

Guida utente *STATS*-Link®

Il programma di Controllo Qualità interlaboratorio Streck, STATS®, è un modo efficace per i laboratori per valutare le prestazioni dei loro strumenti o metodi rispetto a un gruppo di pari e dimostrare la conformità con le buone pratiche relative alla qualità. STATS inserisce i dati in report personalizzati, di facile lettura, per aiutare i laboratori a individuare le modifiche nei loro sistemi prima che queste possano avere un impatto elevato sui risultati dei pazienti.

STATS-Link® è un portale di accesso ai dati che consente l'invio di dati on-line, la visualizzazione su richiesta di report in tempo reale, il recupero di report correnti e storici e la gestione delle informazioni sull'account del laboratorio. I report STATS vengono elaborati su base mensile per garantire che le dimensioni dei gruppi di pari siano rese le più ampie possibili per una revisione regolare e periodica dei sistemi di analisi di laboratorio. I clienti ricevono una mail con i loro report mensili in allegato. I clienti possono anche accedere al loro account sicuro STATS-Link per rivedere i report correnti e archiviati. I gruppi di pari comprendono altri laboratori che usano lo stesso strumento, metodo e numero di controllo del lotto. Il confronto tra gruppi di pari includono statistiche essenziali di laboratorio e di gruppo per il periodo di trasmissione corrente e i dati cumulativi raccolti tramite il lotto.

Accedere al sito web di STATS-Link all'indirizzo <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

SAMPLE LAB REPORT

1234 MAIN STREET

ANYTOWN, NE 12345 US

Shift: 1

Lot Expiration: 4/29/2025

Lot Number: 4120

Due Date: 5/5/2025

Date Submitted: 5/1/2025

Date From: 4/1/2025

Date To: 4/29/2025

Level 2 41201381

Current Submission - Number of Instruments: 2*

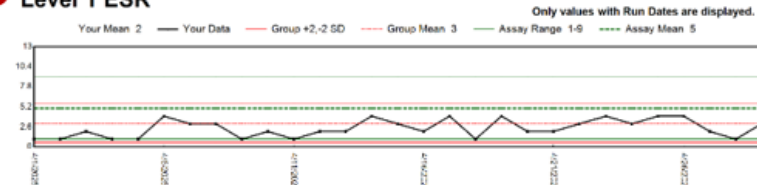
Cumulative Submissions

Total Number of Instruments: 9*

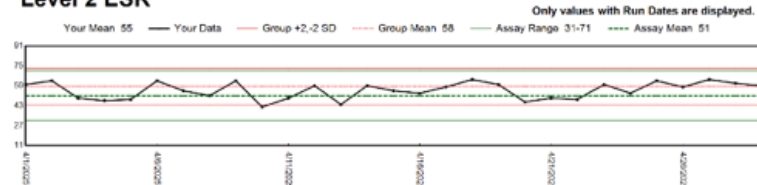
Parameter	Assay Mean	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.			
ESR	51	55	29	6.7	52.1	58	76	7.3	52.4	56	280	6.3	11.2	58	1042	7.3	12.7	-6.2

Levey-Jennings Graphs

Level 1 ESR



Level 2 ESR



SOMMARIO

DEFINIZIONI DI ACCOUNT.....	4
RISORSE STATS-Link	4
INFORMAZIONI DI CONTATTO DEL DIPARTIMENTO STATS	4
CREAZIONE DI UN NUOVO ACCOUNT	5
Punto 1. CREARE UN ACCOUNT DI ACCESSO	5
Punto 2a: CREARE UN NUOVO ACCOUNT LAB	6
Punto 2b: COLLEGARSI AD UN ACCOUNT LAB ESISTENTE	10
REIMPOSTARE UNA PASSWORD DIMENTICATA	12
MODIFICARE I DATI DEMOGRAFICI DELL' ACCOUNT	12
MODIFICARE I CONTATTI	13
MODIFICARE IL CONTATTO PRIMARIO	14
MODIFICARE STRUMENTI	15
INVIO DI DATI	16
Procedura di inserimento manuale dei dati	16
Legenda dei dati inviati	18
Importazione di file	18
Importazione di file .DAT per gli analizzatori Abbott (tranne Abbott Alinity hq)	19
Importazione dei dati di Abbott Alinity hq	20
Salvataggio dei dati	20
CANCELLAZIONE DEI DATI DI INVIO	21
CERCARE UNA TRASMISSIONE	21
VISUALIZZARE I REPORT MENSILI	22
VISUALIZZAZIONE DI REPORT IN TEMPO REALE	22
ACCOUNT DI ACCOUNT HANDLER	23
Richiesta di accesso all'Account Handler dopo l'iscrizione	26
Rimozione di account associati come Account Handler	27
Visualizzazione dei report dell'Account Handler	27
APPROVARE LA RICHIESTA DELL'ACCOUNT HANDLER COME CONTATTO PRIMARIO DI UN LABORATORIO	27
REIMPOSTARE UNA PASSWORD NOTA	28
IMPOSTAZIONI DEI REPORT	28
IMPOSTAZIONI DI NOTIFICA	29
ELENCO PAESI	30

DEFINIZIONI DI ACCOUNT

Le definizioni di account e utenti sono spiegate nel seguito del documento.

1. Esistono due tipi di account:
 - a. Lab: Si tratta di un account cliente di base che consente all'utente di inviare dati e ricevere report.
 - b. Account Handler (ex Lab Manager): Questo account è rivolto agli operatori che supervisionano o gestiscono un gruppo di laboratori, account o strumenti. Gli amministratori di questo account possono visualizzare i report dei laboratori gestiti e ricevere report completi di confronto per tutti i laboratori e/o gli strumenti. In genere, questo tipo di account non può inviare dati.
NOTA: Se si desidera poter inviare i dati, contattate il dipartimento STATS.
2. L'e-mail di accesso è quella indicata sulla sezione contatti del proprio account STATS. Un account di laboratorio può avere molti contatti; tuttavia, un indirizzo e-mail può essere indicato nell'applicazione solo una volta.
 - a. Un contatto primario può gestire tutti gli altri contatti e riceve notifiche sulle modifiche apportate alle impostazioni all'interno dell'applicazione.
 - b. Un contatto secondario può gestire solo le proprie informazioni di contatto, ma può eseguire le stesse funzioni del contatto primario. Non riceve notifiche sulle modifiche dell'account.

RISORSE STATS-Link

STATS-Link contiene diversi strumenti e risorse che aiutano a gestire il proprio account e i propri dati. Sono disponibili video tutorial relativi alle funzioni fondamentali di STATS-Link, report di esempio, documenti di supporto e FAQ. Questi strumenti e risorse sono consultabili nella scheda GUIDA, selezionando ASSISTENZA o FAQ. (Figura 1)

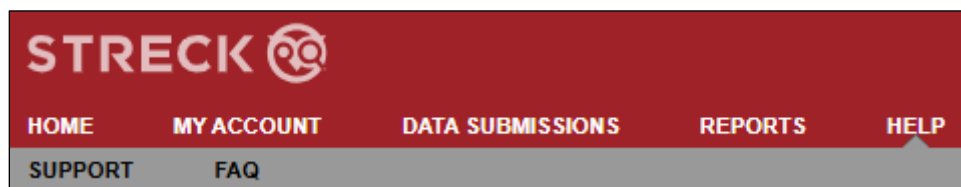


Figura 1

INFORMAZIONI DI CONTATTO DEL DIPARTIMENTO STATS

Il dipartimento STATS può essere contattato per qualsiasi problema o domanda su STATS-Link. Il team è disponibile dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 17.00 ora locale (CET).

Telefono: 800-898-9563

E-mail: statsdata@streck.com

CREAZIONE DI UN NUOVO ACCOUNT

Punto 1. CREARE UN ACCOUNT DI ACCESSO

La creazione di un nuovo account *STATS* richiede due passaggi: creare un account di accesso, quindi creare un nuovo account di laboratorio o iscriversi a un account esistente.

1. Fare clic sul collegamento "Create a Login" (Crea un account di accesso) sulla prima pagina. (Figura 2)

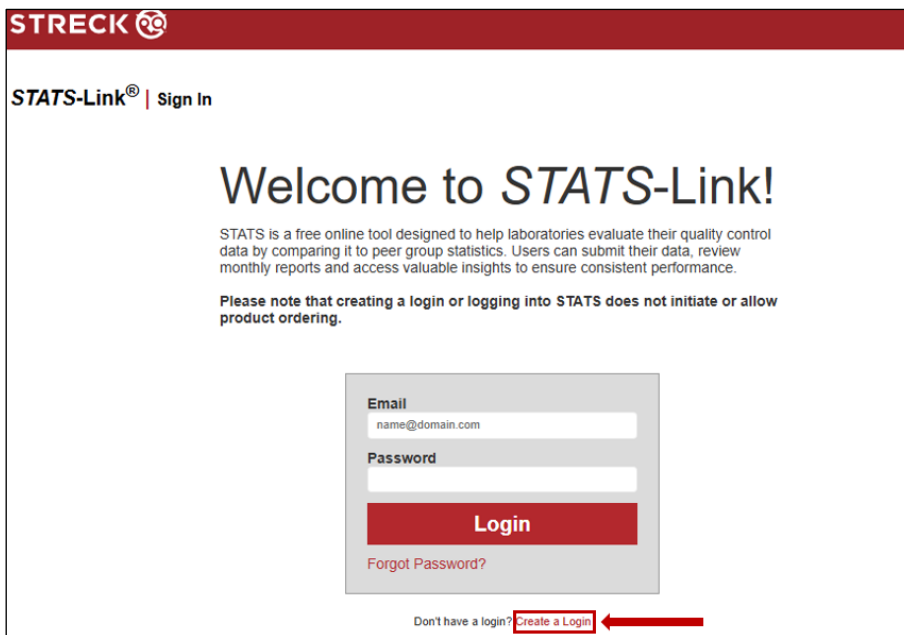


Figura 2

2. Inserire un indirizzo e-mail valido e una password per due volte per convalidare la password. (Figura 3)
NOTA: Le password scadono ogni anno; viene inviata una notifica via e-mail quando la password è prossima alla scadenza.

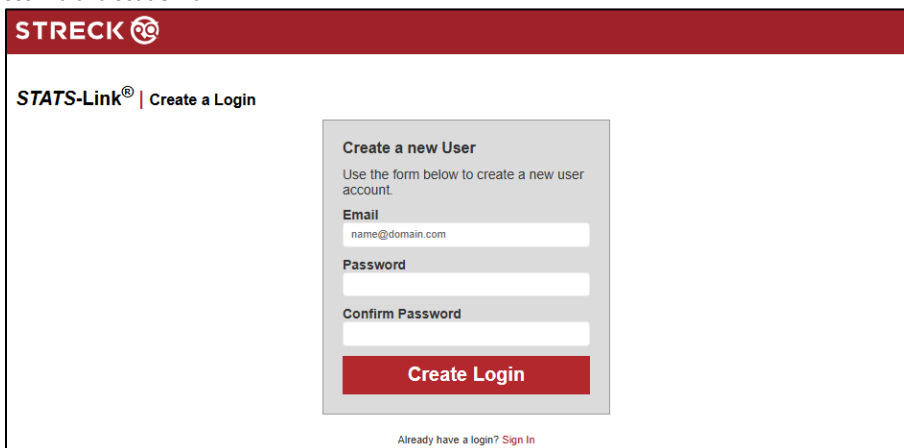


Figura 3

- Una volta creato l'account di accesso, sullo schermo appare un messaggio di colore verde per informare che la registrazione è avvenuta correttamente. All'indirizzo e-mail utilizzato per creare l'account di accesso verrà inviata un'e-mail con oggetto "STATS Registration" (Registrazione STATS).
- Fare clic sul link contenuto nell'e-mail per confermare l'indirizzo e-mail. (Figura 4)

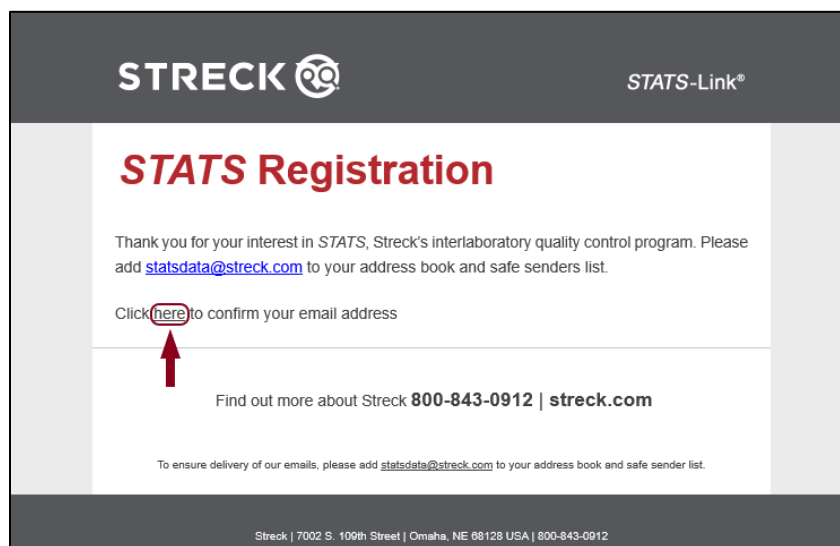


Immagine 4

- Una volta verificata l'e-mail, accedere di nuovo a STATS-Link e scegliere tra due opzioni: iscriversi a un account di laboratorio esistente o creare un nuovo account di laboratorio.
 - Seguire il [Punto 2a](#) per creare un nuovo account di laboratorio.
 - Seguire il [Punto 2b](#) per iscriversi a un account di laboratorio esistente.

NOTA: Il proprio indirizzo email può essere utilizzato solo per la creazione di un account all'interno dell'applicazione. Se l'indirizzo e-mail esiste già in STATS-Link ed è collegato a un account, verrà inviata un'e-mail di notifica. Contattare il dipartimento STATS per assistenza.

Punto 2a: CREARE UN NUOVO ACCOUNT LAB

Se non si è mai utilizzata l'applicazione prima o non si fa parte di un account laboratorio esistente, occorre seguire la presente procedura per creare un nuovo account che il Dipartimento STATS presso Streck dovrà esaminare e approvare.

- Accedere con le proprie nuove credenziali.
- Fare clic sul pulsante "New Account" (Nuovo account). (Figura 5)

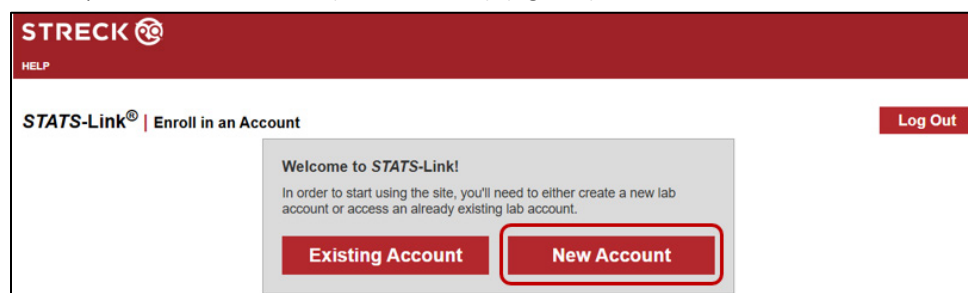


Figura 5

3. Inserire le informazioni relative al proprio laboratorio. (Figura 6)

NOTA: I campi con l'asterisco sono informazioni necessarie e devono essere compilati per proseguire.

STRECK

HELP

STATS-Link® | Account Info

Hello, Lab
ALERT: 00100

Log Out

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 *

Lab

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 *

Any City

State

Please select state

Zip

12345-1234

Country

AA

Continue

Figura 6

4. Dopo aver inserito le informazioni, fare clic sul pulsante "Continue" (Continua).
5. Compilare i campi Instrument Name (Nome dello strumento), Products (Prodotti), Instrument Serial Number (Numero di serie dello strumento), Software Version (Versione software) (se applicabile), Upload Date Format (Formato data di caricamento), Data Input (Inserimento dati) e altre informazioni sullo strumento, se necessario. (Figura 7)
 - a. Nome dello strumento: Selezionare lo strumento dal menù a tendina.
 - b. Prodotti: Selezionare il prodotto o i prodotti che si intende utilizzare sullo strumento dal menu a tendina.
 - c. Numero di serie dello strumento: Inserire il numero di serie dell'analizzatore.
 - a. **NOTA:** Gli utenti di **Abbott Alinity hq** devono inserire il numero di serie completo dello strumento (SN) quando aggiungono un nuovo strumento. Il numero di serie inizia con HQ seguito da 5 cifre. Assicurarsi che lo strumento sia stato configurato per l'invio automatico dei dati in formato elettronico tramite AbbottLink. Se AbbottLink non è attivo, consultare la sezione Invio dei dati per le altre opzioni disponibili.
 - d. Upload Date Format (Formato data di caricamento): Selezionare il formato della data che corrisponde a quello utilizzato nel file QC dello strumento. Il formato predefinito della data è mese/giorno/anno.
 - e. Informazioni aggiuntive sullo strumento: Aggiungere informazioni supplementari. **NOTA:** Queste informazioni non vengono stampate sui report.

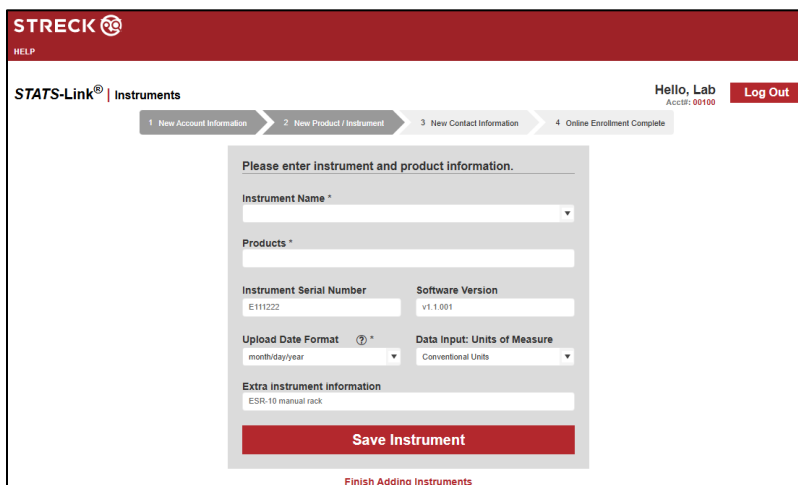


Figura 7

6. Al termine, fare clic su "Save Instrument" (Salva strumento). Verrà chiesto se si desidera inserire altri strumenti o se si desidera proseguire con il processo di iscrizione. (Figura 8)

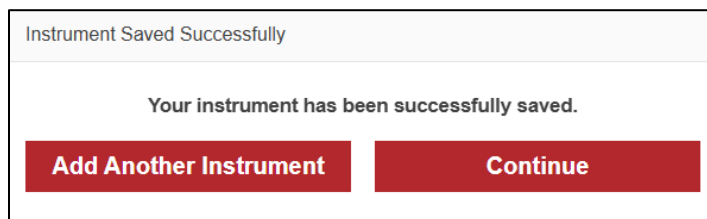


Figura 8

7. Una volta aggiunti gli strumenti, selezionare "Continue" (Continua) per accedere alla terza sezione: Nuove informazioni di contatto.
8. Le informazioni di contatto presenti nella pagina saranno collegate all'email utilizzata per la creazione dell'account di accesso. In qualità di richiedente dell'iscrizione del nuovo account si diventerà il contatto primario. Inserite il proprio nome, cognome e numero di telefono. Sono inoltre disponibili due funzioni opzionali: Optional Information (Informazioni facoltative) e Add Secondary Contact (Aggiungi un contatto secondario). Al termine, fare clic su "Continue" (Continua) per completare l'iscrizione. (Figura 9)
- Sezione Optional Information: Espandere questa sezione per aggiornare l'indirizzo del laboratorio.
 - Espandere la sezione Aggiungi un contatto secondario per aggiungere altri contatti e selezionare "Yes" (Sì).
 - Se si aggiungono altri contatti, inserire le relative informazioni, compreso l'indirizzo e-mail. Ogni operatore dovrà creare il proprio account di accesso. Se sono già presenti in un account, il sistema pre-compila le informazioni.

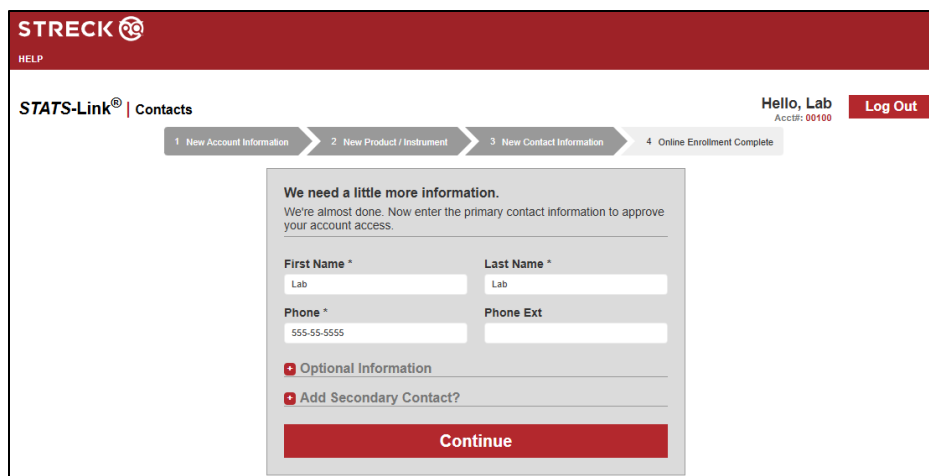


Figura 9

9. Sullo schermo sarà visualizzato un messaggio al completamento dell'iscrizione. (Figura 10)

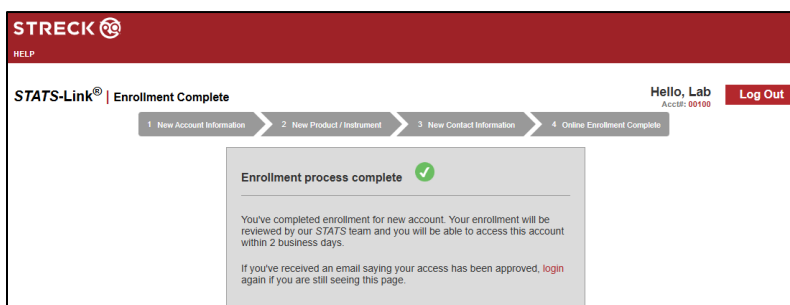


Figura 10

10. Si riceverà anche un'email in cui sarà comunicato che Streck ha ricevuto la richiesta di iscrizione. Il team di STATS approverà la richiesta di iscrizione dell'account entro due giorni lavorativi. (Figura 11)



Figura 11

11. Quando l'iscrizione viene approvata, sarà inviata da Streck un'e-mail di benvenuto. (Figura 12)

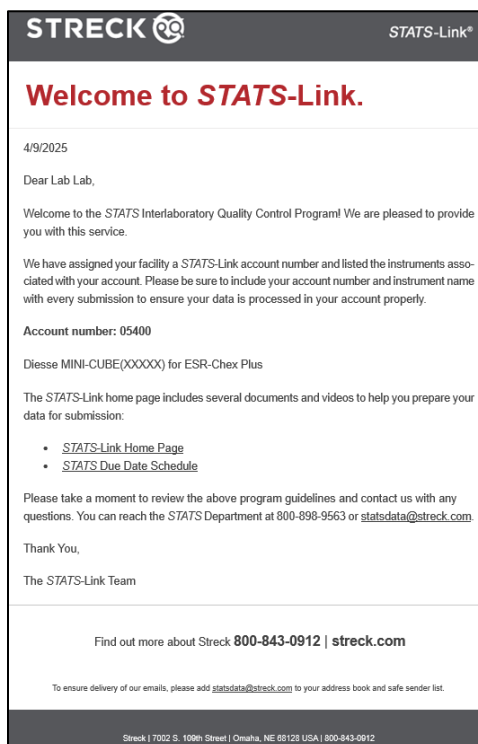


Figura 12

12. Da quel momento sarà possibile effettuare l'accesso e trasmettere dati. Per istruzioni dettagliate, consultare la sezione Invio dei dati.

Punto 2b: COLLEGARSI AD UN ACCOUNT LAB ESISTENTE

Per collegarsi ad un account lab esistente, l'account lab deve essere già stato approvato, essere attivo e disporre di un contatto primario approvato. Altri utenti del laboratorio possono accedere all'account del laboratorio attraverso i seguenti passaggi:

1. Fare clic sul pulsante "Existing Account" (Account esistente). (Figura 13)

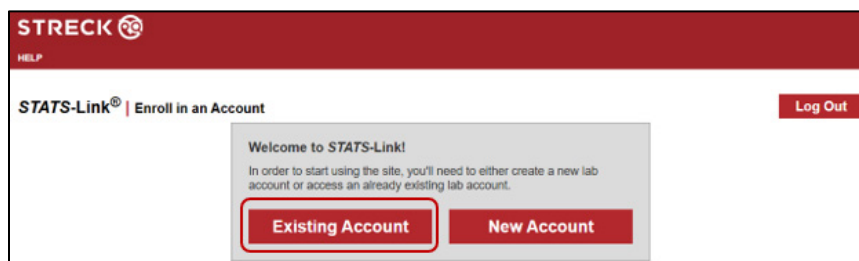


Figura 13

2. Inserire il numero di account e il nome del contatto primario, quindi fare clic sul pulsante "Lookup" (Verifica). Contattare STATS se non si dispone dei dati del contatto primario o del numero di account del laboratorio. (Figura 14)

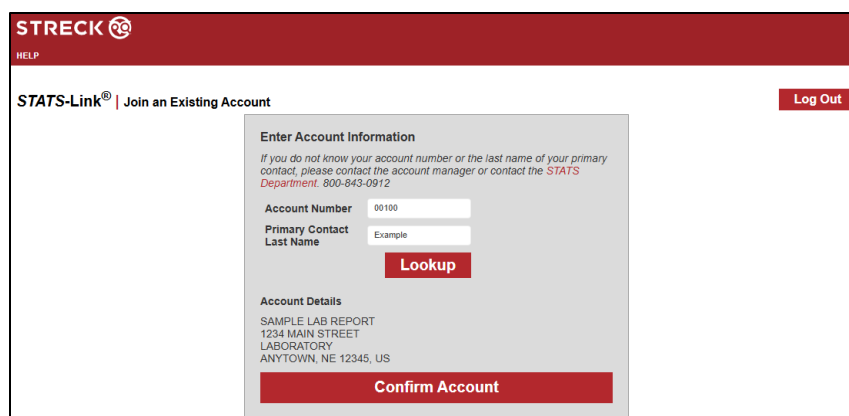


Figura 14

3. Se le informazioni corrispondono a quelle del nostro sistema e del proprio laboratorio, fare clic sul pulsante "Confirm Account" (Conferma account).
NOTA: Se le informazioni non corrispondono a quelle registrate nel nostro sistema, verrà inviato un messaggio dove sarà scritto "Account number or primary contact's last name did not match" (Il numero di account o il cognome del contatto primario non corrispondono).
4. Inserire le informazioni di contatto. Dopo aver terminato di inserire le informazioni, fare clic su "Continue" (Continua). (Figura 15)

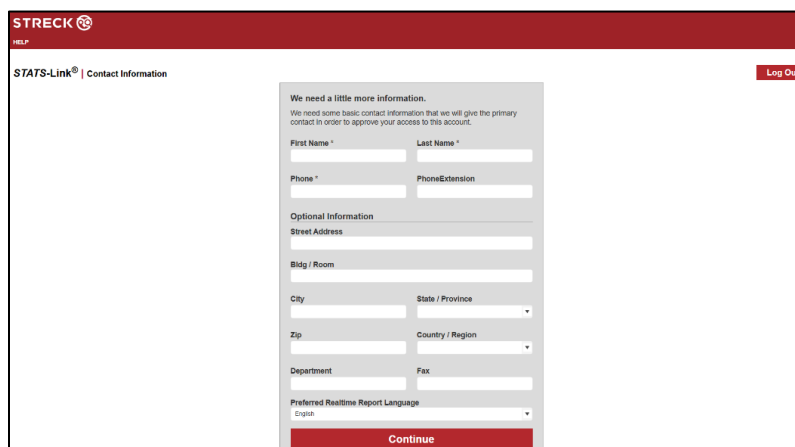


Figura 15

5. Dopo il completamento delle proprie informazioni di contatto, si verrà reindirizzati alla pagina "Waiting for Approval" (In attesa di approvazione) e sarà inviata un'e-mail di richiesta di approvazione al contatto primario del laboratorio. (Figura 16)

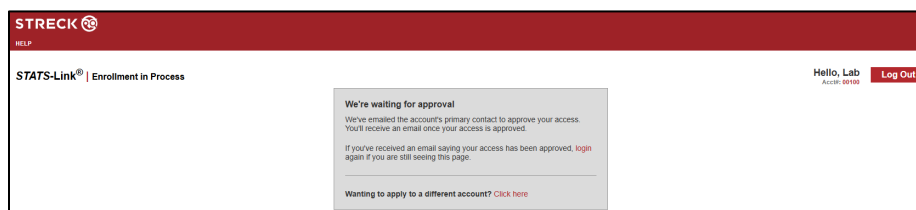


Figura 16

6. Il contatto primario ha 48 ore di tempo per approvare il nuovo account. Dopo che il contatto primario avrà fatto clic sul link all'interno dell'e-mail per approvare l'account, si riceverà una notifica email di avvenuta approvazione da parte del contatto primario. Si potrà accedere alla informazioni dell'account, ai contatti, agli strumenti, agli invii di documenti e ai report quando si effettua l'accesso dopo aver ricevuto la notifica di approvazione. Se il contatto primario non si trova più presso la stessa sede, contattare il dipartimento STATS per approvare l'account e modificare il contatto primario.

REIMPOSTARE UNA PASSWORD DIMENTICATA

Se si dimentica la password o si effettuano troppi tentativi di accesso con dati scorretti (3 tentativi), seguire questi passaggi per reimpostare la password.

1. Sulla pagina di accesso, fare clic sul collegamento "Forgot Password?" (Password dimenticata?).
2. Inserire l'indirizzo e-mail utilizzato per accedere a STATS-Link.
3. Fare clic sul pulsante "Send Reset Email" (Inviare Email di ripristino). Si riceverà un messaggio e-mail all'indirizzo inserito. Se l'e-mail non viene ricevuta, controllare la cartella della posta indesiderata/spam o contattare STATS per assistenza.
4. Fare clic sul link all'interno del testo dell'e-mail per reimpostare la password. **NOTA:** Il messaggio scade entro 8 ore.
5. Si aprirà una pagina web in cui è possibile inserire una nuova password.
6. Una volta inserita nuovamente la password, fare clic sul pulsante "Reset Password" (Reimposta password).
7. Si riceverà un messaggio email di conferma dell'avvenuta modifica della password. Dopo la modifica della password sarà già effettuato l'accesso.

MODIFICARE I DATI DEMOGRAFICI DELL'ACCOUNT

Una volta associati a un account lab (collegandosi a un account lab esistente o a un nuovo account creato) è possibile riordinare i dati demografici dell'account come nome account, indirizzo, numero di telefono, ecc. Il contatto primario riceverà una notifica email delle modifiche apportate. Si può visualizzare il proprio numero account nell'angolo superiore di ogni pagina web vicino al pulsante "Log Out" (Esci).

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "My account" (Il mio account) → "Info".
3. Verificare tutte le informazioni che occorre modificare e fare clic su "Save Account" (Salva Account) al termine. Dopo il salvataggio, sullo schermo viene visualizzato un messaggio di conferma e viene inviato un messaggio e-mail al contatto primario per informare della modifica. (Figura 17)

Figura 17

MODIFICARE I CONTATTI

Tutti i contatti possono modificare le proprie informazioni di contatto.

Il contatto **primario** può modificare qualsiasi contatto all'interno del relativo account di laboratorio, riassegnare un contatto esistente come nuovo contatto principale ed eliminare definitivamente i contatti. Se il contatto primario non si trova più presso la stessa sede, contattare il dipartimento *STATS* per fare sì che venga assegnata un nuovo referente come nuovo contatto primario.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "My account" (Il mio account) → "Contacts" (Contatti).
3. Fare clic su "Edit" (Modifica) vicino al contatto che deve essere aggiornato. (Figura 18)
 - a. Se si desidera eliminare completamente un contatto, utilizzare il pulsante "Delete" (Elimina) sulla riga del contatto che si desidera rimuovere. **NOTA:** Non è possibile eliminare un contatto primario dall'applicazione; è necessario nominare un altro contatto sull'account come primario e per fare ciò è necessario contattare *STATS* per aggiornare le informazioni primarie.

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

Figura 18

4. Aggiornare le informazioni sullo schermo. (Figura 19)
 - a. Se si modifica l'indirizzo e-mail di un contatto secondario, il contatto modificato dovrà utilizzare il nuovo indirizzo e-mail al successivo accesso.
 - b. I laboratori possono ricevere notifiche via e-mail per informazioni relative ai propri account *STATS*. Selezionando il pulsante "Enable All" (Abilita tutti) si riceveranno notifiche per tutti gli eventi in elenco. È inoltre possibile scegliere di ricevere notifiche specifiche selezionando i singoli pulsanti per ogni tipo di notifica. Passare il mouse su ciascuna opzione per maggiori informazioni su quando si riceve una notifica.

Add / Edit

Account Name * 05400 - Sample Lab

Primary ☒

First Name * Lab

Last Name * Lab

Department

Street Address 111 Any St

Bldg / Room

City Anytown

State / Province NE - NEBRASKA

Zip

Country / Region US

Phone * 555-55-5555

PhoneExtension

Fax

Email * statsdata@streck.com
Email changes also affect a user's login.

Settings

Enable All ☐

Notifications

Lot Expiration ☐

Lot Submission Window Ending ☐

Due Date ☐

Peer Group > 9 ☐

Receive Reports via Email ☒

Real-Time Reports

Display Data Submitted (with Outliers & Duplicates) ☐

Preferred Realtime Report Language English

Save Cancel

Figura 19

- Al termine, fare clic su "Save" (Salva) per salvare le modifiche.

MODIFICARE IL CONTATTO PRIMARIO

Il contatto primario può designare un altro contatto come nuovo contatto primario. Solo il nuovo contatto primario può riassegnare i privilegi del contatto primario dopo il salvataggio delle modifiche.

- Accedere con le proprie credenziali.
- Andare su "My account" (Il mio account) → "Contacts" (Contatti).
- Fare clic sul pulsante "Edit" (Modifica) del contatto che si desidera impostare come primario.
- Selezionare la casella di spunta primaria del contatto secondario. (Figura 20)

Add / Edit

Account Name * 05400 - Sample Lab

Primary ☒

First Name * Guest

Last Name * User

Figura 20

- Fare clic su "Save" (Salva) per salvare le modifiche. **NOTA:** Dopo aver cliccato "Save" (Salva) non si avranno più i privilegi associati al contatto primario.
 - A questo punto l'accesso effettuato è come contatto secondario, senza le autorizzazioni del contatto primario.
 - Sarà inviato un messaggio email sia al contatto primario precedente che a quello nuovo. Il messaggio e-mail contiene i diritti e le responsabilità del contatto primario. (Figura 21)

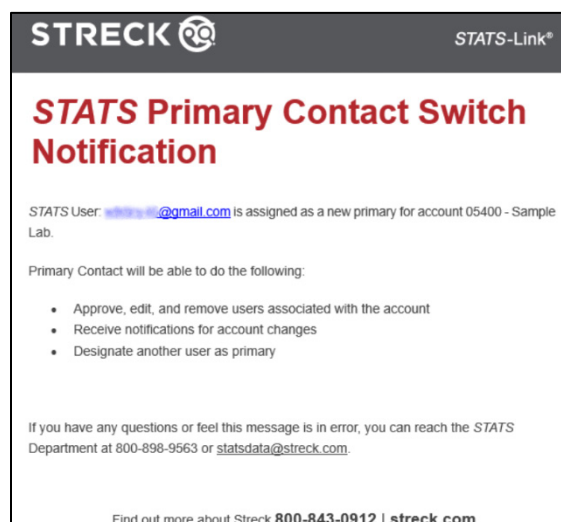


Figura 21

MODIFICARE STRUMENTI

Ogni contatto può aggiungere, modificare e disattivare strumenti. **NOTA:** Gli strumenti non possono essere rimossi, ma solo disattivati.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "My account" (Il mio account) → "Instruments" (Strumenti).
3. Dalla schermata Instrument (Strumento) è possibile modificare, aggiungere o disattivare gli strumenti. (Figura 22)
 - a. Fare clic su "Edit" (Modifica) accanto allo strumento da aggiornare. Aggiornare le informazioni necessarie e fare clic su "Save Instrument" (Salva strumento).
 - b. Fare clic su "Add New Account Instrument" (Aggiungi nuovo strumento ad account) per aggiungere un analizzatore supplementare. Compilare i campi Nome dello strumento, Prodotti, Numero di serie dello strumento, Versione software (se applicabile), Formato data di caricamento (deve essere lo stesso del file QC) e altre informazioni sullo strumento (se necessario), quindi cliccare su "Save Instrument" (Salva strumento).
 - c. Fare clic su "Deactivate" (Disattiva) se si desidera disattivare un analizzatore non più utilizzato dal profilo del proprio account di laboratorio. **NOTA:** Questo impedirà che lo strumento possa essere utilizzato in futuro. Non è possibile per il laboratorio "Reactivate" (Riattivare) uno strumento dopo che è stato disattivato. Contattare il dipartimento STATS se uno strumento è stato disattivato per errore.

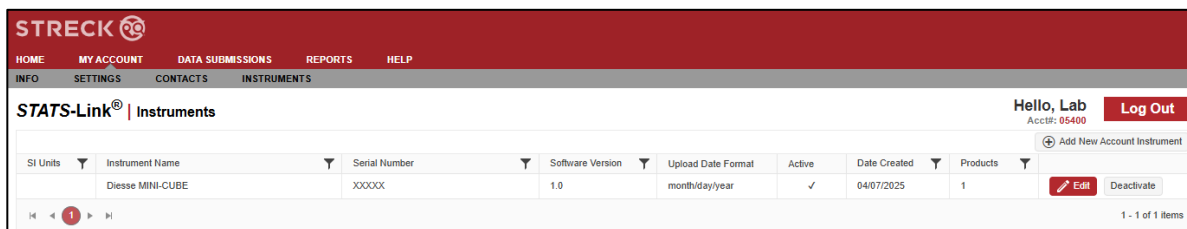


Figura 22

4. Se occorre configurare il proprio report per le Unità SI, contattare il dipartimento STATS.

INVIO DI DATI

Inviare dati consentirà di vedere i report dello strumento, del prodotto e dei lotti che si inviano.

I dati possono essere inviati:

- Manualmente inserendoli direttamente nel programma STATS-Link
- Importazione dei moduli Microsoft Excel di Streck
- Importando i file dello strumento (fare riferimento all'elenco degli strumenti approvati in Guida→Assistenza→Elenco di caricamento strumento).

Tutti i prodotti hanno una data di scadenza utilizzata per la lavorazione dei dati e la creazione dei report mensili. Lo scopo della data di scadenza è fare in modo che i gruppi di pari contribuiscano a intervalli regolari e generino report completi più ampi alla rispettiva data di scadenza.

Procedura di inserimento manuale dei dati

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Per accedere alla schermata di inserimento dati, sono disponibili due opzioni (Figura 23):
 - a. Andare su "Data Submissions" (Invio dati) → "Submit Data" (Invia dati).
 - b. Fare clic sull'icona Inserimento dati sul lato sinistro della schermata principale.
3. Nella sezione Invia dati, selezionare il prodotto da inviare. (Figura 24)
4. Selezionare lo strumento dal menù a tendina.
5. Selezionare il numero di lotto per i dati da inviare.

NOTA: Nel menu a tendina apparirà un elenco di lotti validi e di lotti che rientrano nella finestra di scadenza di 3 mesi. I lotti che hanno superato i 3 mesi di scadenza non vengono visualizzati e i dati non possono essere inviati.
6. Inserire l'intervallo di date per i dati di invio nelle caselle "From/To" (Dal/AI).
 - a. La data di inizio **From (Dal)** è il primo dato del set di dati.
 - b. La data di fine **To (AI)** è l'ultimo giorno del set di dati.
7. Scegliere "Daily Data" (Dati giornalieri) (impostazione predefinita) o "Summary Data" (Dati di riepilogo).
 - a. **"Daily Data" (Dati giornalieri)** consente l'invio di più punti di dati.
 - b. **"Summary Data" (Dati di riepilogo)** presenta la media, la SD e l'N (numero) per ciascun parametro.
8. Espandere le "Optional Information" (Informazioni facoltative) per aggiungere commenti, regolare il numero del turno o modificare la SD di invio dei dati di riepilogo.
 - a. **Shift Number (Numero di turno):** Questa opzione può essere utilizzata se sono necessari report separati per più set di dati presentati nello stesso periodo.

Esempio 1: Se il laboratorio desidera ricevere report diversi per i valori QC inviati in orari diversi (mattina, sera, notte).

Esempio 2: Se il laboratorio invia i dati di più mesi in un unico invio, ma desidera che ogni mese sia riportato su un report separato. Sarà necessario selezionare il "shift 1" (turno 1) per un mese e il "shift 2" (turno 2) per un altro mese.

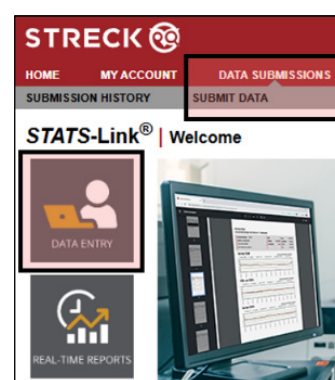


Figura 23

Figura 24

- b. L'invio della SD può essere selezionato solo quando vengono inviati i dati di riepilogo. I clienti possono scegliere 1SD o 2SD a seconda di ciò che stanno inviando.
9. Fare clic sul pulsante "Start Entering Data" (Avvia l'inserimento dei dati).
10. Per inserire manualmente i dati, fare clic sul pulsante "Add Level" (Aggiungi livello) e selezionare il livello per i dati da inserire. (Figura 25)

Figura 25

11. Inserire la data di esecuzione manualmente o selezionandola dal calendario. Se viene aggiunta una data di esecuzione che non rientra nella data "From/To" (Dal/AI) precedentemente selezionata, la data verrà evidenziata in ROSSO per informare l'utente di inserire le date corrette.
- a. Se le date "From/To" (Dal/AI) precedentemente selezionate non sono corrette e devono essere modificate, è possibile modificarle nella sezione Informazioni sull'invio. Tutte le modifiche apportate alle date "From/To" (Dal/AI) verranno salvate automaticamente. Le altre opzioni di questa sezione non sono modificabili. (Figura 26)

Figura 26

- b. Se si inviano date successive, inserire la prima data nella riga 1, fare clic sulla data, passare il mouse sul quadratino blu nell'angolo in basso a destra della cella finché non appare un segno più, quindi fare clic con il pulsante sinistro del mouse e trascinare verso il basso fino a raggiungere un numero sufficiente di celle. (Figura 27)

Figura 27

12. Immettere i dati sotto il parametro.

- a. I dati inseriti vengono salvati automaticamente. I dati possono essere modificati fino alla data di scadenza. Una volta superata la data di scadenza, i dati inviati saranno inseriti in un report e inviati via e-mail a ciascun contatto.

Legenda dei dati inviati

Se una delle celle dei dati è colorata, la legenda mostra cosa indica il colore della cella in rapporto ai dati inseriti oppure è possibile passare il mouse sui dati per visualizzare un messaggio. (Figura 28)

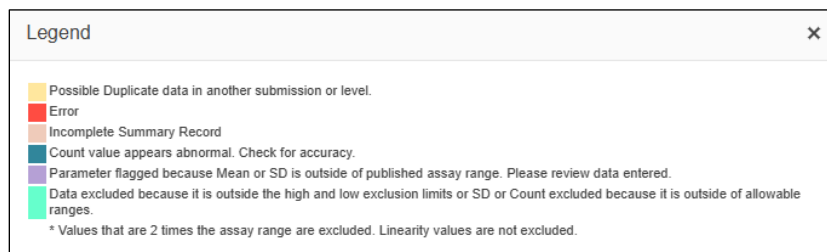


Figura 28

Eventuali voci duplicate: I dati vengono inseriti in più invii e potrebbero risultare duplicati. Questo flag identifica i dati da esaminare. I dati con questo flag saranno inclusi in tutti i calcoli.

Errore: I dati devono essere modificati oppure non verranno salvati. Può includere lettere o caratteri speciali.

Registrazione complessiva incompleta: (Viene visualizzato solo quando si inviano i dati di riepilogo) Quando si trasmettono dati complessivi, tutte le celle devono contenere dati o la registrazione non sarà salvata.

Il valore del conteggio appare anormale: (Viene visualizzato solo quando si inviano i dati di riepilogo) Verificare l'accuratezza.

Parametro: Segnalerà se la media o la SD non rientrano negli intervalli di analisi pubblicati. I dati evidenziati in viola saranno inclusi nei calcoli complessivi del laboratorio e del gruppo di pari.

Dati esclusi perché al di sotto o al di sopra dei limiti previsti. Il dato inserito supera l'intervallo predefinito e sarà ignorato (i valori di linearità del prodotto che superano l'intervallo predefinito non vengono esclusi).

Importazione di file

I file di dati possono essere importati nel programma STATS-Link. I moduli di input Streck (Excel), sono disponibili a questo link. www.streck.com/stats-input-forms/

1. Per importare i file di input Streck o i file dello strumento, seguire le istruzioni dei punti da 1 a 9 della sezione [Procedura di inserimento manuale dei dati](#).
2. Una volta aperta la pagina di invio dei dati, fare clic sul pulsante "Import File" (Importa file) in alto a destra. Questo aprirà la finestra di dialogo di importazione dei file. (Figura 29)

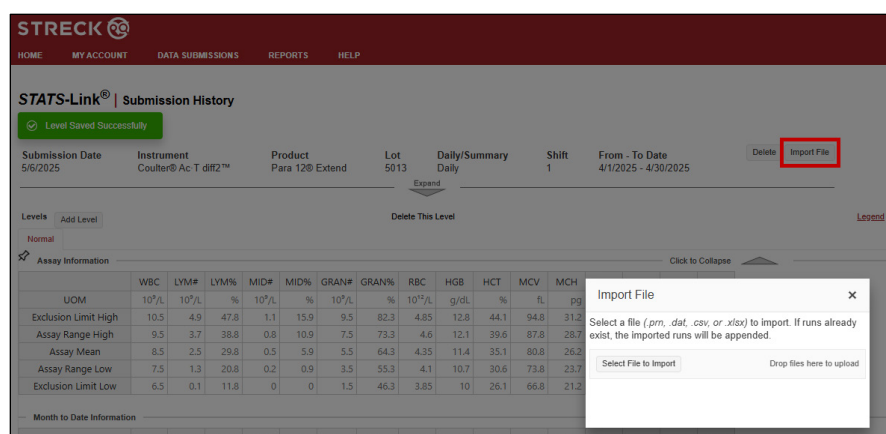


Figura 29

3. Fare clic su "Select File to Import" (Seleziona file da importare) o trascinare il file nella finestra a comparsa "Import File" (Importa file).
 - a. Se il file da importare è un **FILE EXCEL STRECK**, tutti i livelli saranno importati in una volta e non sarà necessario specificare nulla. I livelli sono stabiliti dal prodotto selezionato.
 - b. Se vengono importati **FILE STRUMENTO**, utilizzare la casella di importazione per specificare il livello del file. Ogni livello dovrà essere importato singolarmente se si usano file strumento.
 - c. Il file verrà importato automaticamente. Al termine dell'importazione, si potrà scegliere tra "Import Another File" (Importa un altro file) o "Finish" (Fine).
 - d. Una volta importati i dati, verificarne la correttezza e i flag.

NOTA: I dati importati devono ricadere nel periodo di tempo "From/To" (Dal/AI) specificato, oppure comparirà un segnale di errore e non saranno importati.

Importazione di file .DAT per gli analizzatori Abbott (tranne Abbott Alinity hq)

1. Seguire i punti da 1 a 3 della sezione [Procedura di inserimento manuale dei dati](#).
2. Selezionare le date di inizio e fine dell'invio dei dati. (Figura 30)
3. Fare clic su "Select Files to Import" (Seleziona file da importare) e selezionare più file tenendo premuto il tasto CTRL.
 - a. Il file ID.DAT deve essere importato insieme ai dati QC e il numero di serie del file ID.DAT deve corrispondere al numero di serie indicato in STATS.
 - b. I file già importati non possono essere importati nuovamente.
4. Fare clic sul pulsante "Submit" (Invia).

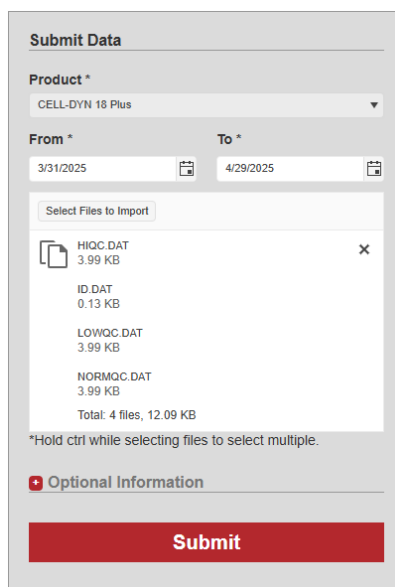


Figura 30

- Viene visualizzata un'altra finestra di dialogo che chiede se si desidera scegliere l'opzione "Import Another File" (Importa un altro file) o "Finish "(Fine).
- Al termine dell'importazione dei file, verificare che i dati siano corretti.

Importazione dei dati di Abbott Alinity hq

Gli analizzatori Alinity serie h possono essere configurati per inviare automaticamente i dati attraverso AbbottLink. Se l'analizzatore del cliente non invia automaticamente i dati, dovrà seguire queste istruzioni per caricarli.

- Seguire i punti da 1 a 3 della sezione [Procedura di inserimento manuale dei dati](#).
- Selezionare il prodotto "Alinity H-series" (Serie H di Alinity) dal menu a tendina.
- Selezionare l'intervallo di date dei file che si desidera importare.
- Selezionare i file che si desidera importare dallo strumento Alinity serie h.
 - Questi devono essere in formato .csv.
- Fare clic sul pulsante "Submit" (Invia) per caricare i dati.

Salvataggio dei dati

Il sistema salva automaticamente i dati quando vengono inseriti nel sistema, quindi non è presente il pulsante "salva". Diversi tipi di notifiche indicano che i dati inseriti sono stati salvati dal sistema.



CANCELLAZIONE DEI DATI DI INVIO

È possibile cancellare un livello specifico o l'intero invio, a condizione che i dati non siano stati bloccati e che sia già stato creato un rapporto con i dati inviati. (Figura 31)

- Per cancellare un singolo livello, fare clic sul collegamento "Delete this Level" (Cancella questo livello). Questa azione cancellerà solo il livello che è stato selezionato.
- Per cancellare l'intero invio fare clic sul pulsante "Delete" (Cancella) nell'angolo in alto a destra della pagina di invio.

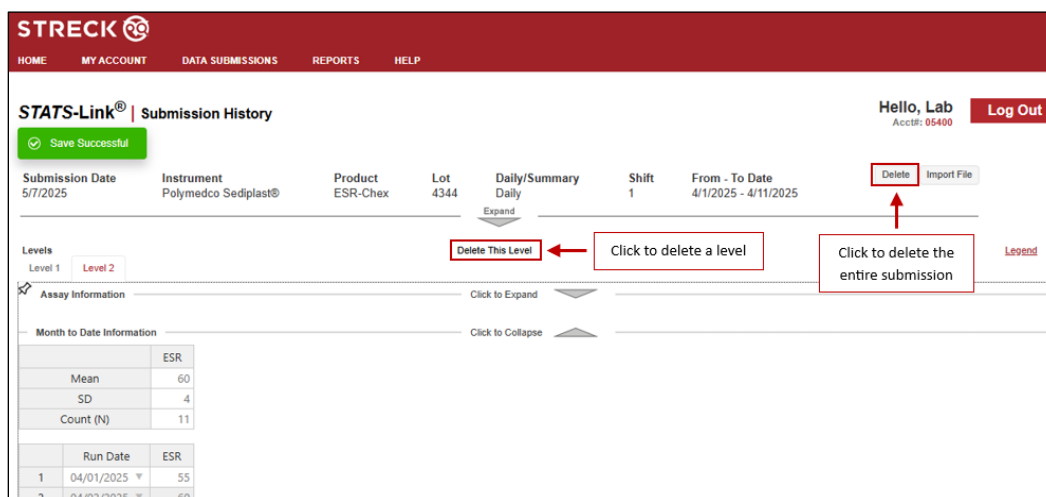


Figura 31

CERCARE UNA TRASMISSIONE

Dopo la trasmissione dei dati, è possibile applicare un filtro per rivedere le trasmissioni inserite.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "Data Submissions" (Invio dati) → "Submission History" (Storico invii).
3. Quando si trova l'invio di dati che si desidera esaminare, fare clic per selezionare la riga, quindi fare clic sul pulsante "View/Edit Record" (Visualizza/modifica record) in alto a destra. E' possibile anche fare doppio clic sulla riga desiderata per aprire la trasmissione. (Figura 32)

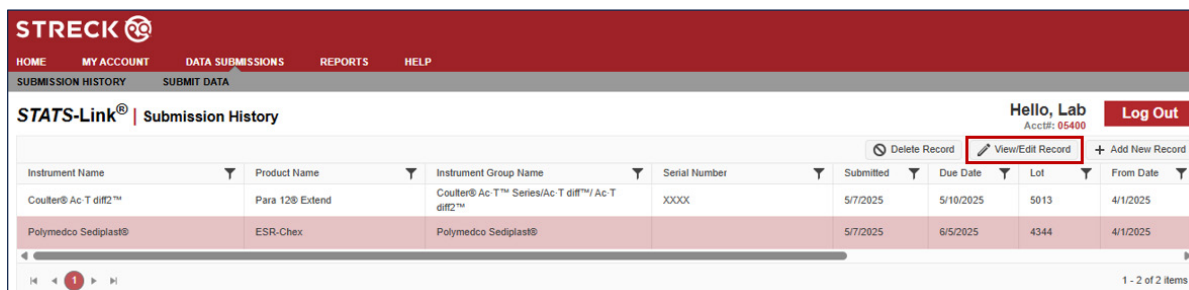


Figura 32

NOTA: I dati possono essere modificati o cancellati finché non sono stati elaborati in un report mensile. Una volta generato un report mensile, i dati sono bloccati e non possono essere modificati.

VISUALIZZARE I REPORT MENSILI

Ogni prodotto ha una data di scadenza mensile regolare (o settimanale per i prodotti di linearità) per cui STATS genera report. Questi rapporti mensili sono disponibili per garantire che le dimensioni dei gruppi di pari siano ridotte al minimo per una revisione periodica, regolare dei propri sistemi di prova. Gli utenti STATS ricevono una notifica e-mail che contiene il loro report mensile. Gli utenti STATS possono inoltre accedere ai report correnti e passati tramite l'account sicuro STATS-Link. I gruppi di pari comprendono altri laboratori che usano lo stesso strumento, metodo e numero di controllo del lotto. Il confronto tra gruppi di pari includono statistiche essenziali di laboratorio e di gruppo per il periodo di trasmissione corrente e i dati cumulativi raccolti tramite il lotto. Le opzioni per i report mensili includono grafici Levey Jennings, grafici SDI e un confronto storico di sei mesi. Per laboratori con prodotti e strumenti multipli è possibile anche ordinare e filtrare i report per trovare facilmente report specifici.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "Reports" (Report) → "Monthly Reports" (Report mensili).
3. I report lavorati più recentemente sono elencati per primi.
 - a. Per ordinare, è possibile utilizzare l'icona del filtro (▼) per ogni colonna
4. Fare clic sul pulsante "View" (Visualizza) alla fine della riga del report che si desidera esaminare. (Figura 33)
Si aprirà un file PDF da visualizzare o salvare.

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 Date	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

Figura 33

VISUALIZZAZIONE DI REPORT IN TEMPO REALE

I report in tempo reale sono un eccellente strumento per fare una verifica immediata delle prestazioni degli strumenti rispetto a un gruppo di pari. Sono un modo per valutare le prestazioni dei propri strumenti tempestivamente rispetto ad attendere il report mensile relativo. I report in tempo reale possono essere generati solo con i dati elencati nel registro "Submission History" (Storico invii) che non sono stati calcolati in un report mensile. I report in tempo reale sono validi solo nel momento in cui vengono creati e non vogliono sostituire il report mensile. I dati dei gruppi di pari continueranno a cambiare e ad essere aggiornati dal momento che altri clienti contribuiscono alla composizione del gruppo dei pari.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "Reports" (Report) → "Real-Time Reports" (Report in tempo reale) o fare clic su "Real-Time Reports" (Report in tempo reale) dalla pagina iniziale. (Figura 34)

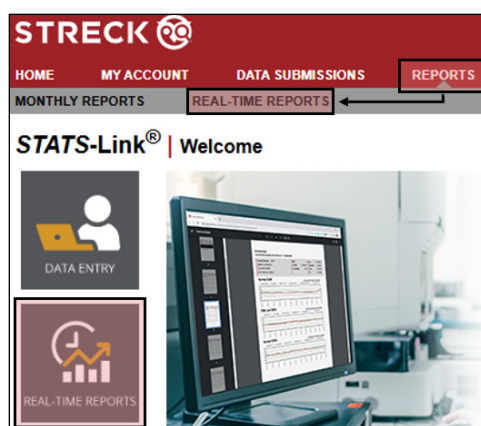


Figura 34

3. I dati possono essere filtrati facendo clic su  situata su ciascuna intestazione di colonna o facendo clic sull'intestazione della colonna per ordinarli.
4. Quando si trova l'invio di dati per cui si desidera creare un report in tempo reale, fare clic sul pulsante "Generate" (Genera) alla fine della riga.
 - a. In alto a destra dello schermo apparirà una finestra di notifica che indica "Generating real-time report..." (Generazione di un report in tempo reale...). Durante la generazione, è possibile muoversi all'interno del sito; il report riapparirà nella pagina attiva al termine dell'operazione.

Una volta completato il report, viene visualizzata una finestra di notifica che indica che il report è pronto; fare clic sul link per aprire il PDF. (Figura 35)

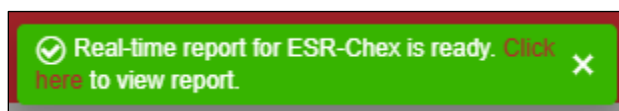


Figura 35

- a. Si aprirà un file PDF da visualizzare o salvare.
- b. Per le istruzioni su come personalizzare i report in tempo reale, consultare la sezione Impostazione dei report.

ACCOUNT DI ACCOUNT HANDLER

L'Account Handler (account Lab Manager) può essere creato dall'operatore che gestisce più account o gestisce più strumenti dello stesso tipo per ricevere un report con gli account e gli strumenti associati. Si tratta di uno strumento utile per visualizzare le prestazioni di una serie di laboratori o strumenti. Quando vengono generati i report mensili vengono emessi report multisito. In genere, questo tipo di account non può inviare dati. Tuttavia, per poter inviare i dati con questo account, è necessario contattare il dipartimento STATS.

1. Seguire i passaggi per la creazione di un account di accesso.
2. Accedere con le proprie nuove credenziali.
3. Fare clic sul pulsante "New Account" (Nuovo account).
4. Completare le informazioni relative al laboratorio, assicurandosi di selezionare "Account Handler" dal menu a tendina Type (Tipo). (Figura 36)

NOTA: Quando viene selezionato l'Account Handler, viene visualizzata la casella di controllo "Receive Multi-Instrument Report" (Ricevi report da più strumenti).

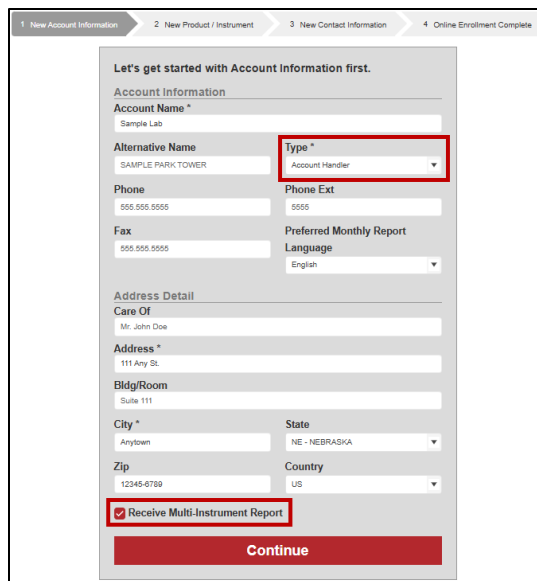


Figura 36

5. Dopo aver inserito le informazioni, fare clic sul pulsante "Continue" (Continua).
6. Inserire le informazioni per i laboratori che si desidera gestire.
7. Inserisci il numero di account per ogni laboratorio attivo e il cognome del contatto principale per ogni sede.
8. Fare clic sul pulsante "Lookup Account" (Verifica account). Se il numero account e il nome corrispondono comparirà un messaggio col nome e l'indirizzo dell'account. Fare clic su "Link Account" (Collega account). (Figura 37)

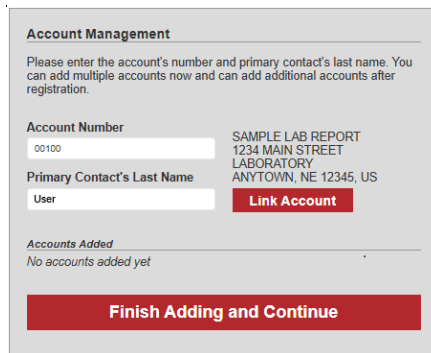
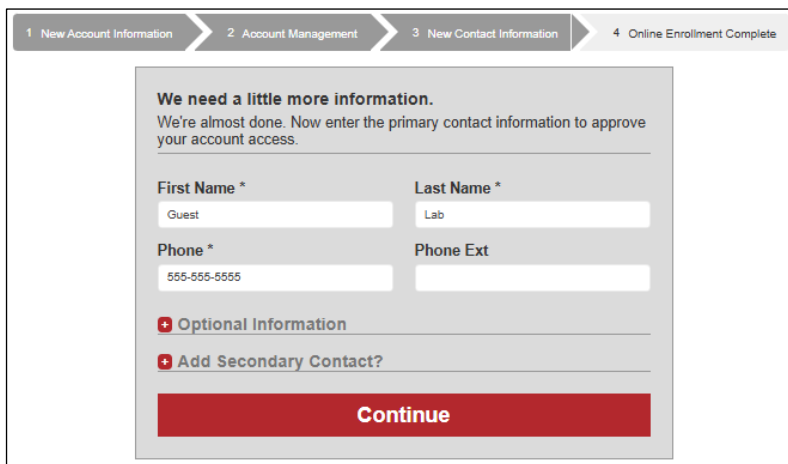


Figura 37

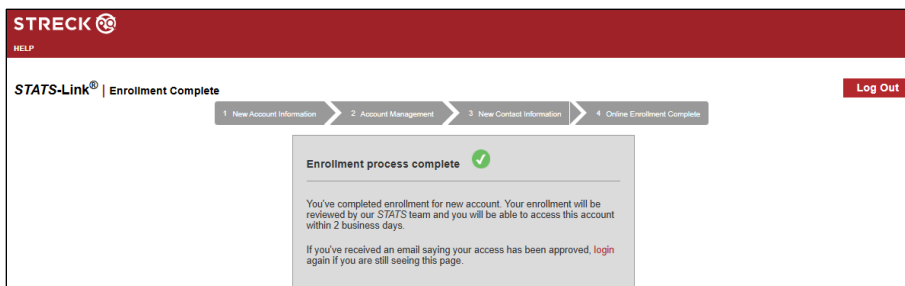
9. Ripetere i punti da 6 a 9 per tutti i laboratori associati. Al termine dell'inserimento dei laboratori, fai clic sul pulsante "Finish Adding and Continue" (Completa l'inserimento e continua) per passare automaticamente alla terza sezione.
10. Le informazioni di contatto presenti nella pagina saranno collegate all'e-mail utilizzata per la creazione dell'account di accesso.
11. Inserire il nome e cognome e il numero di telefono. È possibile aprire Informazioni facoltative premendo il pulsante + per modificare l'indirizzo della struttura e aggiungere un Contatto secondario facendo clic sul pulsante +. Al termine dell'inserimento dei contatti, fare clic su "Continue" (Continua) per completare l'iscrizione. (Figura 38)



The screenshot shows a web form titled "We need a little more information." with the subtext "We're almost done. Now enter the primary contact information to approve your account access." The form includes fields for "First Name *" (containing "Guest"), "Last Name *" (containing "Lab"), "Phone *" (containing "555-555-5555"), and "Phone Ext". Below these are expandable sections for "Optional Information" and "Add Secondary Contact?". A large red "Continue" button is at the bottom. A progress bar at the top shows four steps: "1 New Account Information", "2 Account Management", "3 New Contact Information" (active), and "4 Online Enrollment Complete".

Figura 38

12. Sullo schermo sarà visualizzato un messaggio al completamento dell'iscrizione. (Figura 39)



The screenshot shows the "STATS-Link® | Enrollment Complete" page. It features a green checkmark icon and the text "Enrollment process complete". Below this, it states: "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 includes a note: "If you've received an email saying your access has been approved, login again if you are still seeing this page." A "Log Out" button is in the top right corner. The progress bar at the top is identical to Figure 38.

Figura 39

- a. Si riceverà anche un messaggio nella propria casella di posta elettronica, in cui sarà comunicato che Streck ha ricevuto la richiesta di iscrizione. Il team di STATS approverà la richiesta di inserimento entro due giorni lavorativi.
 - b. Quando l'inserimento viene approvato, sarà inviata da Streck una mail di benvenuto.
 - c. I laboratori che si è chiesto di gestire riceveranno una richiesta via mail per l'approvazione dell'associazione tra gli account. Tale richiesta via mail viene indirizzata al contatto primario.
 - d. Una volta che il laboratorio approva l'associazione, l'account lab manager può visualizzare tutti i report dei laboratori.
 - e. Viene inviata anche al contatto primario del laboratorio una notifica mail dell'approvazione.
13. Per visualizzare un elenco completo degli account associati, visitare la pagina delle informazioni dell'account facendo clic su "MY ACCOUNT" (IL MIO ACCOUNT) e poi su "INFO". (Figura 40)

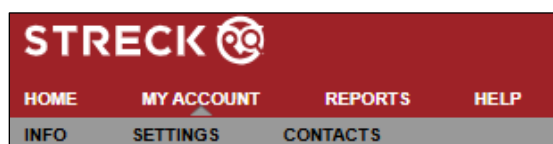


Figura 40

Richiesta di accesso all'Account Handler dopo l'iscrizione

Un Account Handler può aggiungere nuove associazioni con i laboratori dopo l'iscrizione. La richiesta di associazione invia una mail al contatto primario del laboratorio a cui si richiede l'accesso.

1. Il lab manager accede con le proprie credenziali.
2. Andare su "My account" (Il mio account) → "Info".
3. Fare clic sul pulsante "Add Site" (Aggiungi sito). (Figura 41)

The screenshot shows the 'Account Info' page for a user named 'Sample Lab'. The page has a red header with the STRECK logo and navigation links: HOME, MY ACCOUNT, REPORTS, HELP. Below the header, there are tabs for INFO, SETTINGS, and CONTACTS. The main content area is divided into two sections: 'INFORMATION' on the left and a table of 'Sites' on the right. The 'INFORMATION' section includes fields for Account Name, Alternative Name, Phone, Phone Ext, Fax, Care Of, Address, Bldg/Rm, City, State, Zip, and Country. The 'Sites' table has columns for Act #, Account Name, Street Address, City, State, Zip, Status, and Country. A red box highlights the 'Add Site' button in the top right corner of the 'Sites' table.

Figura 41

4. Inserire il numero del laboratorio a cui si desidera associarsi e il cognome del contatto primario, quindi fare clic sul pulsante "Lookup" (Verifica).
 - a. Se le informazioni corrispondono, vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del laboratorio.NOTA: Se le informazioni non corrispondono a un laboratorio attivo, viene visualizzato un messaggio di errore.
5. Fare clic sul pulsante "Link Account" (Collega account) se le informazioni del laboratorio sono corrette. (Figura 42)

The screenshot shows a dialog box titled 'Link Account'. It contains the text: 'Please enter the account's number and primary contact's last name.' Below this, there are two input fields: 'Account Number' and 'Primary Contact's Last Name'. The 'Account Number' field contains the value '05400'. The 'Primary Contact's Last Name' field contains the value 'Lab'. To the right of the input fields, the following information is displayed: 'Sample Lab', '111 Any St.', 'Anytown, NE 12345, US'. At the bottom right of the dialog box, there is a red button labeled 'Link Account'.

Figura 42

6. Si riceverà una notifica dell'invio di una richiesta di approvazione via mail al contatto primario del laboratorio.
 - a. Dopo che il contatto primario clicca sul collegamento all'interno del testo della mail per approvare la richiesta, si riceverà una notifica email di avvenuta approvazione da parte del contatto primario. A questo punto si potrà accedere ai report dell'account.

Rimozione di account associati come Account Handler

Un Account Handler può gestire i laboratori associati e rimuoverli.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "My account" (Il mio account) → "Info".
3. Individuare il laboratorio che si desidera rimuovere e, sul lato destro della struttura elencata, fare clic sul pulsante "Remove" (Rimuovi).
4. Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare l'eliminazione del record. Selezionare "OK" nella finestra di dialogo per confermare la scelta. Non si potranno più visualizzare i report di quel laboratorio.
 - a. Viene inviata una notifica al laboratorio per informare della rimozione dell'associazione.

Visualizzazione dei report dell'Account Handler

Gli Account Handler hanno accesso ai report dei laboratori creati quando vengono generati i report mensili finali. Questi report forniscono una panoramica di tutti gli strumenti, i prodotti e i lotti relativi a tutti i laboratori supervisionati dall'Account Handler.

1. Accedere con le proprie credenziali.
2. Andare su "Reports" (Report) → "Manager Reports" (Report lab manager).
3. Filtrare i dati facendo clic su  posizionato sulle intestazioni delle colonne per selezionare i criteri. L'ordinamento può essere effettuato su ogni intestazione di colonna.
4. Quando si trova il report che si desidera rivedere, fare clic sul pulsante "View" (Visualizza) sulla fila del report.
5. Si aprirà un file PDF da visualizzare o salvare.

APPROVARE LA RICHIESTA DELL'ACCOUNT HANDLER COME CONTATTO PRIMARIO DI UN LABORATORIO

Dopo che un Account Handler ha chiesto di gestire un laboratorio, il contatto primario di tale laboratorio può approvare l'associazione. Questo può avvenire tramite la mail inviata o all'interno dell'applicazione.

1. Il contatto primario del laboratorio accede con le proprie credenziali.
2. Nella schermata principale è presente il riquadro "Pending Actions" (Azioni in sospeso). In questa casella è possibile "Confirm" (Conferma) o "Deny" (Rifiuta) la richiesta di aggiungere il laboratorio all'account dell'Account Handler. (Figura 43)

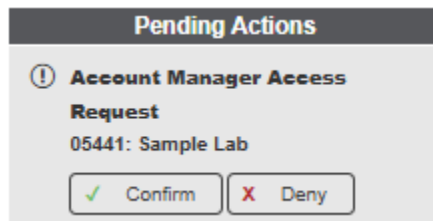


Figura 43

3. Confermando l'account, si concede all'Account Handler l'accesso ai report del laboratorio.
 - a. Viene inviata al contatto primario del lab manager una notifica email dell'approvazione.

NOTA: Se l'Account Handler deve essere rimosso dopo la precedente approvazione, contattare il dipartimento STATS per assistenza.

REIMPOSTARE UNA PASSWORD NOTA

Se si conosce la propria password e si desidera modificarla, seguire i passaggi seguenti.

NOTA: Le password di STATS-Link devono essere reimpostate ogni anno. Il sistema avviserà tutti gli utenti quando necessario.

1. Nella pagina iniziale, andare su "My account" (Il mio account) → "Settings" (Impostazioni).
2. Fare clic sull'opzione "User Settings" (Impostazioni Utente).
3. Si aprirà una pagina in cui inserire la propria password corrente e la nuova password.
4. Una volta inserita con successo la nuova password, fare clic sul pulsante "Change Password" (Modifica password). (Figura 44)
 - a. La password è stata modificata e si riceverà un messaggio email di conferma dell'avvenuta modifica.

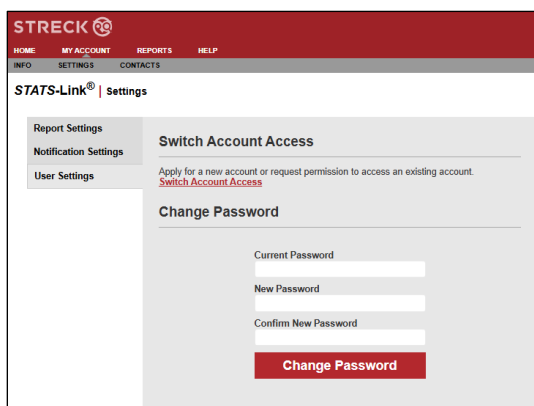


Figura 44

IMPOSTAZIONI DEI REPORT

Per modificare il contenuto dei report, procedere come segue per regolare le impostazioni predefinite. **NOTA:** Le presenti impostazioni si applicano a **tutti gli utenti** associati all'account.

1. Nella pagina iniziale, andare su "My account" (Il mio account) → "Settings" (Impostazioni).
 - a. Per i report in **tempo reale** è possibile includere o escludere i dati inviati nel report e selezionare la lingua.
 - b. Per i report **mensili** è possibile scegliere di includere o escludere diverse sezioni del report. L'impostazione predefinita prevede l'inclusione di tutte le sezioni; tuttavia, in molti casi è auspicabile escludere le sezioni per rendere il report più breve.
 - c. Per una descrizione di ciascuna selezione, si veda la Tabella 1.
2. Selezionare "show" (mostra) o "hide" (nascondi) per includere o escludere ogni sezione del report in elenco.
3. Selezionando "show" (mostra) nelle impostazioni "enable all" (Abilita tutto) permetterà di visualizzare tutte le sezioni del report disponibili. (Disponibile solo nelle impostazioni dei report mensili).
4. Una volta selezionate tutte le impostazioni, fare clic su "Save Changes" (Salva modifiche).

Selezioni dei report	Descrizione
Interpretive Comments (Commenti interpretativi)	Sintesi delle sezioni e dei calcoli disponibili nel report
Levey Jennings Graph (Grafico Levey Jennings)	Grafici dei punti dati presentati per ciascun livello, confrontati con la media e l'intervallo dell'analisi e del gruppo.
SDI Charts (Grafici SDI)	Rappresentazione grafica del valore SDI per ciascun parametro.
Historical Data Comparison (Confronto dei dati storici)	Tabella che elenca la SD e il CV per ciascun dato presentato nell'arco di sei mesi.
Customer Data Submitted (Dati del cliente inviati)	Tabella che elenca tutti i dati inviati per il mese e inclusi nel report. I dati esclusi sono indicati nella tabella.
Monthly Report Language (Lingua del report mensile)	Selezionare una lingua alternativa all'inglese per il report: Spagnolo, francese o giapponese.

Tabella 1

IMPOSTAZIONI DI NOTIFICA

Per modificare le notifiche e-mail predefinite, procedere come segue. Queste impostazioni si applicano a un **utente/e-mail specifico**.

1. Nella pagina iniziale, andare su "My account" (Il mio account) → "Settings" (Impostazioni).
2. Selezionare "Notification Settings" (Impostazioni di notifica).
3. Selezionare "ON" o "OFF" per ogni notifica che si desidera ricevere.
 - a. Selezionando "ON" per "Enable All" (Abilita tutto) per attivare tutte le notifiche e-mail.
 - b. Selezionando "OFF" per "Enable All" (Abilita tutto) per disattivare tutte le notifiche e-mail.
 - c. Per una descrizione di ciascuna opzione di notifica, vedere la Tabella 2.
4. Una volta selezionate tutte le impostazioni, fare clic su "Save Changes" (Salva modifiche).

Opzioni di notifica	Descrizione
Lot Expiration (Scadenza del lotto)	Un'e-mail informa quando il lotto attivo scadrà.
Lot Submission Window Ending (Termine della finestra di invio dei lotti)	Notifica che indica quando si chiuderà il periodo di 90 giorni successivo alla data di scadenza per un lotto precedentemente inviato.
Due Date (Data di scadenza)	Promemoria mensile via e-mail della data di scadenza di un prodotto.
Peer Group >9 (Gruppo di pari >9)	Viene inviata una notifica quando le dimensioni di un gruppo di strumenti aumentano fino a raggiungere un volume mensile di invii superiore a 9 strumenti.
Receive Reports via Email (Ricezione di report via e-mail)	Il report mensile sarà incluso come allegato nell'e-mail di notifica. Se non è stata selezionata la ricezione, l'e-mail indicherà che i report sono disponibili e che l'utente deve accedere al proprio account per recuperarli.

Tabella 2

ELENCO PAESI

Per un elenco dettagliato dei nomi dei Paesi disponibili in STATS-Link, consultare l'elenco seguente. (Tabella 3)

Descrizione	Paese	Descrizione	Paese	Descrizione	Paese	Descrizione	Paese
Aruba	AA	Cipro	CY	Cambogia	KH	Polonia	PL
Emirati Arabi Uniti	AE	Repubblica Ceca	CZ	Repubblica di Corea	KR	Portogallo	PT
Afghanistan	AF	Germania	DE	Kuwait	KW	Paraguay	PY
Anguilla	AI	Danimarca	DK	Isole Caiman	KY	Qatar	QA
Antille Olandesi	AN	Dominica	DM	Libano	LB	Romania	RO
Angola	AO	Repubblica Dominicana	DO	Santa Lucia	LC	Russia	RU
Argentina	AR	Ecuador	EC	Lichtenstein	LI	Ruanda	RW
Samoa americane	AS	Estonia	EE	Sri Lanka	LK	Arabia Saudita	SA
Austria	AT	Egitto	EG	Lituania	LT	Svezia	SE
Australia	AU	Spagna	ES	Lettonia	LV	Singapore	SG
Azerbaijan	AZ	Finlandia	FI	Libia	LY	Slovenia	SI
Barbados	BB	Isole Faroe	FO	Marocco	MA	Repubblica Slovacca	SK
Bangladesh	BD	Francia	FR	St Martin	MF	San Marino	SM
Belgio	BE	Regno Unito	GB	Isole Marshall	MH	El Salvador	SV
Burkina Faso	BF	Grenada	GD	Mali	ML	San Martin	SX
Bulgaria	BG	Grecia	GR	Birmania	MM	Isole Turks e Caicos	TC
Bahrain	BH	Guatemala	GT	Mongolia	MN	Thailandia	TH
Belize	BL	Guam	GU	Macau	MO	Tunisia	TN
Bermuda	BM	Guyana	GY	Montserrat	MS	Turchia	TR
Brunei	BN	Hong Kong	HK	Malta	MT	Trinidad/Tobago	TT
Bolivia	BO	Honduras	HN	Maldivi	MV	Taiwan	TW
Bonaire	BQ	Croazia	HR	Malawi	MW	Tanzania	TZ
Brasile	BR	Haiti	HT	Messico	MX	Ucraina	UA
Bahamas	BS	Ungheria	HU	Malesia	MY	Uganda	UG
Bielorussia	BY	Isole Canarie, Le	IC	Namibia	NA	Stati Uniti d'America	US
Canada	CA	Indonesia	ID	Nigeria	NG	Uruguay	UY
Svizzera	CH	Irlanda	IE	Nicaragua	NI	St Vincent	VC

Descrizione	Paese	Descrizione	Paese	Descrizione	Paese	Descrizione	Paese
Costa d'Avorio	CI	Israele	IL	Paesi Bassi	NL	Venezuela	VE
Cile	CL	India	IN	Norvegia	NO	Isole Vergini britanniche	VG
Camerun	CM	Iraq	IQ	Nepal	NP	Isole Vergini statunitensi	VI
Cina	CN	Iran, Repubblica Islamica di	IR	Nuova Zelanda	NZ	Vietnam	VN
Colombia	CO	Islanda	IS	Oman	OM	Yemen	YE
Costa Rica	CR	Italia	IT	Panama	PA	Yugoslavia	YU
Serbia	CS	Jamaica	JM	Perù	PE	Repubblica Sudafricana	ZA
Cuba	CU	Giordania	JO	Papua Nuova Guinea	PG	Zimbabwe	ZW
Capo Verde	CV	Giappone	JP	Filippine	PH		
Curacao	CW	Kenya	KE	Pakistan	PK		

Tabella 3