALT

KONTODEFINITIONEN.....	4
STATS-Link RESSOURCEN	4
KONTAKTINFORMATIONEN DER STATS-ABTEILUNG	4
NEUES KONTO ERSTELLEN	5
Schritt 1: BENUTZERKENNUNG ERSTELLEN	5
Schritt 2a: EIN NEUES LABORKONTO ERSTELLEN	6
Schritt 2b: VERKNÜPFUNG MIT EINEM BESTEHENDEN LABORKONTO	10
PASSWORT ZURÜCKSETZEN	12
DEMOGRAPHISCHE ANGABEN IM KONTO BEARBEITEN.....	12
KONTAKTE BEARBEITEN	13
PRIMÄRKONTAKT AUSTAUSCHEN	14
GERÄTE BEARBEITEN	15
DATEN ÜBERMITTELN	16
Manueller Dateneingabevorgang	16
Legende für übermittelte Daten	18
Dateien importieren.....	19
Importieren von .DAT-Dateien für Abbott-Analysegeräte (außer Abbott Alinity hg)	20
Importieren von Abbott Alinity hg-Daten	20
Daten speichern	21
LÖSCHEN ÜBERMITTELTEN DATEN	21
SUCHE NACH EINGEREICHTEN DATEN.....	21
MONATSBERICHTE ANZEIGEN	22
ECHTZEITBERICHTE ANZEIGEN	23
ACCOUNT HANDLER-KONTEN	24
Anfordern von „Account Handler “-Zugriff nach der Registrierung	27
Entfernen verknüpfter Konten als „Account Handler “-Benutzer	28
Anzeigen von „Account-Handler “-Berichten	28
ALS PRIMÄRKONTAKT EINES LABORS EINE „ACCOUNT HANDLER “-ANFORDERUNG BESTÄTIGEN.....	28
BEKANNTES PASSWORT ZURÜCKSETZEN	29
BERICHTSEINSTELLUNGEN.....	29
BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN	30
LIST MIT LÄNDERNAMEN	31

KONTODEFINITIONEN

Die Definitionen der Konten und Benutzer werden unten erklärt.

1. Es gibt zwei Kontoarten:
 - a. Labor: Basis-Kundenkonto, das dem Benutzer das Übermitteln von Daten und den Empfang von Berichten ermöglicht.
 - b. Account Handler (früher Lab Manager): Dieses Konto richtet sich an Personen, die eine Gruppe von Laboren, Konten oder gleichen Geräten beaufsichtigen oder verwalten. Administratoren dieses Kontos können Berichte der von ihnen verwalteten Labore anzeigen und einen umfassenden Bericht mit einem Vergleich aller Labore und/oder Geräte erhalten. Mit diesem Kontotyp lassen sich grundsätzlich keine Daten übermitteln.
HINWEIS: Wenn Sie Daten übermitteln möchten, wenden Sie sich bitte an die STATS-Abteilung.
2. Ihr E-Mail-Benutzerkennung ist der Kontakt für Ihr STATS-Konto. Ein Labkonto kann über viele Kontakte verfügen, doch eine E-Mail-Adresse kann es in der App nur einmal geben.
 - a. Ein Primärkontakt kann alle anderen Kontakte verwalten und erhält Mitteilungen über Veränderungen, die an den Einstellungen der App vorgenommen werden.
 - b. Sekundärkontakt kann nur ihre jeweiligen eigenen Kontaktinformationen verwalten, dabei jedoch die gleichen Funktionen wie der Primärkontakt ausführen. Sie erhalten keine Mitteilungen zu Kontoänderungen.

STATS-Link RESSOURCEN

STATS-Link enthält mehrere Hilfsmittel und Ressourcen, die Sie bei der Verwaltung Ihres Kontos und Ihrer Daten unterstützen. Hier finden Sie Videoanleitungen zu kritischen STATS-Link-Funktionen, Beispielberichte, ergänzende Unterlagen und häufig gestellte Fragen. Diese Hilfsmittel und Ressourcen finden Sie auf der Registerkarte „HILFE“. Wählen Sie dort entweder „UNTERSTÜTZEN“ oder „FAQ“ aus. (Abbildung 1)

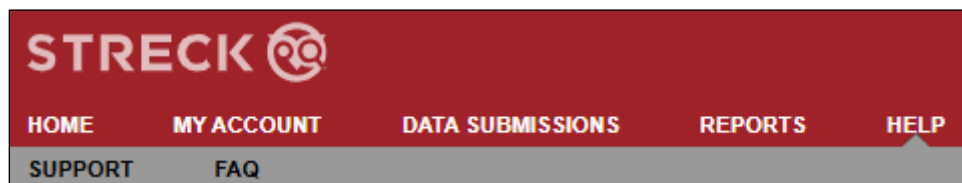


Abbildung 1

KONTAKTINFORMATIONEN DER STATS-ABTEILUNG

Die STATS-Abteilung kann auch bei Problemen oder Fragen bezüglich STATS-Link kontaktiert werden. Das Team ist montags bis freitags von 7:00 bis 17:00 Uhr US Central Time erreichbar.

Telefon: 800-898-9563

E-Mail: statsdata@streck.com

NEUES KONTO ERSTELLEN

Schritt 1: BENUTZERKENNUNG ERSTELLEN

Zum Erstellen eines neuen STATS-Kontos sind zwei Schritte erforderlich: Das Erstellen einer Benutzerkennung und anschließend das Erstellen eines neuen Laborkontos bzw. Aufrufen eines vorhandenen Kontos.

1. Klicken Sie auf den Link „Benutzerkennung erstellen“ auf der ersten Seite. (Abbildung 2)

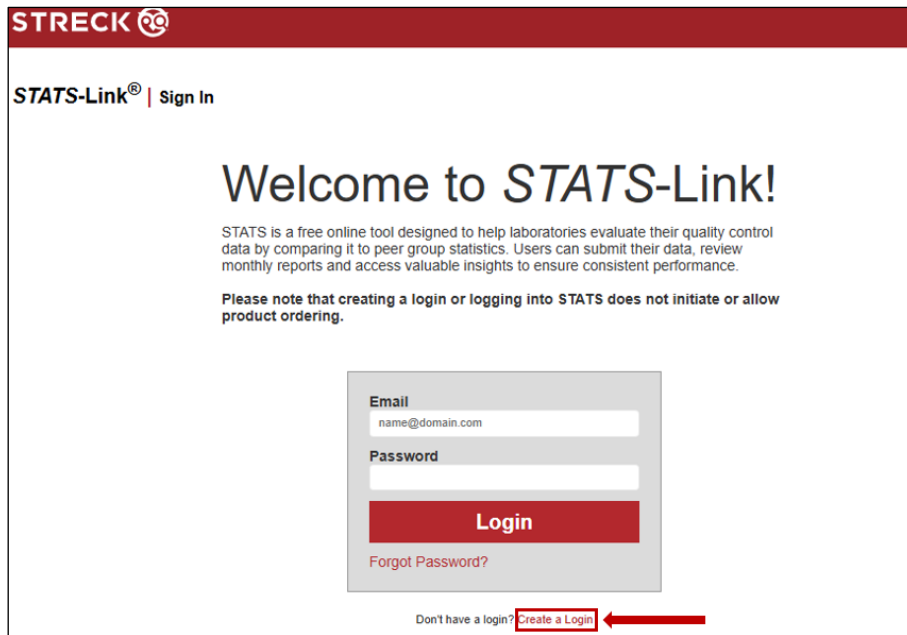


Abbildung 2

2. Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse sowie zweimal ein Passwort ein, um das Passwort zu bestätigen. (Abbildung 3)

HINWEIS: Passwörter laufen jedes Jahr ab und Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn Ihr Passwort bald abläuft.

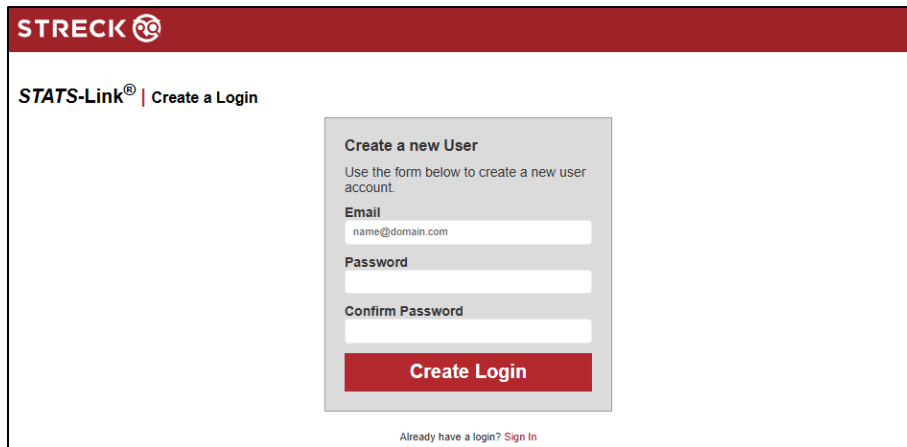


Abbildung 3:

3. Sobald Sie eine Benutzerkennung erstellt haben, erscheint auf dem Bildschirm ein grünes Meldungsfeld, das Sie über die erfolgreiche Registrierung informiert. An die zum Erstellen der Benutzerkennung verwendete E-Mail-Adresse wird eine E-Mail mit dem Betreff „STATS-Anmeldung“ verschickt.
4. Klicken Sie auf den Link in Ihrer E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. (Abbildung 4)

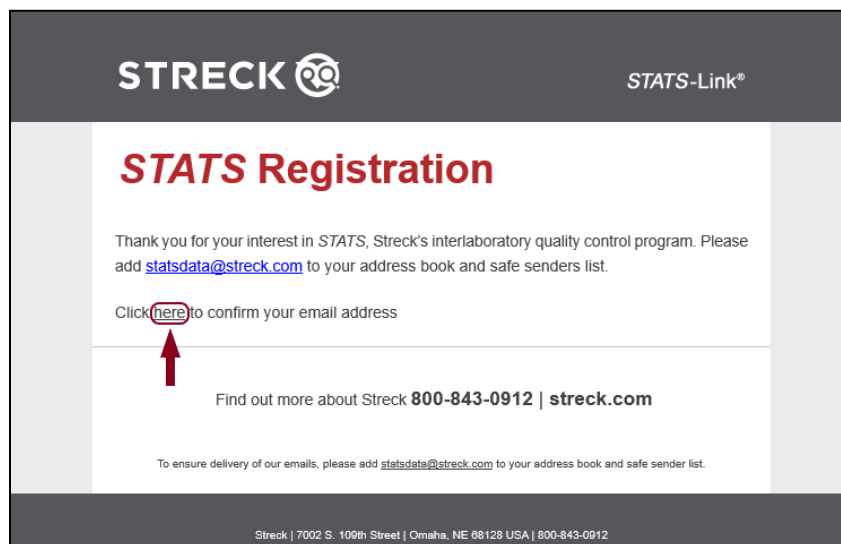


Abbildung 4

5. Sobald Ihre E-Mail-Adresse bestätigt wurde, können Sie sich wieder bei STATS-Link anmelden. Sie können dann entweder ein vorhandenes Laborkonto aufrufen oder ein neues Laborkonto erstellen.
 - a. Arbeiten Sie [Schritt 2a](#) ab, um ein neues Laborkonto zu erstellen.
 - b. Arbeiten Sie [Schritt 2b](#) ab, um ein bestehendes Laborkonto aufzurufen.

HINWEIS: Ihre E-Mail-Adresse kann nur für ein Konto innerhalb der App verwendet werden. Falls Ihre E-Mail-Adresse in STATS-Link bereits existiert und mit einem Konto verknüpft ist, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail zu diesem Problem. Hilfe erhalten Sie in diesem Fall bei der STATS-Abteilung.

Schritt 2a: EIN NEUES LABORKONTO ERSTELLEN

Wenn Sie diese App bisher noch nicht verwendet haben bzw. nicht zu einem vorhandenen Laborkonto gehören, müssen Sie ein neues Konto erstellen, das dann von der STATS-Abteilung bei Streck geprüft und genehmigt wird.

1. Melden Sie sich mit Ihrer neuen Benutzerkennung an.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „New Account“ (Neues Konto). (Abbildung 5)

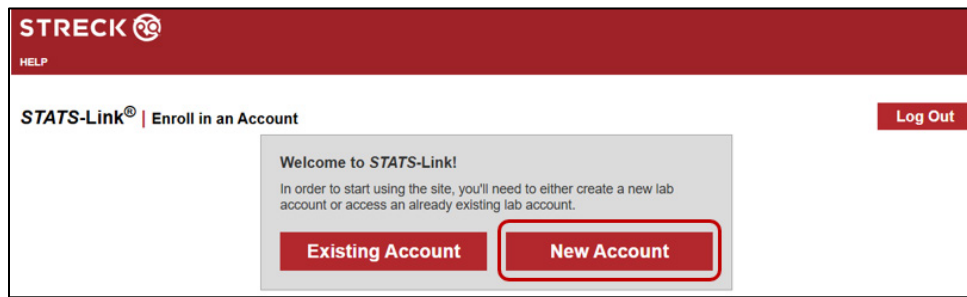


Abbildung 5

3. Füllen Sie die Angaben zu Ihrem Labor aus. (Abbildung 6)
HINWEIS: Mit einem Sternchen versehenen Felder sind Pflichtangaben, die für die Fortsetzung des Vorgangs unbedingt eingegeben werden müssen.

Abbildung 6

4. Klicken Sie auf „Continue“ (Weiter), wenn Sie mit der Eingabe der Informationen fertig sind.
5. Geben Sie Gerätenamen, Produkte, die Seriennummer des Geräts, Softwareversion (sofern zutreffend), das Datenformat zum Hochladen, Dateneingabe und bei Bedarf weitere Geräteinformationen ein. (Abbildung 7)
- Gerätebezeichnung: Wählen Sie Ihr Gerät in der Dropdown-Liste aus.
 - Produkte: Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das/die Produkt(e) aus, das/die Sie auf dem Gerät ausführen möchten.
 - Geräteseriennummer: Geben Sie die Seriennummer Ihres Analysegerätes ein.
 - HINWEIS: Abbott Alinity^{hq}**-Benutzer müssen beim Hinzufügen eines neuen Geräts die vollständige Seriennummer (SN) des Geräts eingeben. Seriennummern beginnen mit einem HQ, gefolgt von 5 Ziffern. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät so konfiguriert wurde, dass Daten automatisch elektronisch über AbbottLink übermittelt werden. Falls AbbottLink nicht aktiv ist, finden Sie im Abschnitt „Daten übermitteln“ weitere verfügbare Optionen.
 - Datumsformat zum Hochladen: Wählen Sie das Datumsformat aus, das dem in der QK-Datei des Geräts verwendeten Datumsformat entspricht. Standarddatumsformat: Monat/Tag/Jahr.

- e. Zusätzliche Geräteinformationen: Fügen Sie zusätzliche Informationen hinzu. **HINWEIS:** Diese Informationen werden nicht in Berichten ausgedruckt.

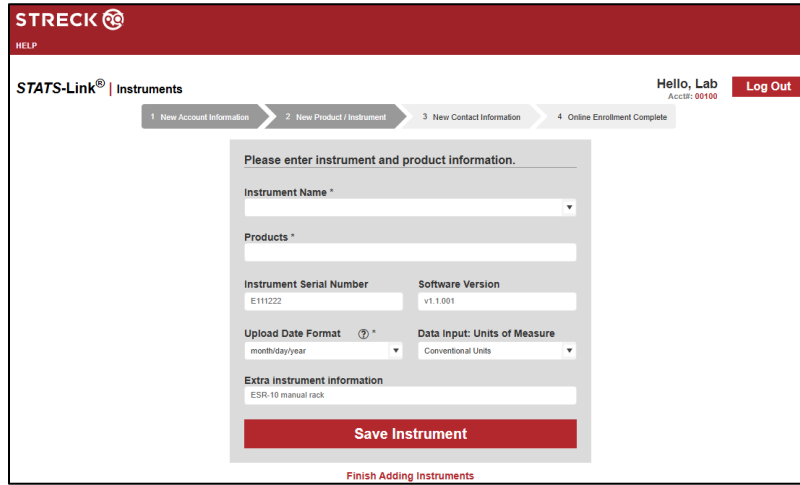


Abbildung 7

6. Klicken Sie nach Abschluss auf „Save Instrument“ (Gerät speichern). Sie werden gefragt, ob Sie weitere Geräte eingeben oder mit dem verbleibenden Anmeldevorgang fortfahren möchten. (Abbildung 8)

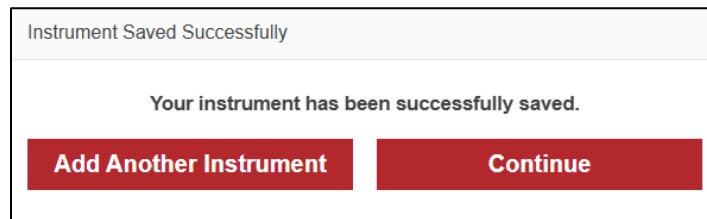
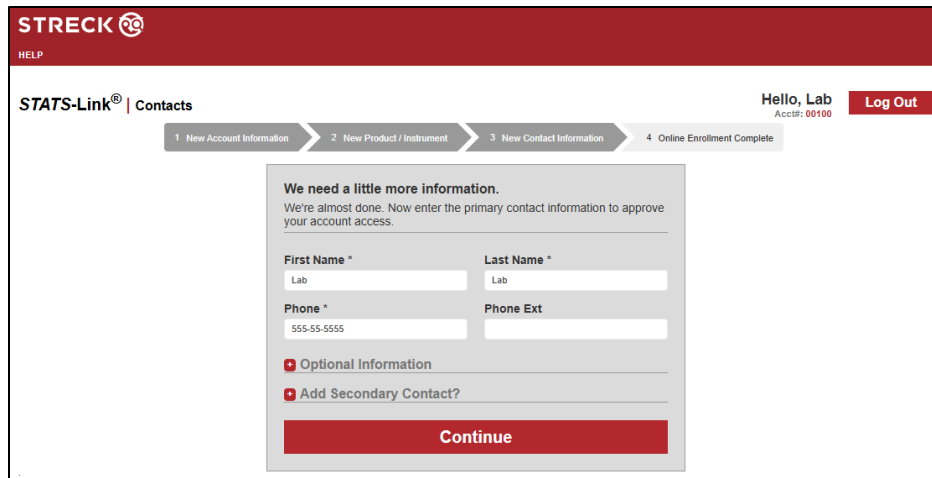


Abbildung 8

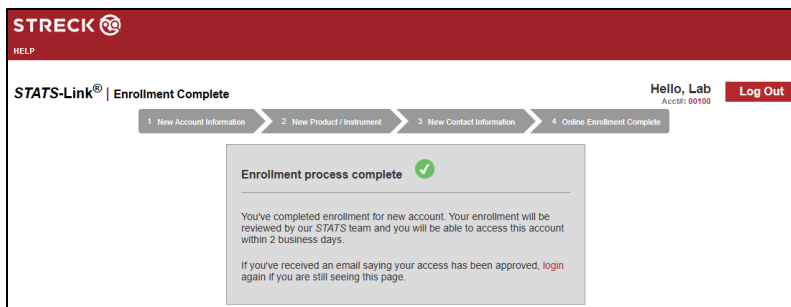
7. Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Geräten fertig sind, wählen Sie „Continue“ (Weiter). Sie werden dann zum dritten Abschnitt für neue Kontaktinformationen weitergeleitet.
8. Die Kontaktinformationen auf dieser Seite sind an die E-Mail gebunden, die Sie zur Erstellung Ihrer Benutzerkennung verwendet haben. Als Antragsteller für den neuen Kontoregistrierungsprozess werden Sie als Primärkontakt eingesetzt. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre Telefonnummer ein. Es gibt auch zwei optionale Funktionen: „Optional Information“ (Optionale Informationen) und „Add Secondary Contact“ (Sekundärkontakt hinzufügen). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um Ihre Registrierung abzuschließen. (Abbildung 9)
- Abschnitt „Optional Information“ (Optionale Informationen): Klappen Sie diesen Abschnitt auf, um Ihre Laboradresse zu aktualisieren.
 - Klappen Sie den Abschnitt „Sekundärkontakt hinzufügen“, um weitere Kontakte hinzuzufügen, und wählen Sie „Yes“ (Ja) aus.
 - Wenn Sie weitere Kontakte hinzufügen möchten, geben Sie deren Informationen, einschließlich ihrer E-Mail-Adresse ein. Jede Person muss ihre eigene Benutzerkennung erstellen. Wenn sie bereits in einem Konto aufgeführt sind, trägt das System ihre Informationen automatisch ein.



The screenshot shows the 'STATS-Link® | Contacts' page. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. New Account Information, 2. New Product / Instrument, 3. New Contact Information (current step), and 4. Online Enrollment Complete. The main content area has a heading 'We need a little more information.' followed by a subtext: 'We're almost done. Now enter the primary contact information to approve your account access.' Below this are input fields for 'First Name *' (with 'Lab' entered), 'Last Name *' (with 'Lab' entered), 'Phone *' (with '555-55-5555' entered), and 'Phone Ext'. There are also checkboxes for 'Optional Information' and 'Add Secondary Contact?'. A red 'Continue' button is at the bottom.

Abbildung 9

9. Diese Mitteilung wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie die Registrierung abgeschlossen haben. (Abbildung 10)



The screenshot shows the 'STATS-Link® | Enrollment Complete' page. The progress bar at the top shows all four steps completed. The main content area has a heading 'Enrollment process complete' with a green checkmark icon. Below this is a message: 'You've completed enrollment for new account. Your enrollment will be reviewed by our STATS team and you will be able to access this account within 2 business days.' It also mentions: 'If you've received an email saying your access has been approved, login again if you are still seeing this page.'

Abbildung 10

10. Sie erhalten zudem in Ihrem Posteingang eine E-Mail, die Sie darüber benachrichtigt, dass Streck Ihren Registrierungsantrag erhalten hat. Das STATS-Team wird Ihren Antrag zur Kontoregistrierung innerhalb von zwei Arbeitstagen bestätigen. (Abbildung 11)



The screenshot shows an email template for 'STATS Online Enrollment Complete'. The header includes the 'STRECK' logo and 'STATS-Link®'. The main body has a heading 'STATS Online Enrollment Complete' and a message: 'Thank you for completing STATS Online Enrollment Request. Please allow 2 business days for your request to be processed.' It also states: 'You will receive another email once your account has been approved.' and provides contact information: 'If you have any questions, contact the STATS Department at 800-898-9563 or statsdata@streck.com'. The footer includes the phone number '800-843-0912 | streck.com' and a note: 'To ensure delivery of our emails, please add statsdata@streck.com to your address book and safe sender list.' The bottom of the email shows the address: 'Streck | 7002 S. 109th Street | Omaha, NE 68128 USA | 800-843-0912'.

Abbildung 11

11. Sie erhalten eine E-Mail zur Begrüßung von Streck, sobald die Registrierung bestätigt wurde. (Abbildung 12)

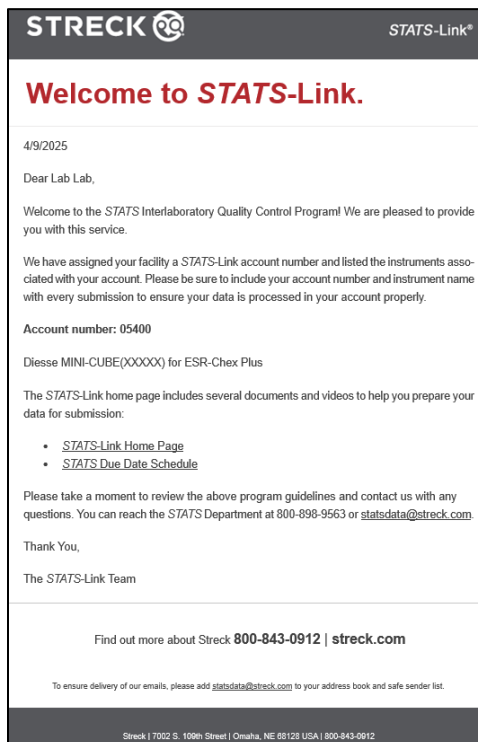


Abbildung 12

12. Sie haben dann die Möglichkeit, sich anzumelden und Daten einzureichen. Ausführliche Anweisungen finden Sie im Abschnitt „Daten übermitteln“.

Schritt 2b: VERKNÜPFUNG MIT EINEM BESTEHENDEN LABORKONTO

Für die Verknüpfung mit einem bestehenden Laborkonto muss das Laborkonto bereits bestätigt worden und aktuell aktiv sein sowie einen bestätigten Primärkontakt besitzen. Weitere Benutzer im Labor können durch die folgenden Schritte Zugriff auf ein Laborkonto erhalten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Existing Account“ (Bestehendes Konto). (Abbildung 13)

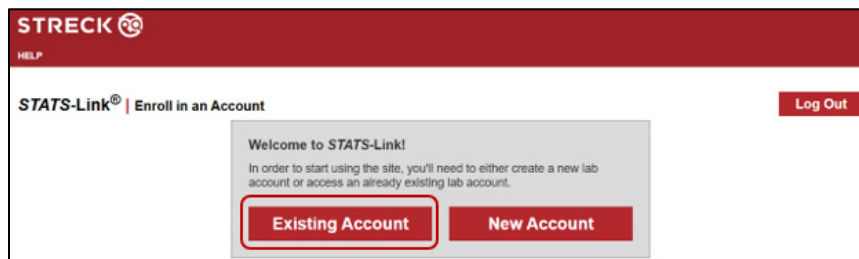


Abbildung 13

2. Geben Sie die Kontonummer sowie den Nachnamen des Primärkontakts ein und klicken Sie dann auf „Lookup“ (Suchen). Wenden Sie sich STATS, wenn Sie weder über die Informationen des Primärkontakts noch über die Laborkontonummer verfügen. (Abbildung 14)

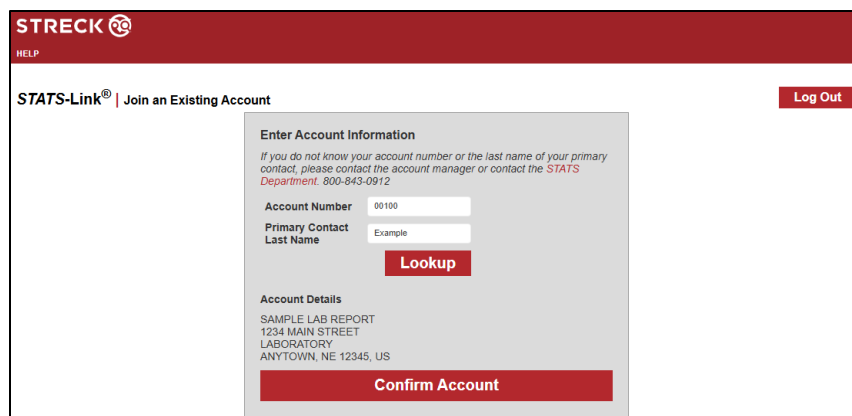


Abbildung 14

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Confirm Account“ (Konto bestätigen), wenn die Informationen mit unserem System und Ihren Laborinformationen übereinstimmen.
HINWEIS: Wenn die Informationen nicht mit unseren Systemaufzeichnungen übereinstimmen, erhalten Sie die Meldung „Account number or primary contact’s last name did not match“ (Kontonummer bzw. Nachname des Primärkontakts stimmt nicht überein).
4. Geben Sie Ihre Kontaktinformationen ein. Klicken Sie auf „Continue“ (Weiter), wenn Sie alle Daten eingegeben haben. (Abbildung 15)

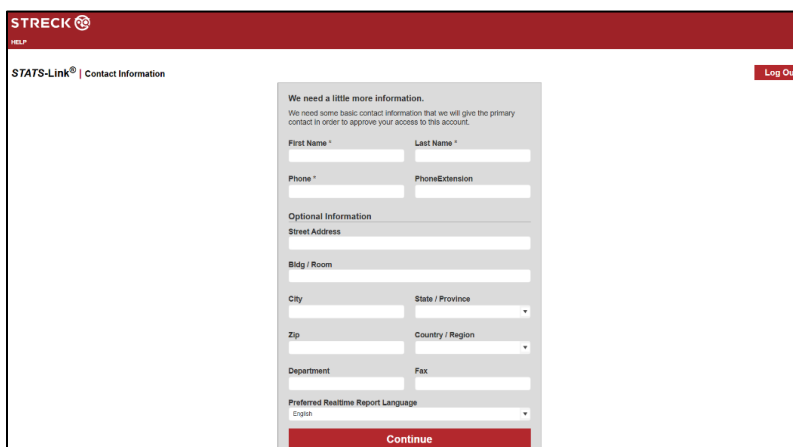


Abbildung 15

5. Nach Eingabe Ihrer Kontaktinformationen werden Sie zur Seite „Waiting for Approval“ (Warten auf Bestätigung) weitergeleitet und der Primärkontakt des Labors erhält eine E-Mail-Mitteilung mit der Bitte um Bestätigung. (Abbildung 16)

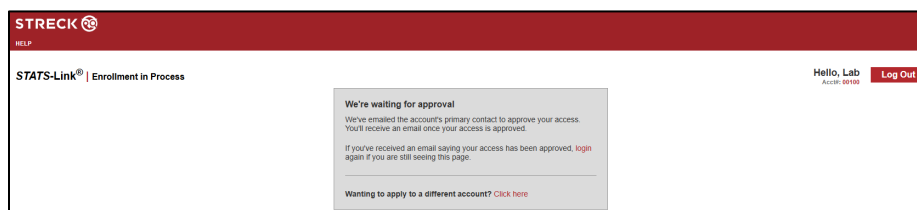


Abbildung 16

6. Der Primärkontakt muss Ihr Konto innerhalb von 48 Stunden bestätigen. Nachdem der Primärkontakt auf den Bestätigungslink für Ihr Konto in der E-Mail geklickt hat, erhalten Sie per E-Mail eine Mitteilung, dass Sie durch den Primärkontakt bestätigt wurden. Sie haben dann Zugang zu den Informationen, Kontakten, Geräten, eingereichten Daten und den Berichten des Kontos, wenn Sie sich nach Erhalt der Bestätigungsmitteilung anmelden. Wenden Sie sich bitte an die STATS-Abteilung, um Ihr Konto zu bestätigen und den Primärkontakt zu ändern, wenn der frühere Primärkontakt nicht mehr in Ihrer Einrichtung tätig ist.

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Sie können Ihr Passwort mithilfe der folgenden Schritte zurücksetzen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen oder häufiger als zulässig (dreimal) versucht haben, sich mit dem falschen Passwort anzumelden.

1. Klicken Sie auf den Link „Forgot Password?“ (Passwort vergessen?) auf der Anmeldeseite.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei STATS-Link anmelden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die „Send Reset Email“ (E-Mail zum Zurücksetzen zu versenden). Dies sendet eine E-Mail-Mitteilung an die angegebene Adresse. Falls Sie keine E-Mail erhalten, sollten Sie den Junk-/Spam-Ordner Ihrer E-Mail überprüfen oder STATS um Hilfe ersuchen.
4. Klicken Sie den Link in der E-Mail-Mitteilung, um Ihr Passwort zurückzusetzen. **HINWEIS:** Die Nachricht ist 8 Stunden lang gültig.
5. Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, wo Sie Ihr neues Passwort eingeben können.
6. Klicken Sie auf „Reset Password“ (Passwort zurücksetzen), sobald Sie das Passwort nochmals eingegeben haben.
7. Sie erhalten eine E-Mail, dass Sie Ihr Passwort erfolgreich geändert haben. Sie werden nach der erfolgreichen Änderung Ihres Passwortes auch gleich angemeldet.

DEMOGRAPHISCHE ANGABEN IM KONTO BEARBEITEN

Sobald Sie Teil eines Laborkontos sind (entweder durch Verknüpfung mit einem bestehenden Laborkonto oder ein neu erstelltes Laborkonto), können Sie die betreffenden Angaben wie beispielsweise Kontoname, Adresse, Telefonnummer usw. ändern. Der Primärkontakt wird per E-Mail darüber informiert, dass Änderungen vorgenommen wurden. Ihre Kontonummer befindet sich auf jeder Seite in der oberen Ecke neben der Schaltfläche „Log Out“ (Abmelden).

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Info“ (Informationen).
3. Ändern Sie die Angaben, die abgeändert werden müssen und klicken Sie auf „Save Account“ (Konto speichern), sobald Sie die Änderungen abgeschlossen haben. Nach erfolgreichem Speichern wird auf dem Bildschirm eine Bestätigungsmeldung angezeigt und dem Primärkontakt eine E-Mail-Nachricht gesendet, die ihn über die Änderung informiert. (Abbildung 17)

STRECK

HOME MY ACCOUNT DATA SUBMISSIONS REPORTS HELP

STATS-Link® | Account Info

Account was saved successfully

Hello, Lab
Account: 00400

Account # 05400 Start Date 4/7/2025

Lab Sample Lab

Save Account Certificate of Enrollment

INFORMATION

Account Name * Sample Lab

Alternative Name

Phone

Phone Ext

Fax

ADDRESS

Care Of

Address * 111 Any St

Suite/Room

City * Anytown

State NEBRASKA

Zip 68104

Country * US

Abbildung 17

KONTAKTE BEARBEITEN

Alle Kontakte können ihre eigenen Kontaktinformationen ändern.

Wenn Sie der **Primärkontakt** sind: Sie können jeden Kontakt in Ihrem Laborkonto bearbeiten, einen vorhandenen Kontakt als neuen primären Kontakt neu zuweisen und Kontakte dauerhaft löschen. Wenden Sie sich bitte an die STATS-Abteilung, um eine andere Person als Primärkontakt einzusetzen, wenn der frühere Primärkontakt nicht mehr in Ihrer Einrichtung tätig ist.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Contacts“ (Kontakte).
3. Klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) neben dem Kontakt, der aktualisiert werden muss. (Abbildung 18)
 - a. Einen Kontakt können Sie vollständig löschen über die Schaltfläche „Delete“ (Löschen) in der Zeile des Kontaktes, die Sie entfernen möchten. **HINWEIS:** Primärkontakt lässt sich nicht aus der Anwendung löschen; ein anderer Kontakt auf dem Konto muss zuerst als primärer Kontakt bestimmt werden, wobei Sie sich an STATS wenden müssen, die Ihnen beim Aktualisieren der Primärkontaktinformationen helfen.

STRECK

HOME MY ACCOUNT DATA SUBMISSIONS REPORTS HELP

INFO SETTINGS CONTACTS INSTRUMENTS

STATS-Link® | Contacts

Hello, Lab
Account: 00400

Log Out

Primary	First Name	Last Name	Department	Street Address	City	Email	
✓	Lab	Lab		111 Any St	Anytown	statsdata@streck.com	Edit X Delete
	Guest	User				@gmail.com	Edit X Delete

1 - 2 of 2 items

Abbildung 18

4. Aktualisieren Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Daten. (Abbildung 19)
 - a. Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Sekundärkontakts bearbeiten, muss der bearbeitete Kontakt bei der nächsten Anmeldung die neue E-Mail-Adresse verwenden.

- b. Labs kann E-Mail-Benachrichtigungen für Mitteilungen bezüglich Ihres STATS-Kontos empfangen. Wenn Sie auf „Enable All“ (Alle aktivieren) klicken, erhalten Sie Mitteilungen für alle angegebenen Events. Sie können auch entscheiden, ob Sie bestimmte Benachrichtigungen erhalten möchten, indem Sie die einzelnen Schaltflächen für jeden Benachrichtigungstyp auswählen. Sie können die Maus über jede Option setzen, um mehr darüber zu erfahren, wann Sie eine Benachrichtigung erhalten.

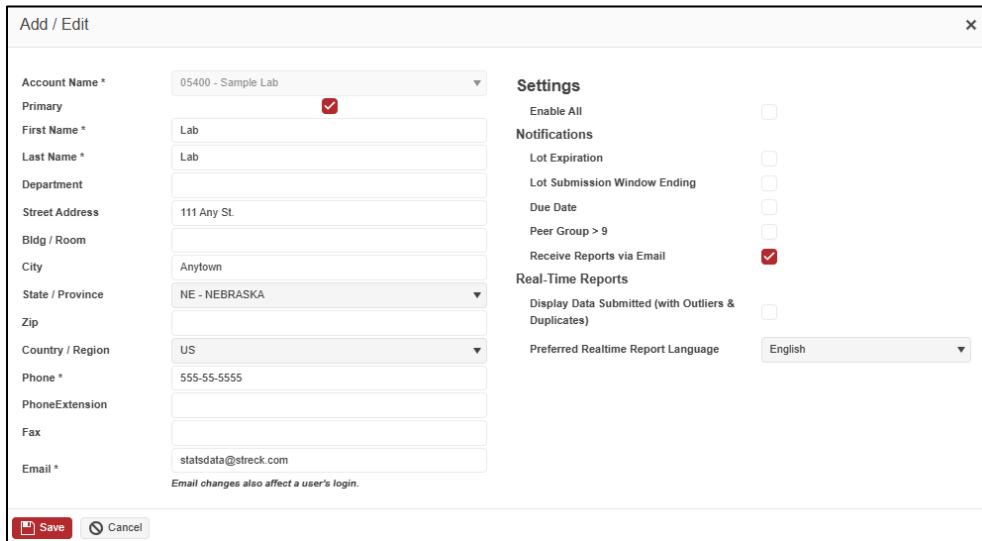


Abbildung 19

5. Klicken Sie auf „Save“ (Speichern), wenn sie fertig sind, um die Änderungen zu speichern.

PRIMÄRKONTAKT AUSTAUSCHEN

Der Primärkontakt kann einen anderen Kontakt zum neuen Primärkontakt bestimmen. Nur der Primärkontakt kann die einem Primärkontakt übertragenen Rechte an einen anderen Kontakt übergeben, nachdem die Änderungen abgespeichert wurden.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Contacts“ (Kontakte).
3. Klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) für den Kontakt, den Sie als Primärkontakt einsetzen wollen.
4. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen für den Sekundärkontakt des anderen Kontakts. (Abbildung 20)

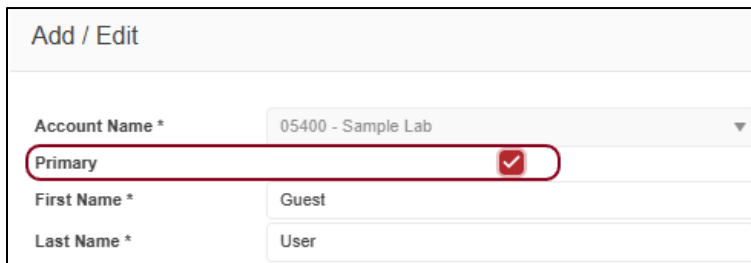


Abbildung 20

5. Klicken Sie auf „Save“ (Speichern), um Ihre Änderungen zu speichern. **HINWEIS:** Sobald Sie auf „Save“ (Speichern) geklickt haben, wurden Ihnen die mit der Position eines Primärkontakts verbundenen Rechte entzogen.
 - a. Sie sind nun als Sekundärkontakt ohne Primärkontaktberechtigungen angemeldet.
 - b. Eine E-Mail-Mitteilung wird sowohl an den früheren als auch den neuen Primärkontakt gesandt. Die E-Mail-Mitteilung beschreibt die Rechte und Pflichten des Primärkontakts. (Abbildung 21)



Abbildung 21

GERÄTE BEARBEITEN

Jeder Kontakt kann Geräte hinzufügen, bearbeiten und deaktivieren. **HINWEIS:** Geräte lassen sich nicht entfernen – nur deaktivieren.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Instruments“ (Geräte).
3. Auf dem Gerätebildschirm können Sie Geräte bearbeiten, hinzufügen oder deaktivieren. (Abbildung 22)
 - a. Klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) neben dem Gerät, das aktualisiert werden muss. Aktualisieren Sie alle erforderlichen Informationen und klicken Sie auf „Save Instrument“ (Gerät speichern).
 - b. Klicken Sie auf „Add New Account Instrument“ (Neues Kontogerät hinzufügen), um ein weiteres Analysegerät hinzuzufügen. Geben Sie Gerätebezeichnung, Produkte, Geräteseriennummer, Softwareversion (falls erforderlich) und das Datumsformat zum Hochladen an (muss mit dem der QK-Datei identisch sein) ein, fügen Sie (falls erforderlich) zusätzliche Geräteinformationen hinzu und klicken Sie dann auf „Save Instrument“ (Gerät speichern).
 - c. Klicken Sie auf „Deactivate“ (Deaktivieren), wenn Sie ein nicht mehr verwendetes Analysegerät aus Ihrem Laborkontoprofil deaktivieren möchten. **HINWEIS:** Das wird verhindern, dass das Gerät in der Zukunft weiterverwendet wird. Labs kann das Gerät nicht mehr „Reactivate“ (Reaktivieren), wenn es deaktiviert worden ist. Wenden Sie sich an die STATS-Abteilung, wenn ein Gerät versehentlich deaktiviert worden ist.

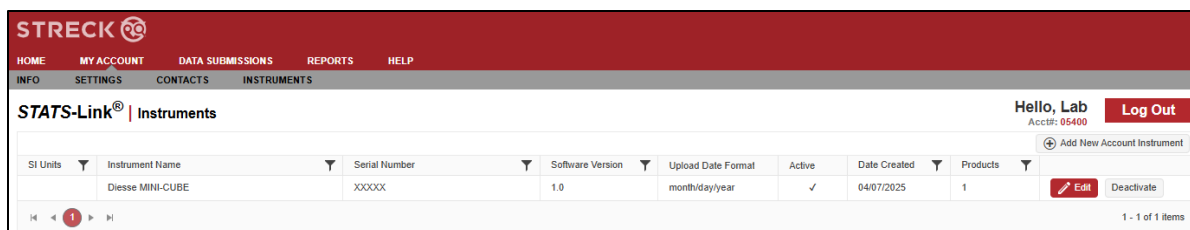


Abbildung 22

4. Bitte wenden Sie sich an die STATS-Abteilung, wenn Ihr Bericht auf SI-Einheiten umgestellt werden soll.

DATEN ÜBERMITTELN

Wenn Sie Daten einreichen, können Sie Berichte für das Gerät, Produkt und die Chargen, für die Sie Daten einreichen, anschauen.

Die Datenübermittlung kann erfolgen durch:

- Manuelle Eingabe direkt in dem STATS-Link-Programm
- Importieren von Streck Microsoft Excel-Formularen
- Importieren von Gerätedateien (siehe Liste der zugelassenen Geräte unter Hilfe → Unterstützung → Gerätehochladeliste).

Alle Produkte haben ein Fälligkeitsdatum, das zur Bearbeitung von Daten und Erstellung der Monatsberichte genutzt wird. Das Fälligkeitsdatum dient dazu, die Peergroup dazu anzuhalten, regelmäßig Daten einzureichen, damit größere, umfassende Berichte zum entsprechenden Fälligkeitsdatum erstellt werden können.

Manueller Dateneingabevorgang

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Zum Zugreifen auf den Dateneingabebildschirm gibt es zwei Möglichkeiten (Abbildung 23):
 - a. Gehen Sie zu „Data Submissions“ (Übermittlung von Daten) → „Submit Data“ (Daten übermitteln).
 - b. Klicken Sie auf der linken Seite des Startbildschirms auf das Symbol „Dateneingabe“.
3. Wählen Sie im Abschnitt Daten übermitteln das Produkt aus, das Sie übermitteln. (Abbildung 24)
4. Wählen Sie das Gerät in der Dropdown-Liste aus.
5. Wählen Sie die Chargennummer für die übermittelten Daten.

HINWEIS: In der Dropdown-Liste erscheint eine Liste der gültigen Chargen sowie der Chargen mit einem Ablaufdatum von drei Monaten. Chargen, deren Ablaufdatum drei Monate überschritten ist, werden nicht angezeigt und es können keine Daten übermittelt werden.

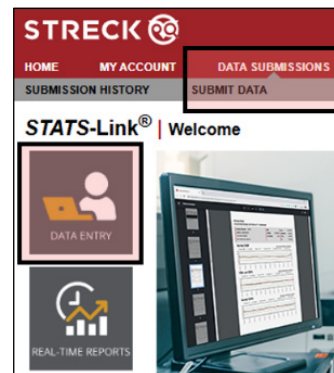


Abbildung 23

6. Geben Sie in die Bereichsfelder „From/To“ (Von/Bis) die Datumsspanne für die von Ihnen übermittelten Daten ein.
 - a. Das Datum **„From“ (Von)** ist das erste Datum im Datensatz.
 - b. Das Datum **„To“ (Bis)** ist das letzte Datum im Datensatz.
7. Wählen Sie **„Daily Data“** (Tägliche Daten) oder **„Summary Data“** (Zusammenfassungen).
 - a. **„Daily Data“ (Tägliche Daten)** ermöglicht das Übermitteln mehrerer Datenpunkte.
 - b. **„Summary Data“ (Zusammenfassungen)** ermöglicht die Übermittlung von Mittelwert, Standardabweichung und N (Zahl) für jeden Parameter.
8. Klappen Sie **„Optional Information“** (Optionale Informationen) auf, um Kommentare hinzuzufügen, die Schichtnummer anzupassen oder die übermittelte Standardabweichung für Zusammenfassungen zu ändern.
 - a. Schichtnummer: Diese Option kann verwendet werden, wenn gesonderte Berichte für mehrere Datensätze benötigt werden, die innerhalb desselben Zeitraums übermittelt wurden.

Beispiel 1: Wenn Ihr Labor unterschiedliche Berichte für die zu unterschiedlichen Laborzeiten (morgens, abends, nachts) übermittelten QK-Werte erhalten möchte.

Beispiel 2: Wenn Ihr Labor Daten für mehrere Monate in einer einzigen Sendung übermittelt, aber für jeden Monat ein gesonderter Bericht erstellt werden soll. Sie müssten für einen Monat „shift 1“ (Schicht 1) und für einen anderen Monat „shift 2“ (Schicht 2) auswählen.
 - b. Die Auswahl von **„Übermittlung Standardabweichung“** ist nur beim Übermitteln von Zusammenfassungen möglich. Kunden können je nachdem, was sie übermitteln, zwischen 1SD und 2SD wählen.
9. Klicken Sie auf **„Start Entering Data“** (Mit der Dateneingabe beginnen).
10. Zur manuellen Eingabe von Daten klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche **„Add Level“** (Level hinzufügen) und wählen Sie den Level aus, für den Sie die Daten eingeben möchten. (Abbildung 25)

Abbildung 24

Abbildung 25

11. Geben Sie das Ausführungsdatum manuell ein oder wählen Sie es aus dem Kalender aus. Beim Hinzufügen eines außerhalb des zuvor ausgewählten „From/To“ (Von/Bis)-Datums liegenden Ausführungsdatums wird das Datum ROT hervorgehoben, um Sie darauf hinzuweisen, entsprechende Daten einzugeben.
 - a. Wenn die zuvor ausgewählten „From/To“ (Von/Bis)-Daten nicht korrekt und anzupassen sind, können Sie diese im Abschnitt **„Übermittlungsinformationen“** bearbeiten. Alle Änderungen an den „From“ (Von)- und „To“ (Bis)-Daten werden automatisch gespeichert. Es lassen sich keine anderen Optionen in diesem Abschnitt bearbeiten. (Abbildung 26)

Abbildung 26

- b. Beim Übermitteln nachfolgender Daten das erste Datum in Zeile 1 eingeben, auf das Datum klicken und den Mauszeiger über das kleine blaue Quadrat in der unteren rechten Ecke der Zelle setzen, bis ein Pluszeichen angezeigt wird. Dann mit der linken Maustaste klicken und nach unten ziehen, bis Sie genügend Zellen erreicht haben. (Abbildung 27)

Abbildung 27

12. Geben Sie unter „Parameter“ Daten ein.

- a. Eingegebene Daten werden automatisch gespeichert. Bis zum Fälligkeitsdatum können die Daten noch geändert werden. Sobald das Fälligkeitsdatum erreicht ist, werden die übermittelten Daten in einen Bericht aufgenommen und per E-Mail an jeden Kontakt gesendet.

Legende für übermittelte Daten

Wenn eine der Datenzellen farbig markiert ist, zeigt die Legende an, was die Zellenfärbung für Ihre Daten bedeutet. Alternativ können Sie mit der Maus über die Daten fahren, und eine Meldung wird angezeigt. (Abbildung 28)

Abbildung 28

Möglicher doppelter Lauf: Diese Daten werden über mehrere Übermittlungen hinweg überprüft und könnten möglicherweise einen doppelten Eintrag enthalten. Dieses Flag markiert Daten, die überprüft werden sollten. Daten mit diesem Flag werden in alle Berechnungen einbezogen.

Fehler: Daten müssen bearbeitet werden, sonst werden sie nicht gespeichert. Dies können Buchstaben oder Sonderzeichen sein.

Unvollständiger zusammengefasster Datensatz: (erscheint nur beim Übermitteln von Zusammenfassungsdaten) Wenn die zusammengefassten Daten übermittelt werden, müssen alle Zellen Daten enthalten, andernfalls wird der Datensatz nicht gespeichert.

Zählwert scheint abnormal zu sein: (erscheint nur beim Übermitteln von Zusammenfassungsdaten) Auf Richtigkeit prüfen.

Parameter: Erscheint, wenn Mittelwert oder Standardabweichung außerhalb der veröffentlichten Testbereiche liegen. Lila hervorgehobene Daten werden in die Gesamtberechnungen des Labors und der Peergroup einbezogen.

Daten ausgeschlossen, da diese außerhalb der oberen und unteren Limits liegen Diese Daten sind doppelt so hoch wie der Assaybereich und werden ausgeschlossen (Linearitätsproduktwerte, die doppelt so hoch sind wie der Assaybereich werden nicht ausgeschlossen).

Dateien importieren

Datendateien lassen sich in das STATS-Link-Programm importieren. Informationen zur Verwendung unserer Streck-Eingabeformulare (Excel) finden Sie unter diesem Link. www.streck.com/stats-input-forms/

1. Zum Importieren von Streck-Eingabedateien bzw. Gerätedateien bitte die Anweisungen 1 – 9 unter [Manueller Dateneingabevorgang](#) abarbeiten.
2. Sobald die Seite zur Übermittlung von Daten geöffnet ist, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Import File“ (Datei importieren). Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster für das Importieren von Dateien. (Abbildung 29)

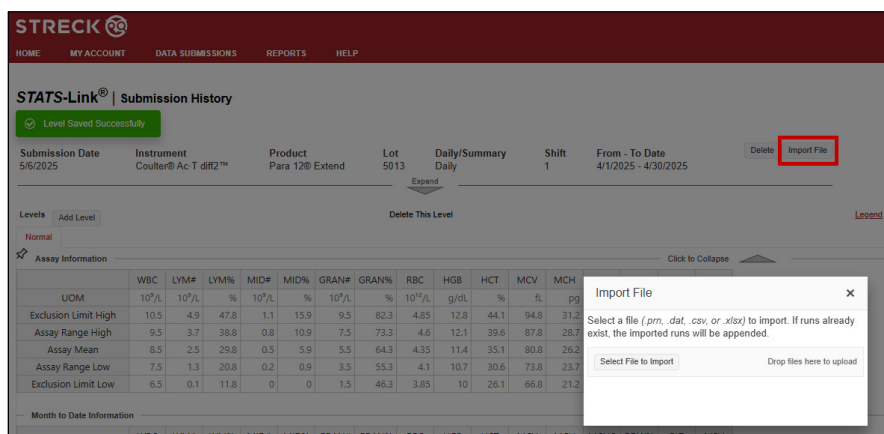


Abbildung 29

3. Klicken Sie auf „Select File to Import“ (Zu importierende Datei auswählen) oder ziehen Sie die Datei mit der Maus in das Popup „Import File“ (Datei importieren).
 - a. Wenn die zu importierende Datei eine **STRECK EXCEL-DATEI** ist, werden alle Levels gleichzeitig importiert und müssen nicht speziell bestimmt werden. Die Levels werden durch das gewählte Produkt bestimmt.
 - b. Nutzen Sie beim Import von **GERÄTEDATEIEN** das Dialogfenster für das Importieren, um den Level der Datei zu bestimmen. Wenn Gerätedateien verwendet werden, muss jeder Level einzeln importiert werden.
 - c. Die Datei wird automatisch importiert. Sobald der Import abgeschlossen ist, werden die Optionen „Import Another File“ (Weitere Datei importieren) oder „Finish“ (Beenden) angezeigt.

- d. Nach dem Datenimport diese bitte auf Flags und Genauigkeit überprüfen.

HINWEIS: Die zu importierenden Daten müssen innerhalb der in „From/To“ (Von/Bis) angegebenen Datumsspanne liegen, sonst wird für die Daten ein Fehler ausgegeben und sie werden nicht importiert.

Importieren von .DAT-Dateien für Abbott-Analysegeräte (außer Abbott Alinity hq)

1. Arbeiten Sie die Schritte 1 – 3 unter [Manueller Dateneingabevorgang](#) ab.
2. Wählen Sie das „From“ (Von)- und „To“ (Bis)-Datum der zu übermittelnden Daten aus. (Abbildung 30)
3. Klicken Sie auf „Select Files to Import“ (Zu importierende Dateien auswählen) und halten Sie die STRG-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Dateien auswählen möchten.
 - a. Die ID.DAT-Datei muss zusammen mit Ihren QK-Daten importiert werden, und die Seriennummer in der ID.DAT-Datei muss mit der in STATS aufgeführten Seriennummer übereinstimmen.
 - b. Bereits importierte Dateien lassen sich nicht noch einmal importieren.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Submit“ (Übermitteln).

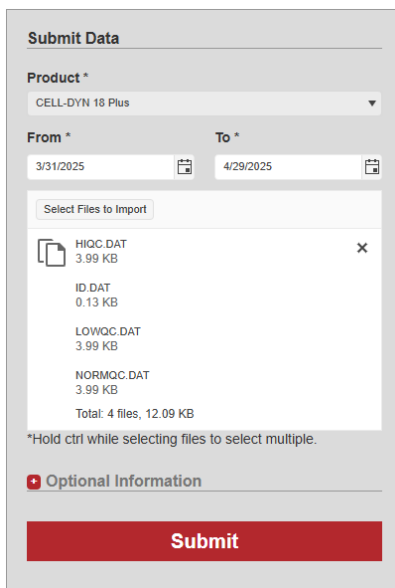


Abbildung 30

5. Ein weiteres Dialogfeld erscheint, in dem Sie gefragt werden, ob Sie „Import Another File“ (Weitere Datei importieren) oder „Finish“ (Beenden) möchten.
6. Wenn Sie mit dem Importieren der Dateien fertig sind, ist zu überprüfen, ob sich die Daten eignen.

Importieren von Abbott Alinity hq-Daten

Analysegeräte der Baureihe Alinity h lassen sich so konfigurieren, dass sie Daten automatisch über AbbottLink übermitteln. Wenn das Analysegerät eines Kunden die Daten nicht automatisch übermittelt, muss es zum Hochladen seiner Daten diese Anweisungen befolgen.

1. Arbeiten Sie die Schritte 1 – 3 unter [Manueller Dateneingabevorgang](#) ab.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Produkt „Alinity H-series“ (Baureihe Alinity H).
3. Wählen Sie den Datumsbereich aus, den Sie aus den Dateien importieren möchten.

4. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie von Ihrem Gerät der Baureihe Alinity h importieren möchten.
 - a. Diese müssen im CSV-Format vorliegen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Submit“ (Übermitteln), um Ihre Daten hochzuladen.

Daten speichern

Das System speichert Daten automatisch, wenn sie in das System eingegeben werden, sodass keine Schaltfläche zum Abspeichern angezeigt wird. Es werden verschiedene Benachrichtigungen angezeigt, die darauf hinweisen, dass die eingegebenen Daten vom System gespeichert wurden.



LÖSCHEN ÜBERMITTELTEN DATEN

Das Löschen eines bestimmten Levels oder der gesamten Übermittlung ist problemlos möglich, sofern die Daten nicht gesperrt wurden und bereits ein Bericht mit den übermittelten Daten erstellt wurde. (Abbildung 31)

- Um einen einzelnen Level zu löschen, klicken Sie auf den Link „Delete this Level“ (Diesen Level löschen). Dieser Vorgang löscht nur den ausgewählten Level.
- Klicken Sie auf „Delete“ (Löschen) in der oberen rechten Ecke des Eingabebildschirms, um die gesamte Eingabe zu löschen.

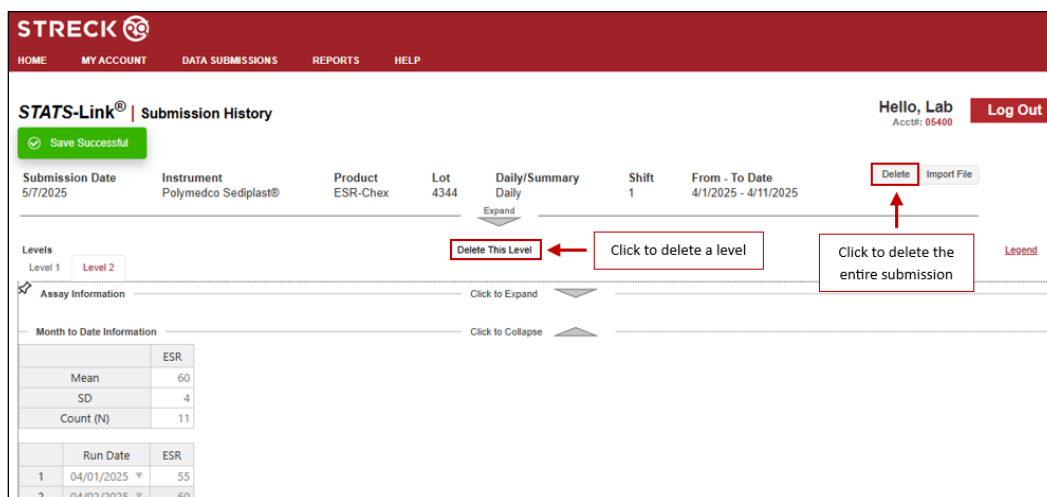


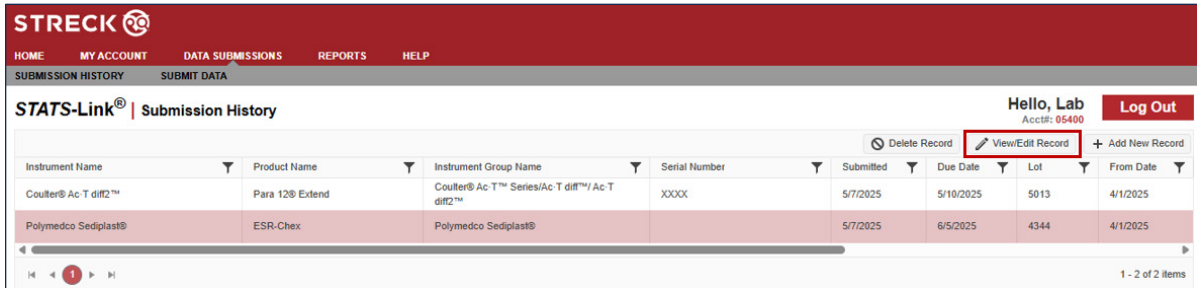
Abbildung 31

SUCHE NACH EINGEREICHTEN DATEN

Nach Dateneingabe können Sie die Eingaben filtern und sortieren, um einzelne Dateneingaben noch einmal zu prüfen.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie zu „Data Submissions“ (Übermittlung von Daten) → „Submission History“ (Eingabehistorie).

3. Wenn Sie die übermittelten Daten finden, die Sie prüfen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Zeile und wählen „View/Edit Record“ (Datensatz anzeigen/bearbeiten) oben rechts aus. Sie können den gewünschten Datensatz auch mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen. (Abbildung 32)



Instrument Name	Product Name	Instrument Group Name	Serial Number	Submitted	Due Date	Lot	From Date
Coulter® Ac-T diff2™	Para 128 Extend	Coulter® Ac-T™ Series/Ac-T diff™/ Ac-T diff2™	XXXX	5/7/2025	5/10/2025	5013	4/1/2025
Polymedco Sediplast®	ESR-Chex	Polymedco Sediplast®		5/7/2025	6/5/2025	4344	4/1/2025

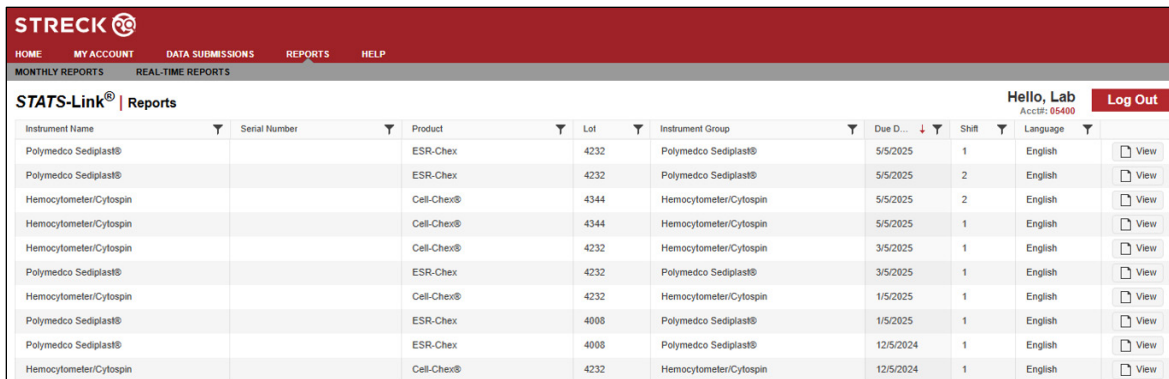
Abbildung 32

HINWEIS: Daten lassen sich bearbeiten oder löschen, solange diese noch nicht für einen Monatsbericht verarbeitet wurden. Nach dem Erstellen eines Monatsberichtes werden die Daten gesperrt und lassen sich nicht mehr bearbeiten.

MONATSBERICHTE ANZEIGEN

Jedes Produkt hat ein regelmäßiges monatliches (bzw. wöchentliches für Linearitätsprodukte) Fälligkeitsdatum, zu dem STATS Berichte erstellt. Mit diesen Monatsberichten lässt sich sicherstellen, dass die Größe der Peergroup für die reguläre, regelmäßige Überprüfung Ihrer Testsysteme maximiert wird. STATS-Nutzer erhalten eine E-Mail-Mitteilung, die ihren Monatsbericht enthält. STATS-Nutzer können aktuelle und frühere Berichte auch über ihr sicheres STATS-Link-Konto einsehen. In den Peergroups werden andere Labore zusammengefasst, die die gleichen Geräte, Methoden und Kontrollchargennummern verwenden. Die Peergroup-Vergleiche beinhalten wesentliche Labor- und Gruppenstatistiken für den aktuellen Eingabezeitraum sowie kumulative Daten, die für eine bestimmte Charge gesammelt wurden. Zu den Optionen für einen Monatsbericht gehören Levey Jennings-Diagramme, SDI-Diagramme (Standard Deviation Index) und einen historischen Sechsmontatsvergleich. Labore mit mehreren Produkten und Geräten können Ihre Berichte ebenso filtern und sortieren, um problemlos nach ganz bestimmten Berichten zu suchen.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie zu „Reports“ (Berichte) → „Monthly Reports“ (Monatsberichte).
3. Die zuletzt verarbeiteten Berichte werden zuerst angezeigt.
 - a. Zum Sortieren können Sie das Filtersymbol () für jede Spalte nutzen
4. Klicken Sie am Ende der Zeile des Berichts, den Sie überprüfen möchten, auf die Schaltfläche „View“ (Anzeigen). (Abbildung 33). Eine PDF-Datei wird geöffnet, die Sie sich anzeigen lassen oder abspeichern können.



STRECK									
HOME MY ACCOUNT DATA SUBMISSIONS REPORTS HELP									
MONTHLY REPORTS REAL-TIME REPORTS									
STATS-Link® Reports									
Hello, Lab Acct#: 05400 Log Out									
Instrument Name	Serial Number	Product	Lot	Instrument Group	Due D...	Shift	Language		
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	5/5/2025	1	English	View	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	5/5/2025	2	English	View	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4344	Hemocytometer/Cytospin	5/5/2025	2	English	View	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4344	Hemocytometer/Cytospin	5/5/2025	1	English	View	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	3/5/2025	1	English	View	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	3/5/2025	1	English	View	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	1/5/2025	1	English	View	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4008	Polymedco Sediplast®	1/5/2025	1	English	View	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4008	Polymedco Sediplast®	12/5/2024	1	English	View	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	12/5/2024	1	English	View	

Abbildung 33

ECHTZEITBERICHTE ANZEIGEN

Echtzeitberichte sind nützliche Hilfsmittel zur sofortigen Verifizierung der Funktionstüchtigkeit eines Geräts im Rahmen eines Peergroupvergleichs. Damit lässt sich die Leistung ihrer Geräte sofort beurteilen, anstatt auf den Monatsbericht warten zu müssen. Echtzeitberichte lassen sich nur mit Daten erstellen, die im Übermittlungsverlaufsprotokoll aufgeführt sind und nicht in einen Monatsbericht eingerechnet wurden. Echtzeitberichte sind nur zu dem Zeitpunkt gültig, an dem Sie erstellt werden, und sind nicht als Ersatz für den Monatsbericht gedacht. Die Daten der Peergroup ändern sich fortwährend und werden aktualisiert, wenn andere Kunden zur Sammlung der Peergroupdaten beitragen.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie zu „Reports“ (Berichte) → „Real-Time Reports“ (Echtzeitberichte) oder klicken Sie auf der Startseite auf „Real-Time Reports“ (Echtzeitberichte). (Abbildung 34)

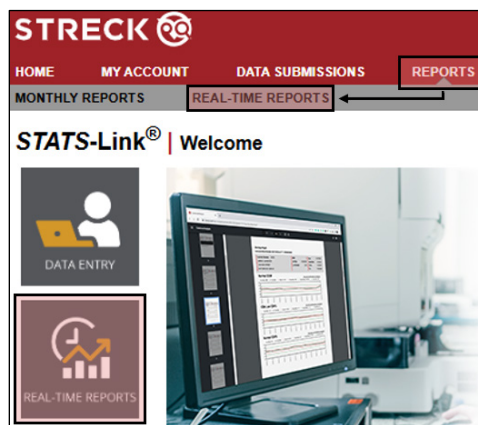


Abbildung 34

3. Daten lassen sich durch Klicken auf  (in jeder Spaltenüberschrift) filtern, oder Sie können zum Sortieren auf die Spaltenüberschrift klicken.
4. Wenn Sie die übermittelten Daten gefunden haben, für die Sie einen Echtzeitbericht erstellen möchten, klicken Sie in dieser Zeile auf die Schaltfläche „Generate“ (Erstellen).
 - a. Oben rechts auf Ihrem Bildschirm wird ein Meldungsdialogfeld mit der Meldung „Generating real-time report...“ (Echtzeitbericht wird erstellt...) angezeigt. Während dieser Vorgang ausgeführt wird, können Sie sich auf der Site bewegen. Nach Abschluss des Vorgangs wird der Bericht wieder auf der aktiven Seite angezeigt.

Sobald der Bericht fertiggestellt ist, wird ein weiteres Benachrichtigungsdialogfeld angezeigt, das Sie darüber informiert, dass der Bericht fertig ist. Klicken Sie auf den Link, um die PDF-Datei zu öffnen. (Abbildung 35)

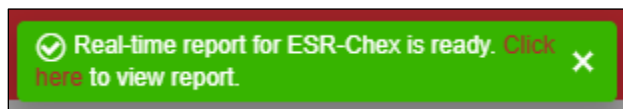


Abbildung 35

- a. Eine PDF-Datei wird geöffnet, die Sie sich anzeigen lassen oder abspeichern können.
- b. Im Abschnitt „Berichtseinstellungen“ finden Sie eine Anleitung dazu, wie Sie Ihren Echtzeitbericht individuell anpassen können.

ACCOUNT HANDLER-KONTEN

Alle Personen, die mehrere Konten verwalten oder über mehrere Geräte desselben Typs verfügen, können ein Account Handler-Konto (Labormanager-Konto) erstellen, um einen Bericht mit verknüpften Laborkonten und Geräten zu erhalten. Dies ist ein nützliches Hilfsmittel, um zu sehen, welche Leistungen die verschiedenen Labore bzw. Geräte erbringen. Multisite-Berichte werden beim Erstellen monatlicher Berichte ausgegeben. Mit diesem Kontotyp lassen sich grundsätzlich keine Daten übermitteln. Wenn Sie jedoch Daten mit diesem Konto übermitteln möchten, müssen Sie sich an die STATS-Abteilung wenden.

1. Für Erstellung der Benutzerkennung gehen Sie wie folgt vor.
2. Melden Sie sich mit Ihrer neuen Benutzerkennung an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „New Account“ (Neues Konto).
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu Ihrem Labor ein und stellen Sie sicher, dass Sie den Kontotyp als „Account Handler“ angeben. (Abbildung 36)

HINWEIS: Bei Auswahl von „Account Handler“ erscheint ein Kontrollkästchen mit der Aufschrift „Receive Multi-Instrument Report“ (Mehrgerätebericht abrufen).

1 New Account Information 2 New Product / Instrument 3 New Contact Information 4 Online Enrollment Complete

Let's get started with Account Information first.

Account Information

Account Name *
Sample Lab

Alternative Name
SAMPLE PARK TOWER

Type *
Account Handler

Phone
555.555.5555

Phone Ext
5555

Fax
555.555.5555

Preferred Monthly Report
Language
English

Address Detail

Care Of
Mr. John Doe

Address *
111 Any St.

Bldg/Room
Suite 111

City *
Anytown

State
NE - NEBRASKA

Zip
12345-6789

Country
US

☒ Receive Multi-Instrument Report

Continue

Abbildung 36

5. Klicken Sie auf „Continue“ (Weiter), wenn Sie mit der Eingabe der Informationen fertig sind.

6. Geben Sie die Informationen für die Labore ein, die Sie verwalten möchten.
7. Geben Sie die Kontonummer für jedes aktive Labor sowie den Nachnamen des primären Ansprechpartners für jedes Labor ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lookup Account“ (Konto suchen). Wenn die Kontonummer und der Nachname übereinstimmen, wird eine Mitteilung mit dem Kontonamen und der Adresse angezeigt. Klicken Sie auf „Link Account“ (Konto verknüpfen). (Abbildung 37)

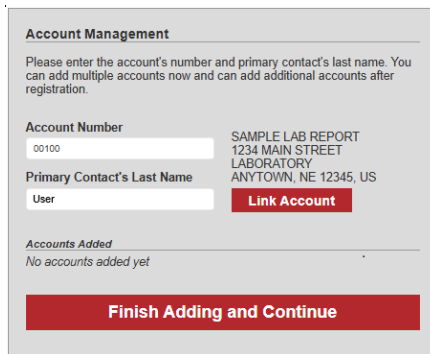


Abbildung 37

9. Wiederholen Sie die Schritte 6 – 9 für alle verknüpften Labore. Wenn Sie mit dem Hinzufügen der Labore fertig sind, klicken Sie auf „Finish Adding and Continue“ (Hinzufügen abschließen und Weiter), und Sie werden zum dritten Abschnitt weitergeleitet.
10. Die Kontaktinformationen auf dieser Seite sind an die E-Mail gebunden, die zur Erstellung Ihrer Benutzerkennung verwendet wird.
11. Geben Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre Telefonnummer ein. Optionale Informationen lassen sich öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche „+“ klicken, um die Adresse der Einrichtung zu bearbeiten, und Sie können einen Sekundärkontakt hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „+“ klicken. Klicken Sie auf „Continue“ (Weiter), um Ihre Registrierung abzuschließen. (Abbildung 38)

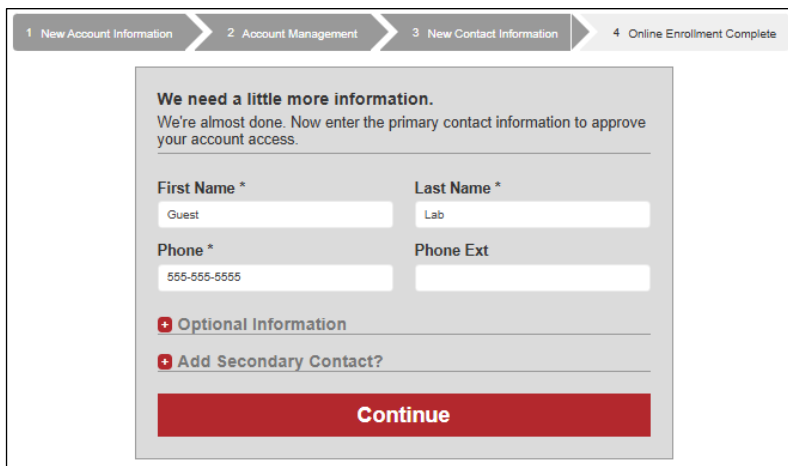


Abbildung 38

12. Diese Mitteilung wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie die Registrierung abgeschlossen haben. (Abbildung 39)

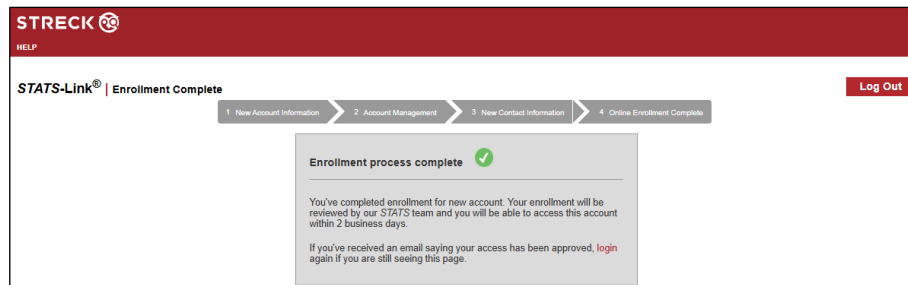


Abbildung 39

- Sie erhalten zudem eine E-Mail, die Sie darüber benachrichtigt, dass Streck Ihren Registrierungsantrag erhalten hat. Das STATS-Team wird Ihren Registrierungsantrag innerhalb von zwei Arbeitstagen bestätigen.
 - Sie erhalten eine E-Mail zur Begrüßung, sobald die Registrierung bestätigt wurde.
 - Die Labore, deren Verwaltung Sie beantragt haben, erhalten eine E-Mail-Anfrage, die um eine Bestätigung für die Verbindung der Konten bittet. Diese E-Mail-Anfrage geht an den Primärkontakt.
 - Sobald das Labor die Verbindung der Konten bestätigt hat, kann das Labormanagerkonto alle Laborberichte einsehen.
 - Eine E-Mail-Mitteilung zur Einholung der Bestätigung wird auch an den Primärkontakt des Labors gesandt.
13. Eine vollständige Liste der verknüpften Konten können Sie durch Klicken auf „MY ACCOUNT“ (MEIN KONTO) und dann „INFO“ abrufen. (Abbildung 40)

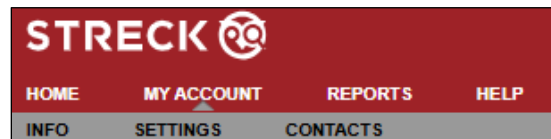


Abbildung 40

Anfordern von „Account Handler“-Zugriff nach der Registrierung

Mit der „Account Handler“-Berechtigung lassen sich nach entsprechender Registrierung neue Verknüpfungen mit Laboren hinzufügen. Die Verknüpfungssanfrage schickt eine E-Mail an den Primärkontakt des Labors und bittet um Zugang.

1. Der Labormanager meldet sich mit seiner/ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Info“ (Informationen).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Add Site“ (Site hinzufügen). (Abbildung 41)

The screenshot shows the 'My Account' page with the 'Info' tab selected. The account name is 'Sample Lab'. The 'Add Site' button is highlighted with a red box in the top right corner of the account information section.

Abbildung 41

4. Geben Sie die Labornummer des Labors, mit dem Sie verknüpft werden wollen, sowie den Nachnamen des Primärkontakts ein und klicken Sie dann auf „Lookup“ (Suchen).
 - a. Bei übereinstimmenden Informationen werden Name und Adresse des Labors eingetragen.
- HINWEIS: Stimmen die Informationen nicht mit einem aktiven Labor überein, erscheint eine Fehlermeldung.
5. Klicken Sie auf „Link Account“ (Konto verknüpfen), wenn die Laborinformationen stimmen. (Abbildung 42)

The modal dialog box contains the following text and fields:

- Header: Please enter the account's number and primary contact's last name.
- Account Number: 05400
- Primary Contact's Last Name: Lab
- Lab Details: Sample Lab, 111 Any St., Anytown, NE 12345, US
- Link Account button

Abbildung 42

6. Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass eine E-Mail-Mitteilung an den Primärkontakt des Labors zur Einholung der Bestätigung versandt wurde.
 - a. Nachdem der Primärkontakt auf den Link in der E-Mail geklickt hat, um Ihre Anfrage zu bestätigen, erhalten Sie eine E-Mail, dass der Primärkontakt Sie bestätigt hat. Sie haben danach die Möglichkeit, die Berichte des Kontos einzusehen.

Entfernen verknüpfter Konten als „Account Handler“-Benutzer

Ein „Account Handler“-Benutzer hat die Fähigkeit, die verknüpften Labore zu verwalten, einschließlich des Löschens verknüpfter Labore.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie auf „My Account“ (Mein Konto) → „Info“ (Informationen).
3. Suchen Sie das Labor, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie rechts neben der aufgeführten Einrichtung auf die Schaltfläche „Remove“ (Entfernen).
4. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Datensatz wirklich löschen möchten. Wählen Sie im Dialogfeld „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Sie werden ab diesem Zeitpunkt die Berichte für dieses Labor nicht mehr einsehen können.
 - a. An das Labor wird dann eine Benachrichtigung geschickt, die es darüber informiert, dass die Verknüpfung entfernt wurde.

Anzeigen von „Account-Handler“-Berichten

Benutzer mit der Zugriffsberechtigung „Account Handler“ haben Zugang zu ihren Laborberichten, die zusammen mit den endgültigen Monatsberichten erstellt werden. Diese Berichte geben einen Überblick über alle zugehörigen Geräte, Produkte und Chargen aller Labore, die mit dem Account Handler verbunden sind.

1. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an.
2. Gehen Sie zu „Reports“ (Berichte) → „Manager Reports“ (Managerberichte).
3. Filtern Sie Ihre Daten, indem Sie auf  über den Spaltenüberschriften klicken, um die Kriterien auszuwählen. Jede Spaltenüberschrift ist auch zum Sortieren auswählbar.
4. Wenn Sie den Bericht, den Sie anzeigen möchten, gefunden haben, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Berichts auf „View“ (Anzeigen).
5. Eine PDF-Datei wird geöffnet, die Sie sich anzeigen lassen oder abspeichern können.

ALS PRIMÄRKONTAKT EINES LABORS EINE „ACCOUNT HANDLER“-ANFORDERUNG BESTÄTIGEN

Nach dem Einreichen einer Anfrage zur Verwaltung eines Labors durch den Account Handler kann der Primärkontakt des Labors diese Verknüpfung bestätigen. Dies kann per E-Mail oder innerhalb der Registrierung erfolgen.

1. Der Primärkontakt des Labors meldet sich mit seiner/ihrer Benutzerkennung an.
2. Auf dem Hauptbildschirm erscheint ein Feld mit der Bezeichnung „Pending Actions“ (Ausstehende Aktionen). In diesem Feld können Sie die Anfrage zum Hinzufügen des Labors zum „Account Handler“-Konto „Confirm“ (Bestätigen) oder „Deny“ (Ablehnen). (Abbildung 43)

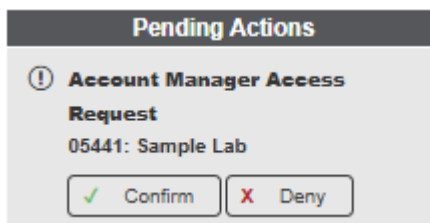


Abbildung 43

3. Wenn Sie das Konto „Confirm“ (Bestätigen), erhält der Account Handler Zugriff auf die Berichte Ihres Labors.
 - a. Der Primärkontakt des Labormanagers erhält eine E-Mail-Mitteilung zur Einholung der Bestätigung.

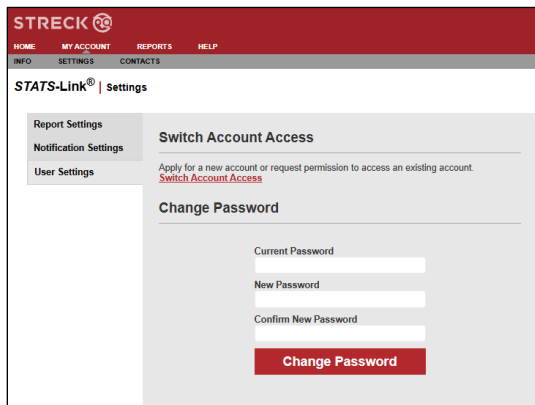
HINWEIS: Wenn der Account Handler nach vorheriger Genehmigung entfernt werden soll, sollten Sie bei der STATS-Abteilung Hilfe anfordern.

BEKANNTES PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Ihr Passwort kennen, es jedoch ändern möchten.

HINWEIS: STATS-Link-Passwörter sind jährlich zurückzusetzen. Das System benachrichtigt alle Benutzer, wenn dies zutrifft.

1. Gehen Sie auf Ihrer Homepage auf „My Account“ (Mein Konto) → „Settings“ (Einstellungen).
2. Klicken Sie auf „User Settings“ (Benutzereinstellungen).
3. Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, wo Sie Ihr aktuelles Passwort und dann ein neues Passwort eingeben können.
4. Klicken Sie auf „Change Password“ (Passwort ändern), sobald Sie das neue Passwort erfolgreich eingegeben haben. (Abbildung 44)
 - a. Ihr Passwort ist nun geändert worden und Sie erhalten eine E-Mail-Mitteilung zur Bestätigung der Änderung.



The screenshot shows the 'STATS-Link® | Settings' page. On the left, there is a sidebar with 'Report Settings', 'Notification Settings', and 'User Settings'. The 'User Settings' section is active. The main content area has a heading 'Switch Account Access' with a subtext 'Apply for a new account or request permission to access an existing account.' and a link 'Switch Account Access'. Below this is the 'Change Password' section, which contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. A red 'Change Password' button is at the bottom of this section.

Abbildung 44

BERICHTSEINSTELLUNGEN

Um den Inhalt Ihrer Berichte zu ändern, arbeiten Sie diese Schritte ab, um die Standardeinstellungen anzupassen.

HINWEIS: Diese Einstellungen gelten für **alle Nutzer**, die mit diesem Konto verknüpft sind.

1. Gehen Sie auf Ihrer Homepage auf „My Account“ (Mein Konto) → „Settings“ (Einstellungen).
 - a. Bei **Echtzeitberichten** haben Sie die Möglichkeit, die übermittelte Daten mit in den Bericht einzubeziehen oder auszuschließen und die Sprache für Ihre Berichte zu wählen.
 - b. Bei **Monatsberichten** können Sie auswählen, ob Sie mehrere Abschnitte des Berichts entweder mit einbeziehen oder nicht. Die Standardeinstellung ist, alle Abschnitte einzuschließen. In vielen Fällen ist es jedoch wünschenswert, Abschnitte auszuschließen, um den Bericht zu verkürzen.
 - c. Eine Beschreibung der einzelnen Auswahlmöglichkeiten finden Sie in Tabelle 1.
2. Wählen Sie „show“ (Anzeigen) oder „hide“ (Ausblenden), um die jeweiligen Abschnitte des angezeigten Berichts mit einzubeziehen oder wegzulassen.
3. Wenn Sie „show“ (Anzeigen) bei der Einstellung „enable all“ (Alle aktivieren) anklicken, werden alle verfügbaren Abschnitte des Berichts angezeigt. (Nur unter „Monatsberichtseinstellungen“ verfügbar).

4. Klicken Sie auf „Save Changes“ (Änderungen speichern), wenn alle Einstellungen ausgewählt sind.

Berichtsauswahlen	Beschreibung
Interpretive Comments (Interpretierende Kommentare)	Zusammenfassung der im Bericht verfügbaren Abschnitte und Berechnungen
Levey Jennings Graph (Levey Jennings-Diagramm)	Stellt die für jede Ebene übermittelten Datenpunkte grafisch dar und vergleicht sie mit Mittelwert sowie Bereich von Test und Gruppe.
SDI Charts (SDI-Diagramme)	Grafische Darstellung des SDI-Wertes für jeden Parameter.
Historical Data Comparison (Historischer Datenvergleich)	Tabelle mit Standardabweichung und Variationskoeffizient für jede Datenübermittlung über einen Zeitraum von sechs Monaten.
Customer Data Submitted (Übermittelte Kundendaten)	Tabelle mit allen für den Monat übermittelten Daten, die im Bericht enthalten sind. Ausgeschlossene Daten sind in der Tabelle vermerkt.
Monthly Report Language (Sprache des Monatsberichts)	Wählen Sie für den Bericht eine andere Sprache als Englisch aus: spanisch, französisch oder japanisch.

Tabelle 1

BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN

Zum Ändern der E-Mail-Standardbenachrichtigungen führen Sie die folgenden Schritte aus. Diese Einstellungen gelten für die **bestimmten Benutzer/E-Mails**.

1. Gehen Sie auf Ihrer Homepage auf „My Account“ (Mein Konto) → „Settings“ (Einstellungen).
2. Wählen Sie „Notification Settings“ (Benachrichtigungseinstellungen)
3. Indem Sie „ON“ (EIN) oder „OFF“ (AUS) für jede Mitteilung wählen, können Sie einstellen, ob diese an Sie gesandt werden soll oder nicht.
 - a. Auswahl von „ON“ (EIN) bei „Enable All“ (Alle aktivieren) aktiviert alle E-Mail-Mitteilungen.
 - b. Auswahl von „OFF“ (AUS) bei „Enable All“ (Alle aktivieren) deaktiviert alle E-Mail-Mitteilungen.
 - c. Eine Beschreibung der einzelnen Benachrichtigungsoptionen finden Sie in Tabelle 2.
4. Klicken Sie auf „Save Changes“ (Änderungen speichern), wenn alle Einstellungen ausgewählt sind.

Benachrichtigungsoptionen	Beschreibung
Lot Expiration (Chargenablauf)	Eine E-Mail informiert über den Ablauf der aktiven Charge.
Lot Submission Window Ending (Ende der Frist für das Übermitteln von Chargen)	Benachrichtigung mit dem Hinweis, wann das 90-Tage-Fenster nach Ablaufdatum für eine zuvor eingereichte Charge endet.
Due Date (Fälligkeitsdatum)	Monatliche E-Mail-Erinnerung zum Fälligkeitsdatum eines Produkts.
Peer Group >9 (Peergroup >9)	Eine Benachrichtigung wird gesendet, wenn die Größe der Peergroup eines Geräts ein monatliches Übermittlungsvolumen von mehr als 9 Geräten erreicht.

Benachrichtigungsoptionen	Beschreibung
Receive Reports via Email (Berichte per E-Mail erhalten)	Der Monatsbericht wird als Anhang in die E-Mail-Benachrichtigung aufgenommen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird per E-Mail darauf hingewiesen, dass Berichte verfügbar sind und der Benutzer sich bei seinem Konto anmelden muss, um den Bericht abzurufen.

Tabelle 2

LIST MIT LÄNDERNAMEN

In der Liste unten finden Sie eine ausführliche Auflistung der in der STATS-Verknüpfung verfügbaren Ländernamen. (Tabelle 3)

Beschreibung	Land	Beschreibung	Land	Beschreibung	Land	Beschreibung	Land
Aruba	AA	Zypern	CY	Kambodscha	KH	Polen	PL
Vereinigte Arabische Emirate	AE	Tschechische Republik	CZ	Republik Korea	KR	Portugal	PT
Afghanistan	AF	Deutschland	DE	Kuwait	KW	Paraguay	PY
Anguilla	AI	Dänemark	DK	Cayman Islands	KY	Katar	QA
Niederländische Antillen	AN	Dominica	DM	Libanon	LB	Rumänien	RO
Angola	AO	Dominikanische Republik	DO	Saint Lucia	LC	Russland	RU
Argentinien	AR	Ecuador	EC	Liechtenstein	LI	Ruanda	RW
Amerikanisch-Samoa	AS	Estland	EE	Sri Lanka	LK	Saudi-Arabien	SA
Österreich	AT	Ägypten	EG	Litauen	LT	Schweden	SE
Australien	AU	Spanien	ES	Lettland	LV	Singapur	SG
Aserbaidshan	AZ	Finnland	FI	Libyen	LY	Slowenien	SI
Barbados	BB	Färöer	FO	Marokko	MA	Slowakei	SK
Bangladesch	BD	Frankreich	FR	St Martin	MF	San Marino	SM
Belgien	BE	Großbritannien	GB	Marshallinseln	MH	El Salvador	SV
Burkina Faso	BF	Grenada	GD	Mali	ML	Sint Maarten	SX
Bulgarien	BG	Griechenland	GR	Myanmar	MM	Turks- und Caicosinseln	TC
Bahrain	BH	Guatemala	GT	Mongolei	MN	Thailand	TH
Belize	BL	Guam	GU	Macau	MO	Tunesien	TN
Bermuda	BM	Guayana	GY	Montserrat	MS	Türkei	TR
Brunei	BN	Hongkong	HK	Malta	MT	Trinidad/Tobago	TT
Bolivien	BO	Honduras	HN	Malediven	MV	Taiwan	TW
Bonaire	BQ	Kroatien	HR	Malawi	MW	Tansania	TZ

Beschreibung	Land	Beschreibung	Land	Beschreibung	Land	Beschreibung	Land
Brasilien	BR	Haiti	HT	Mexiko	MX	Ukraine	UA
Bahamas	BS	Ungarn	HU	Malaysia	MY	Uganda	UG
Weißrussland	BY	Kanarische Inseln	IC	Namibia	NA	Vereinigte Staaten von Amerika	US
Kanada	CA	Indonesien	ID	Nigeria	NG	Uruguay	UY
Schweiz	CH	Irland	IE	Nikaragua	NI	St. Vincent	VC
Elfenbeinküste	CI	Israel	IL	Niederlande	NL	Venezuela	VE
Chile	CL	Indien	IN	Norwegen	NO	Britische Jungferninseln	VG
Kamerun	CM	Irak	IQ	Nepal	NP	Amerikanische Jungferninseln	VI
China	CN	Iran, Islamische Republik	IR	Neuseeland	NZ	Vietnam	VN
Kolumbien	CO	Island	IS	Oman	OM	Jemen	YE
Costa Rica	CR	Italien	IT	Panama	PA	Jugoslawien	YU
Serbien	CS	Jamaika	JM	Peru	PE	Südafrika	ZA
Kuba	CU	Jordanien	JO	Papua-Neuguinea	PG	Simbabwe	ZW
Kap Verde	CV	Japan	JP	Philippinen	PH		
Curaçao	CW	Kenia	KE	Pakistan	PK		

Tabelle 3