

Guía del usuario de *STATS-Link*®

El programa de Control de calidad entre laboratorios de Streck, *STATS*®, es una manera eficaz de que los laboratorios evalúen el rendimiento de sus instrumentos o métodos en comparación con un grupo de pares y demuestren el cumplimiento de las prácticas de calidad. *STATS* recopila datos en informes personalizados y fáciles de leer para ayudar a los laboratorios a detectar cambios en sus sistemas antes de que estos afecten significativamente los resultados del paciente.

STATS-Link® es un portal de acceso a datos que permite el envío de datos en línea, la visualización de informes en tiempo real bajo demanda, la recuperación de informes actuales e históricos y la administración de información de cuentas de laboratorio. Los informes de *STATS* se procesan mensualmente para garantizar que los tamaños del grupo de pares se maximicen para una revisión regular periódica de los sistemas de prueba de laboratorio. Los clientes reciben una notificación por correo electrónico con el informe mensual adjunto. Los clientes también pueden iniciar sesión en su cuenta segura de *STATS-Link* para revisar informes actuales y archivados. Los grupos de pares incluyen otros laboratorios que utilizan el mismo instrumento, método y número de lote de control. Las comparaciones de grupos de pares incluyen estadísticas esenciales para el laboratorio y el grupo para el período de envío actual, y datos acumulados recopilados mediante el lote.

Acceda al sitio web de *STATS-Link* en <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
 SMAPLE 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*

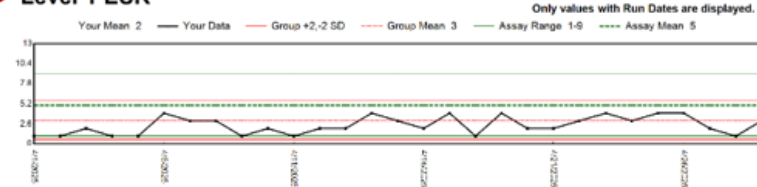
Cumulative Submissions

Total Number of Instruments: 9*

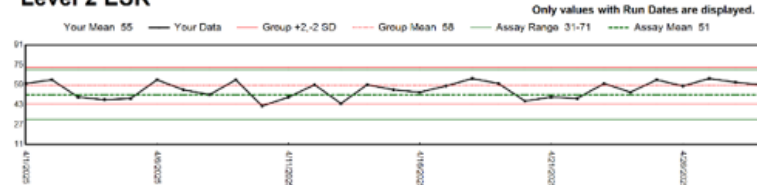
Parameter	Assay Mean	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.
ENR	51	55	29	6.7	52.1	58	7.3	12.4	56	28	6.3	11.2	58	1042	7.3

Levey-Jennings Graphs

Level 1 ESR



Level 2 ESR



ÍNDICE

DEFINICIONES DE CUENTAS.....	4
RECURSOS DE STATS-Link	4
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE STATS	4
CREACIÓN DE UNA CUENTA NUEVA.....	5
Paso 1: CREAR ID DE INICIO DE SESIÓN.....	5
Paso 2a: CREAR UNA NUEVA CUENTA DE LABORATORIO.....	6
Paso 2b: UNIRSE A UNA CUENTA DE LABORATORIO EXISTENTE.....	10
RESTABLECER UNA CONTRASEÑA OLVIDADA	12
EDITAR LOS DATOS DEMOGRÁFICOS DE LA CUENTA	12
EDITAR CONTACTOS	13
CAMBIAR EL CONTACTO PRIMARIO	14
EDITAR INSTRUMENTOS	15
ENVÍOS DE DATOS	16
Proceso de entrada de datos manual	16
Leyenda de los datos enviados	18
Importación de archivos	18
Importación de archivos .DAT para analizadores Abbott (excepto Abbott Alinity hg)	19
Importación de datos de Abbott Alinity hg	20
Guardado de datos.....	20
ELIMINACIÓN DE DATOS DE ENVÍO	21
BUSCAR ENVÍOS.....	21
VER INFORMES MENSUALES	22
VER INFORMES EN TIEMPO REAL	22
CUENTAS DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS	23
Solicitar acceso al administrador de cuentas después de la inscripción	26
Quitar cuentas asociadas como administrador de cuentas	27
Ver informes del administrador de cuentas.....	27
APROBAR LA SOLICITUD DE UN ADMINISTRADOR DE CUENTAS COMO CONTACTO PRIMARIO DE UN LABORATORIO	27
RESTABLECER UNA CONTRASEÑA CONOCIDA.....	28
CONFIGURACIÓN DEL INFORME.....	28
CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES	29
LISTA DE NOMBRES DE PAÍSES	30

DEFINICIONES DE CUENTAS

Las definiciones de cuentas y usuarios se explican a continuación.

1. Existen dos tipos de cuentas:
 - a. Laboratorio: esta es una cuenta de cliente básica que permite al usuario enviar datos y recibir informes.
 - b. Administrador de cuentas (anteriormente Administrador de laboratorios): esta cuenta está dirigida a quienes supervisan o gestionan un grupo de laboratorios, cuentas o los mismos instrumentos. Los administradores de esta cuenta pueden ver informes de los laboratorios que administran, así como recibir un informe completo en el que se comparan todos los laboratorios o instrumentos. Normalmente, este tipo de cuenta no permite el envío de datos.
NOTA: Si desea poder enviar datos, póngase en contacto con el departamento de STATS.
2. Su inicio de sesión por correo electrónico es el contacto de su cuenta de STATS. Un laboratorio puede tener varios contactos. Sin embargo, una dirección de correo electrónico solo puede registrarse en la aplicación una única vez.
 - a. Un contacto primario puede administrar todos los demás contactos y recibir notificaciones acerca de los cambios realizados en la configuración de la aplicación.
 - b. Un contacto secundario solo puede administrar su propia información de contacto, pero puede realizar las mismas funciones que el contacto primario. No recibe notificaciones sobre cambios en la cuenta.

RECURSOS DE STATS-Link

STATS-Link contiene varias herramientas y recursos para ayudarle a administrar su cuenta y sus datos. Puede consultar videotutoriales relacionados con funciones esenciales de STATS-Link, informes de ejemplo, material de soporte y preguntas más frecuentes. Para consultar estas herramientas y recursos, acceda a la pestaña AYUDA y seleccione SOPORTE o PREGUNTAS FRECUENTES. (Figura 1)

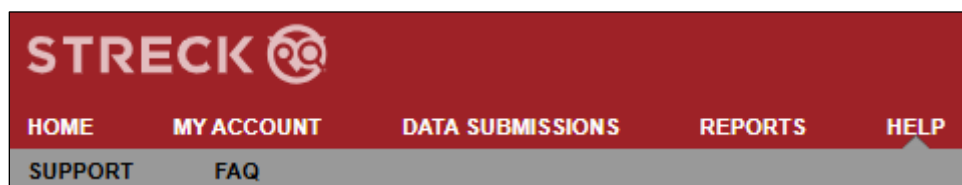


Figura 1

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE STATS

También puede contactar con el departamento de STATS si tiene cualquier tipo de problema o duda con respecto a STATS-Link. El equipo está disponible de lunes a viernes de 7:00 a 17:00, hora central.

Teléfono: 800-898-9563

Correo electrónico: statsdata@streck.com

CREACIÓN DE UNA CUENTA NUEVA

Paso 1: CREAR ID DE INICIO DE SESIÓN

La creación de una cuenta nueva de STATS requiere dos pasos: crear un inicio de sesión y luego crear una nueva cuenta de laboratorio o unirse a una cuenta existente.

1. Haga clic en el enlace “Create a Login” (Crear ID de inicio de sesión) en la primera página. (Figura 2)

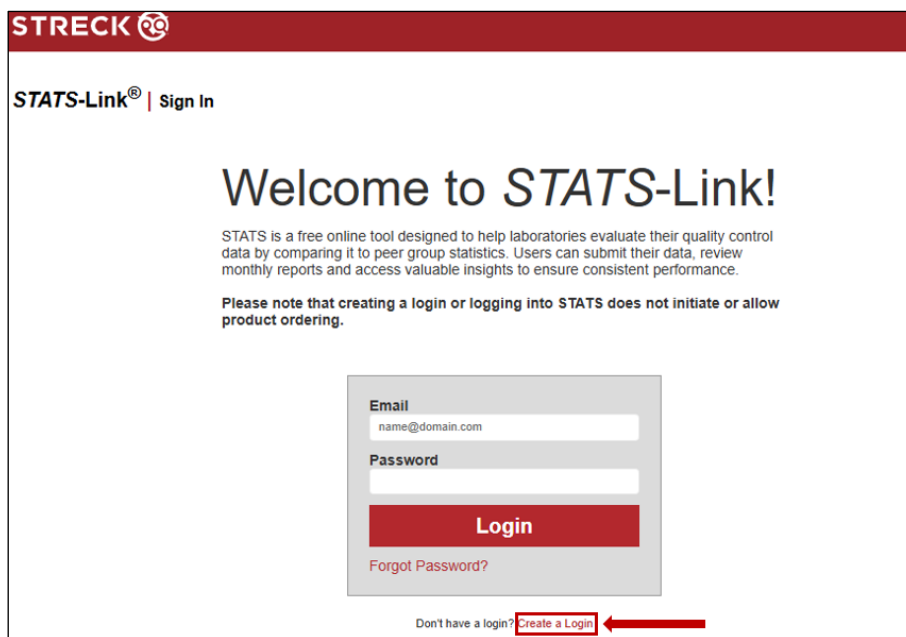


Figura 2

2. Introduzca una dirección válida de correo electrónico y una contraseña. Debe escribir la contraseña dos veces para validarla. (Figura 3)

NOTA: Las contraseñas caducarán cada año y se enviará una notificación por correo electrónico cuando la fecha de vencimiento de la contraseña se acerque.

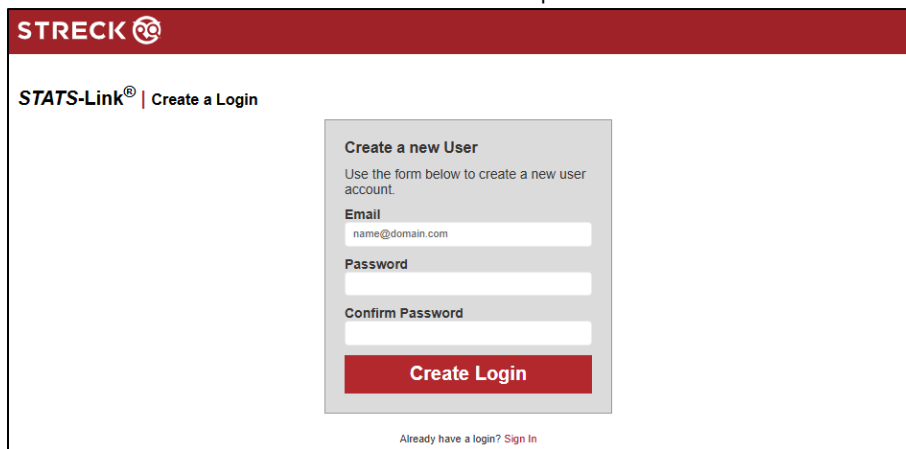


Figura 3

3. Una vez creado el inicio de sesión, aparecerá un cuadro de mensaje verde en la pantalla para informarle de que se ha registrado correctamente. Se enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección de correo electrónico utilizada para crear un inicio de sesión con el asunto "Registro en STATS".
4. Haga clic en el enlace recibido por correo electrónico para confirmar su dirección de correo electrónico. (Figura 4)

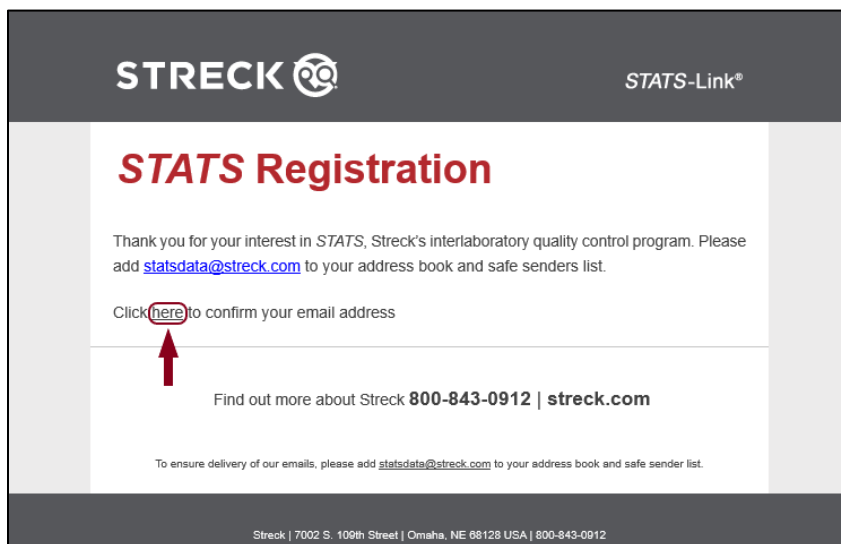


Figura 4

5. Una vez que su correo electrónico esté verificado, vuelva a iniciar sesión en STATS-Link y se le darán dos opciones: unirse a una cuenta de laboratorio existente o crear una nueva cuenta de laboratorio.
 - a. Siga el [paso 2a](#) para crear una nueva cuenta de laboratorio.
 - b. Siga el [paso 2b](#) para unirse a una cuenta de laboratorio existente.

NOTA: Su dirección de correo electrónico puede usarse para una sola cuenta en la aplicación. Si su dirección de correo electrónico ya existe en STATS-Link y está asociada a una cuenta, recibirá un correo electrónico sobre este asunto. Contacte con el departamento de STATS para recibir asistencia.

Paso 2a: CREAR UNA NUEVA CUENTA DE LABORATORIO

Si no utilizó la aplicación antes o no forma parte de una cuenta de laboratorio existente, deberá seguir este proceso para crear una cuenta nueva que el Departamento de STATS de Streck revisará y aprobará.

1. Inicie sesión con su nuevo nombre de usuario y contraseña.
2. Haga clic en el botón "New Account" (Cuenta nueva). (Figura 5)

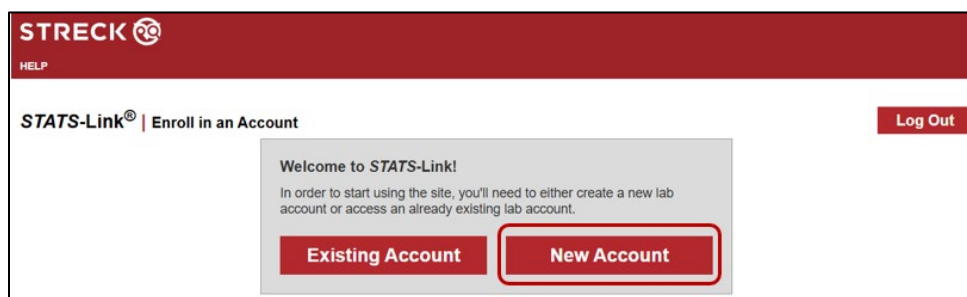


Figura 5

3. Complete la información sobre el laboratorio. (Figura 6)

NOTA: Los campos que tienen un asterisco son obligatorios y deben completarse para continuar.

Figura 6

4. Cuando haya terminado de introducir la información, haga clic en botón “Continue” (Continuar).
5. Complete el nombre del instrumento, los productos, el número de serie del instrumento, la versión del software (si corresponde), el formato de fecha de carga, la entrada de datos y la información adicional del instrumento según sea necesario. (Figura 7)
- Nombre del instrumento: seleccione el instrumento en la lista desplegable.
 - Productos: seleccione los productos con los que utilizará el instrumento en el menú desplegable.
 - Número de serie del instrumento: introduzca el número de serie de su analizador.
 - NOTA:** Los usuarios de la **Abbott Alinity hq** deben introducir el número de serie (SN) completo del instrumento al agregar un nuevo instrumento. Los SN empiezan por HQ y continúan con 5 dígitos. Asegúrese de que el instrumento se haya configurado para enviar datos automáticamente de forma electrónica a través de AbbottLink. Si AbbottLink no está activo, consulte la sección Envío de datos para conocer otras opciones disponibles.
 - Upload Date Format (Formato de fecha de carga): seleccione el formato de fecha que coincida con el formato de fecha utilizado en el archivo de control de calidad del instrumento. El formato de fecha predeterminado es mes/día/año.
 - Extra instrument information (Información adicional del instrumento): agregue información adicional.
NOTA: Esta información no se imprime en los informes.

The screenshot shows the 'STATS-Link® | Instruments' registration page. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. New Account Information, 2. New Product / Instrument (current step), 3. New Contact Information, and 4. Online Enrollment Complete. The main form area is titled 'Please enter instrument and product information.' and contains several input fields: 'Instrument Name *' (a dropdown menu), 'Products *' (a text input), 'Instrument Serial Number' (with 'E111222' entered), 'Software Version' (with 'v1.1.001' entered), 'Upload Date Format' (a dropdown menu with 'month/day/year' selected), and 'Data Input: Units of Measure' (a dropdown menu with 'Conventional Units' selected). There's also an 'Extra instrument information' section with a text input containing 'ESR-10 manual rack'. A red 'Save Instrument' button is at the bottom of the form. Below the form, a red banner says 'Finish Adding Instruments'. In the top right corner, it says 'Hello, Lab' with 'Acc:05:00100' and a 'Log Out' button.

Figura 7

6. Haga clic en “Save Instrument” (Guardar instrumento) cuando haya terminado. Se le preguntará si desea especificar instrumentos adicionales o continuar con el resto del proceso de inscripción. (Figura 8)

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Instrument Saved Successfully'. Below the title, it says 'Your instrument has been successfully saved.' At the bottom, there are two red buttons: 'Add Another Instrument' and 'Continue'.

Figura 8

7. Cuando haya terminado de agregar instrumentos, seleccione “Continue” (Continúe) y accederá a la tercera sección: Nueva información de contacto.
8. La información de contacto en esta página estará relacionada con la dirección de correo electrónico que usó para crear su ID de inicio de sesión. Como solicitante de inscripción de una cuenta nueva, usted se convertirá en el contacto primario. Escriba su nombre, sus apellidos y su número de teléfono. También hay dos características opcionales: Optional Information (Información opcional) y Add Secondary Contact (Agregar contacto secundario). Cuando haya terminado, haga clic en “Continue” (Continuar) para completar su inscripción. (Figura 9)
- Sección Información opcional: despliegue esta sección para actualizar la dirección de su laboratorio.
 - Despliegue la sección Agregar contacto secundario para agregar contactos adicionales y seleccione “Yes” (Sí).
 - Si agrega contactos adicionales, escriba su información, incluyendo su dirección de correo electrónico. Cada persona deberá crear su propio nombre de usuario. Si ya tienen una cuenta registrada, el sistema completará automáticamente su información.

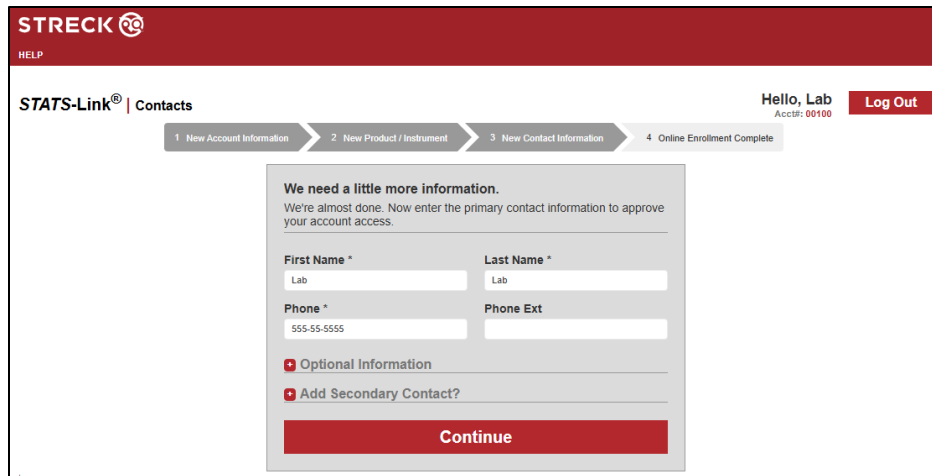


Figura 9

9. Aparecerá este mensaje en la pantalla al finalizar el proceso de inscripción. (Figura 10)

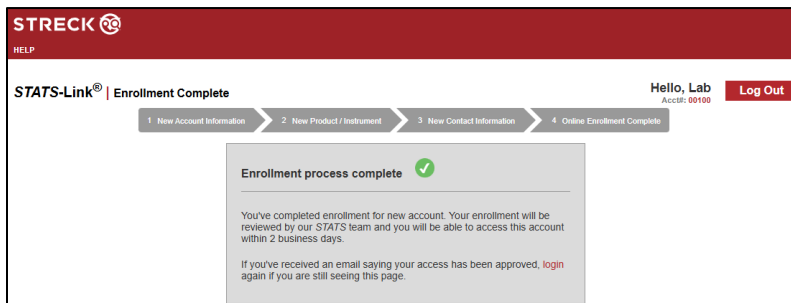


Figura 10

10. También se le enviará un correo electrónico informándole que Streck recibió su solicitud de inscripción. El Equipo de STATS aprobará su solicitud de inscripción de cuenta en el plazo de dos (2) días hábiles. (Figura 11)



Figura 11

- Una vez aprobada la inscripción, usted recibirá un mensaje de bienvenida de Streck en su dirección de correo electrónico. (Figura 12)

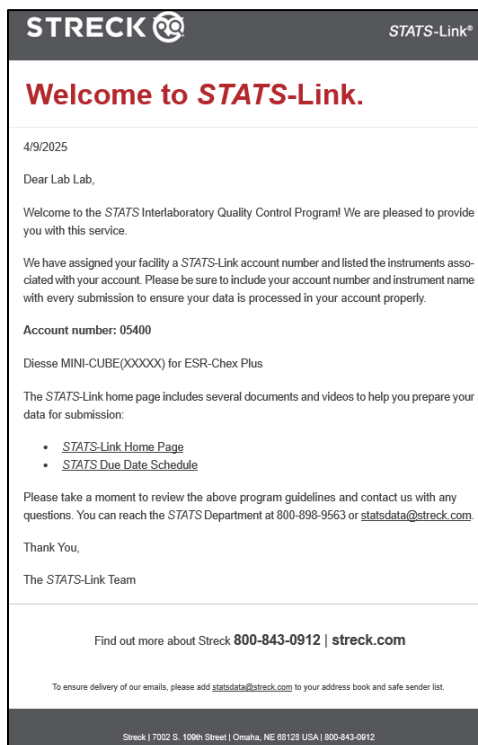


Figura 12

- Entonces podrá iniciar sesión y enviar datos. Revise la sección Envío de datos para obtener instrucciones detalladas.

Paso 2b: UNIRSE A UNA CUENTA DE LABORATORIO EXISTENTE

Para poder unirse a una cuenta de laboratorio existente, dicha cuenta ya debe estar aprobada, debe estar actualmente activa y contar con un contacto primario aprobado. Los usuarios adicionales del laboratorio pueden obtener acceso a una cuenta de laboratorio mediante los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón “Existing Account” (Cuenta existente). (Figura 13)

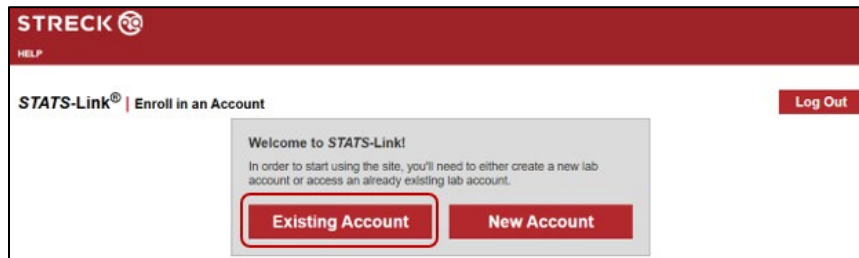


Figura 13

- Introduzca el número de cuenta y el apellido del contacto primario. A continuación, haga clic en el botón “Lookup” (Buscar). Si no tiene la información del contacto primario o el número de cuenta del laboratorio, contacte con STATS. (Figura 14)

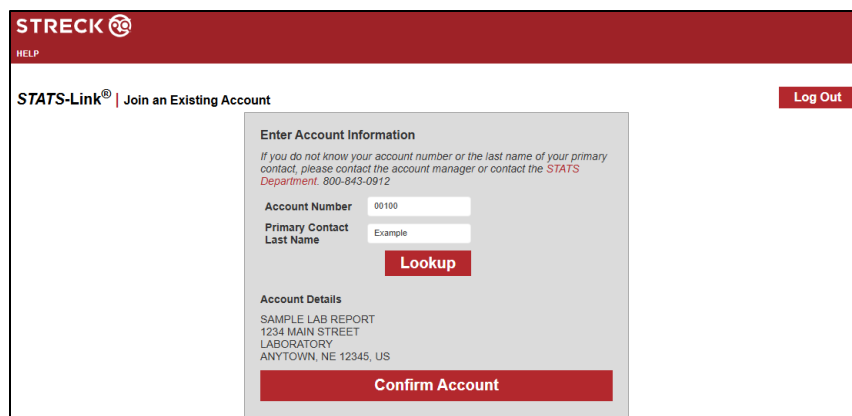


Figura 14

3. Si la información coincide con nuestro sistema y la información de su laboratorio, haga clic en el botón “Confirm Account” (Confirmar cuenta).
NOTA: Si la información no coincide con nuestros registros del sistema, se mostrará el mensaje “Account number or primary contact’s last name did not match” (El número de cuenta o el apellido del contacto primario no coinciden).
4. Introduzca su información de contacto. Cuando haya terminado de introducir la información, haga clic en el botón “Continue” (Continuar). (Figura 15)

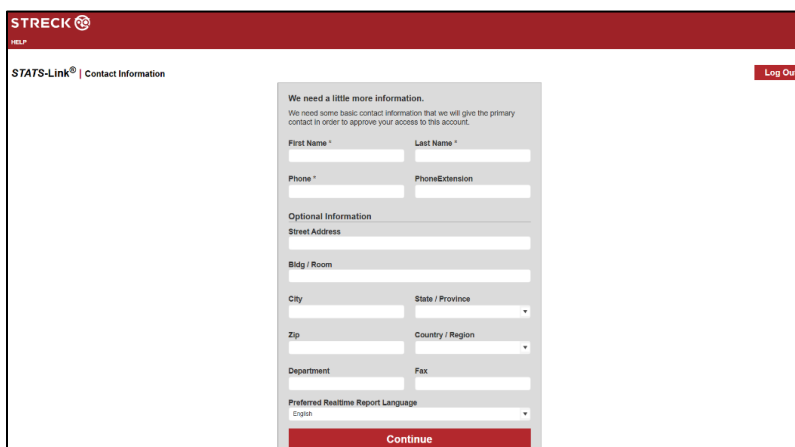


Figura 15

5. Después de completar la información de contacto, se lo dirigirá a la página “Waiting for Approval” (En espera de aprobación) y se le enviará un mensaje de correo electrónico al contacto primario del laboratorio para solicitar su aprobación. (Figura 16)

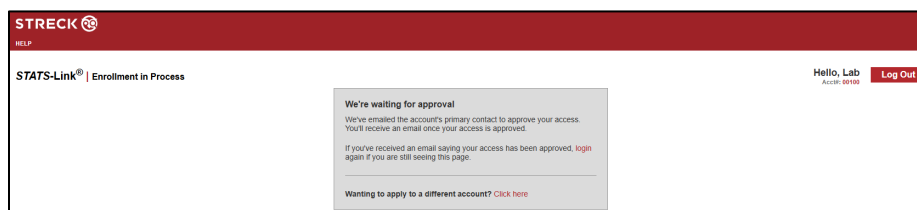


Figura 16

6. El contacto primario tiene 48 horas para aprobar su cuenta. Después de que el contacto primario haga clic en el enlace incluido en el mensaje para aprobar su cuenta, usted recibirá una notificación por correo electrónico confirmando la aprobación del contacto primario. Cuando inicie sesión tras recibir la notificación de aprobación, podrá acceder a la información, los contactos, instrumentos, envíos e informes de la cuenta. Si el contacto primario ya no se encuentra en el centro médico, comuníquese con el Departamento de STATS para aprobar su cuenta y cambiar el contacto primario.

RESTABLECER UNA CONTRASEÑA OLVIDADA

Si olvidó su contraseña o intentó iniciar sesión con datos incorrectos demasiadas veces (más de 3 intentos), siga estos pasos para restablecer la contraseña.

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en el enlace "Forgot Password?" (¿Olvidó su contraseña?).
2. Introduzca la dirección de correo electrónico que utiliza para iniciar sesión STATS-Link.
3. Haga clic en el botón "Send Reset Email" (Enviar mensaje de restablecimiento). Al hacer esto, se enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección introducida. Si no recibe un mensaje de correo electrónico, revise la carpeta de correo no deseado o spam, o póngase en contacto con STATS para recibir asistencia.
4. Haga clic en el enlace dentro del mensaje para restablecer su contraseña. **NOTA:** El mensaje tiene una validez de 8 horas.
5. Se lo dirigirá a una página web donde podrá introducir una contraseña nueva.
6. Una vez que haya vuelto a introducir la contraseña, haga clic en el botón "Reset Password" (Restablecer contraseña).
7. Recibirá un mensaje de correo electrónico donde se le indicará que el cambio de contraseña se realizó correctamente. Además, iniciará sesión cuando cambie correctamente la contraseña.

EDITAR LOS DATOS DEMOGRÁFICOS DE LA CUENTA

Una vez que forme parte de una cuenta de laboratorio (ya sea con una cuenta de laboratorio existente o con una cuenta de laboratorio creada nueva), podrá ajustar la información demográfica de la cuenta, por ejemplo, el nombre de la cuenta, el domicilio, el número de teléfono, etc. El contacto primario recibirá una notificación por correo electrónico de que se realizaron cambios. El número de cuenta figura en el extremo superior de cada página web, junto al botón "Log Out" (Cerrar sesión).

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Info (Información).
3. Cambie cualquier dato que necesite ajustarse y haga clic en el botón "Save Account" (Guardar cuenta) cuando haya terminado. Cuando el proceso de guardado haya finalizado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación en la pantalla y se enviará un mensaje de correo electrónico al contacto primario para informarle el cambio. (Figura 17)

Figura 17

EDITAR CONTACTOS

Todos los contactos pueden cambiar su propia información de contacto.

Si es el contacto **primario**, puede editar cualquier contacto de su cuenta de laboratorio, reasignar un contacto existente como el nuevo contacto primario y eliminar contactos de forma permanente. Si el contacto primario ya no se encuentra en el centro médico, comuníquese con el Departamento de STATS para asignarle a otra persona la función de contacto primario.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Contacts (Contactos).
3. Haga clic en el botón "Edit" (Editar) junto al contacto que necesita actualizarse. (Figura 18)
 - a. Si desea eliminar un contacto por completo, utilice el botón "Delete" (Eliminar) en la línea de contacto que desea eliminar. **NOTA:** No se puede eliminar un contacto primario de la aplicación; primero se debe designar como primario un contacto diferente en la cuenta. Para actualizar la información del contacto primario, deberá contactar con STATS para que le ayude a actualizar la información del contacto primario.

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

Figura 18

4. Actualice la información que figura en pantalla. (Figura 19)
 - a. Si se edita la dirección de correo electrónico de un contacto secundario, el contacto editado tendrá que utilizar la nueva dirección de correo electrónico al iniciar sesión la próxima vez.
 - b. Los laboratorios pueden recibir notificaciones por correo electrónico con información sobre su cuenta de STATS. Si selecciona la opción "Enable All" (Habilitar todo), recibirá notificaciones de todos los eventos enumerados. También puede optar por recibir notificaciones específicas, seleccionando las opciones individuales correspondientes a cada tipo de notificación. Puede pasar el cursor sobre cada opción para saber más sobre cuándo recibir una notificación.

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

5. Cuando haya terminado, haga clic en el botón “Save” (Guardar) para confirmar los cambios.

CAMBIAR EL CONTACTO PRIMARIO

El contacto primario puede designar a otro para que sea el nuevo contacto primario. Únicamente el nuevo contacto primario puede reasignar los privilegios de contacto primario después de guardar los cambios.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Contacts (Contactos).
3. Haga clic en el botón “Edit” (Editar) correspondiente al contacto que desea establecer como primario.
4. Seleccione la casilla de verificación contacto primario del contacto secundario. (Figura 20)

Add / Edit

Account Name * 05400 - Sample Lab

Primary ☒

First Name * Guest

Last Name * User

Figura 20

5. Haga clic en “Save” (Guardar) para guardar los cambios. **NOTA:** Una vez que haga clic en el botón “Save” (Guardar), dejará de tener los privilegios asociados con el contacto primario.
 - a. Ahora usted es contacto secundario, sin los permisos del contacto primario.
 - b. Se les enviará un mensaje de correo electrónico al anterior contacto primario y al nuevo. En el mensaje se indican los derechos y las responsabilidades del contacto primario. (Figura 21)

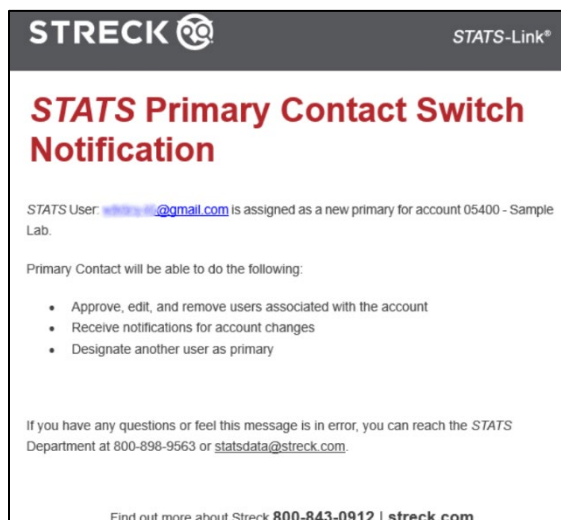


Figura 21

EDITAR INSTRUMENTOS

Cualquier contacto puede agregar, editar y desactivar instrumentos. **NOTA:** Los instrumentos no se pueden quitar, solo desactivar.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Instruments (Instrumentos).
3. Desde la pantalla Instrumento puede editar, agregar o desactivar instrumentos. (Figura 22)
 - a. Haga clic en el botón “Edit” (Editar) junto al instrumento que necesita actualizarse. Actualice la información necesaria y haga clic en “Save Instrument” (Guardar instrumento).
 - b. Haga clic en “Add New Account Instrument” (Agregar nuevo instrumento de cuenta) para agregar un analizador adicional. Complete el nombre del instrumento, los productos, el número de serie del instrumento, la versión del software (según sea necesario), el formato de fecha de carga (debe ser el mismo que el del archivo de control de calidad) y agregue información adicional del instrumento (si es necesario), luego haga clic en “Save Instrument” (Guardar instrumento).
 - c. Haga clic en “Deactivate” (Desactivar) si desea desactivar un analizador que ya no utiliza de su perfil de cuenta de laboratorio. **NOTA:** Esto evitará que el instrumento se utilice en el futuro. Los laboratorios no pueden “Reactivate” (Reactivar) un instrumento una vez que ha sido desactivado. Comuníquese con el Departamento de STATS si se desactivó un instrumento por error.

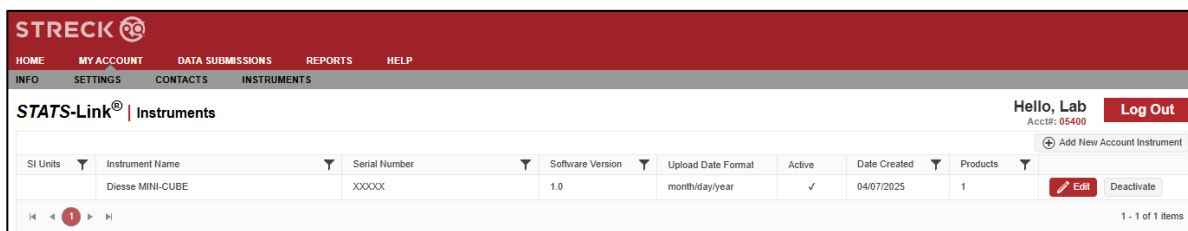


Figura 22

4. Si necesita configurar sus informes para que muestren unidades del sistema internacional, comuníquese con el Departamento de STATS.

ENVÍOS DE DATOS

Enviar datos le permitirá ver informes sobre los instrumentos, productos y lotes que envíe.

Los datos se pueden enviar de las siguientes formas:

- Introducción manual de datos directamente en el programa STATS-Link
- Importación de formularios de Microsoft Excel de Streck
- Importación de archivos de instrumentos (consulte la lista de instrumentos aprobados en Ayuda→Soporte→ Lista de carga de instrumentos).

Todos los productos tienen una fecha de vencimiento que se utiliza para procesar datos y crear informes mensuales. El propósito de la fecha de vencimiento es lograr que el grupo de pares continúe haciendo aportes a intervalos regulares y generar informes más extensos e integrales en la fecha de vencimiento respectiva.

Proceso de entrada de datos manual

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Para acceder a la pantalla de entrada de datos, tiene dos opciones (Figura 23):
 - a. Vaya a “Data Submissions” (Envíos de datos) → “Submit Data” (Enviar datos).
 - b. Haga clic en el icono de entrada de datos en el lado izquierdo de la pantalla de inicio.
3. En la sección “Submit Data” (Enviar datos), seleccione el producto que está enviando. (Figura 24)
4. Seleccione el instrumento de la lista desplegable.
5. Seleccione el número de lote de los datos que se están enviando.

NOTA: En la lista desplegable aparecerá una lista de lotes vigentes y lotes que se encuentran dentro del periodo de validez de 3 meses. Cualquier lote con más de 3 meses de caducidad no aparecerá y no se podrán enviar datos de dicho lote.

6. Introduzca el intervalo de fechas para los datos enviados en los recuadros “From” (Desde) y “To” (Hasta).
 - a. La fecha de **“From”** (Desde) es el primer día del conjunto de datos.
 - b. La fecha de **To** (Hasta) es el último día del conjunto de datos.
7. Seleccione “Daily Data” (Datos diarios, valor predeterminado) o “Summary Data” (Datos resumidos).
 - a. **“Daily Data”** (Datos diarios) permite el envío de múltiples puntos de datos.
 - b. **“Summary Data”** (Resumen de datos) permite el envío de la media, SD y N (número) para cada parámetro.
8. Despliegue “Optional Information” (Información opcional) para agregar comentarios, ajustar el número de turno o cambiar el SD de envío para los datos resumidos.
 - a. Número de turno: esta opción se puede utilizar si se necesitan informes independientes para varios conjuntos de datos enviados dentro del mismo periodo de tiempo.

Ejemplo 1: Si su laboratorio desea recibir informes diferentes para los valores de control de calidad enviados en diferentes horarios de laboratorio (mañana, tarde, noche).

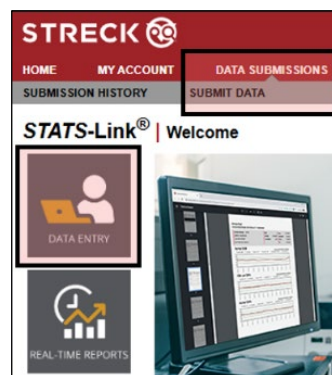


Figura 23

Figura 24

Ejemplo 2: Si su laboratorio envía datos de varios meses en un solo envío, pero desea que cada mes aparezca en un informe independiente. Deberá seleccionar el “shift 1” (turno 1) para un mes y el “shift 2” (turno 2) para otro mes.

- b. El valor de SD para el envío solo se puede seleccionar cuando se envían datos resumidos. Los clientes pueden elegir 1SD o 2SD dependiendo de lo que envíen.
9. Haga clic en el botón “Start Entering Data” (Comenzar a introducir datos).
10. Para introducir datos manualmente, primero haga clic en el botón “Add Level” (Agregar nivel) y seleccione el nivel para el cual introduce los datos. (Figura 25)

Figura 25

11. Introduzca la fecha de ejecución manualmente o seleccionándola en el calendario. Si se agrega una fecha de ejecución que está fuera de la fecha From/To (Desde/Hasta) seleccionada anteriormente, la fecha se resaltará en ROJO para informarle de que introduzca las fechas correctas.
 - a. Si las fechas “From/To” (Desde/Hasta) seleccionadas previamente son incorrectas y necesitan ajustarse, puede editarlas en la sección Información de envío. Cualquier cambio en las fechas “From/To” (Desde/Hasta) se guardará automáticamente. En esta sección, ninguna otra opción es editable. (Figura 26)

Figura 26

- b. Si envía fechas posteriores, introduzca la primera fecha en la línea 1, haga clic en la fecha, coloque el cursor sobre el cuadrado azul pequeño en la esquina inferior derecha de la celda hasta que aparezca un signo más, luego haga clic con el botón izquierdo y arrastre hacia abajo hasta llegar a suficientes celdas. (Figura 27)

Figura 27

12. Introduzca datos para cada parámetro.

- Los datos introducidos se guardarán automáticamente. Los datos pueden modificarse hasta la fecha de vencimiento. Una vez que llegue la fecha de vencimiento, los datos enviados se incluirán en un informe y se enviarán por mensaje de correo electrónico a cada contacto.

Leyenda de los datos enviados

Si aparece una marca de color en cualquiera de las celdas de datos, la leyenda muestra lo que indica el color de celda en sus datos. También puede colocar el cursor del ratón sobre los datos y aparecerá un mensaje. (Figura 28)

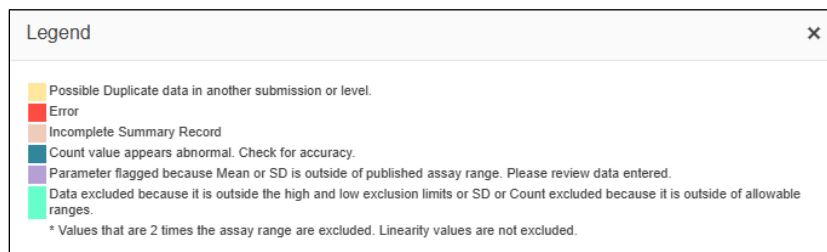


Figura 28

Possible Duplicate Run (Posible ejecución duplicada): estos datos aparecen en varios envíos y es posible que sean una entrada duplicada. este marcador identifica los datos que deben revisarse. los datos que tengan este marcador se incluirán en todos los cálculos.

Error: los datos deben editarse o no se guardarán. Esto puede incluir letras o caracteres especiales.

Incomplete Summary Record (Registro de resumen incompleto): (solo se muestra al enviar datos de resumen) cuando se envían datos resumidos, todas las celdas deben contener datos. De lo contrario, no se guardará el registro.

El valor de recuento parece anómalo: (solo se muestra al enviar datos de resumen) compruebe que los datos son precisos.

Parameter (Parámetro): marca si la media o los SD están fuera de los rangos de ensayo publicados. Los datos resaltados en violeta se incluirán en los cálculos generales del laboratorio y del grupo de pares.

Data excluded because it is outside of the high and low limits (Se excluyeron los datos porque se encuentran fuera de los límites superior e inferior): estos datos superan dos veces los límites del ensayo y se excluirán (los valores de productos de linealidad que excedan dos veces los límites del ensayo no se excluirán).

Importación de archivos

Es posible importar archivos de datos en STATS-Link. Si desea utilizar los formularios de entrada de Streck (Excel), los tiene disponibles en este enlace. www.streck.com/stats-input-forms/

- Para importar archivos de entrada de Streck o archivos de instrumentos, siga las instrucciones 1 a 9 del [Proceso de entrada de datos manual](#).
- Una vez abierta la página "Data Submission" (Envío de datos), haga clic en el botón "Import File" (Importar archivo) en la parte superior derecha. Con esto se abrirá el cuadro de diálogo para importar archivos. (Figura 29)

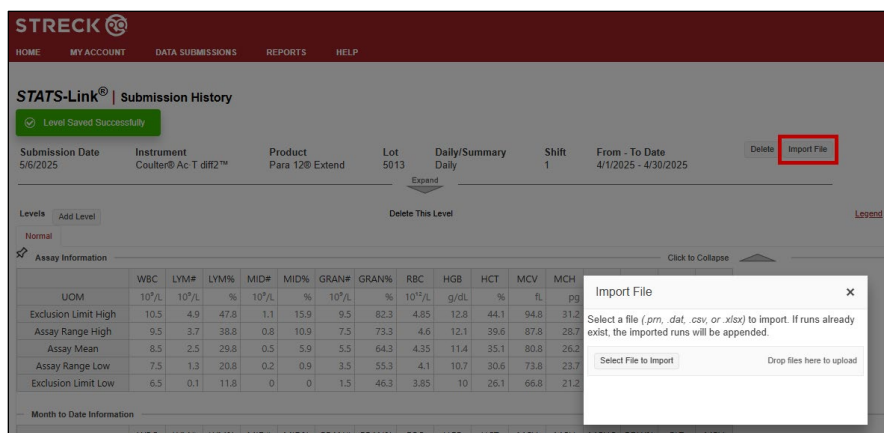


Figura 29

3. Haga clic en “Select File to Import” (Seleccionar archivo para importar) o arrastre y suelte el archivo en la ventana emergente “Import File” (Importar archivo).
 - a. Si el archivo que se importará es un **ARCHIVO DE EXCEL DE STRECK**, se importarán todos los niveles simultáneamente, y no es necesario especificarlos. Los niveles se determinan en función del producto seleccionado.
 - b. Si se importarán **ARCHIVOS DE INSTRUMENTOS**, utilice el campo de importación para especificar el nivel del archivo. Si se utilizan archivos de instrumentos, será necesario importar cada nivel por separado.
 - c. El archivo se importará automáticamente. Una vez completada la importación, se mostrarán las opciones “Import Another File” (Importar otro archivo) o “Finish” (Finalizar).
 - d. Una vez que se hayan importado los datos, revise los datos importados para verificar la presencia de indicadores y su precisión.

NOTA: Los datos que se importarán deben caer dentro del intervalo de fechas especificado en los recuadros From (Desde) y To (Hasta). De lo contrario, los datos se marcarán con un indicador de error y no se importarán.

Importación de archivos .DAT para analizadores Abbott (excepto Abbott Alinity hq)

1. Siga los pasos 1 a 3 del [Proceso de entrada de datos manual](#).
2. Seleccione las fechas “From” (Desde) y “To” (Hasta) de los datos que se están enviando. (Figura 30)
3. Haga clic en “Select Files to Import” (Seleccionar archivos para importar) y mantenga pulsada la tecla CTRL al seleccionar varios archivos.
 - a. Se debe importar el archivo ID.DAT junto con sus datos de control de calidad, y el número de serie del archivo ID.DAT debe coincidir con el número de serie registrado en STATS.
 - b. Los archivos que ya se han importado no se pueden volver a importar.
4. Haga clic en el botón “Submit” (Enviar).

Submit Data

Product *
CELL-DYN 18 Plus

From * 3/31/2025 **To *** 4/29/2025

Select Files to Import

- HIQC.DAT 3.99 KB
- ID.DAT 0.13 KB
- LOWQC.DAT 3.99 KB
- NORMQC.DAT 3.99 KB

Total: 4 files, 12.09 KB

*Hold ctrl while selecting files to select multiple.

+ Optional Information

Submit

Figura 30

5. Aparecerá otro cuadro de diálogo en el que se le preguntará si desea “Import Another File” (Importar otro archivo) o “Finish” (Finalizar).
6. Si ha terminado de importar los archivos, revise si los datos son correctos.

Importación de datos de Abbott Alinity hq

Los analizadores de la serie h de Alinity se pueden configurar para enviar datos automáticamente a través de AbbottLink. Si el analizador de un cliente no envía los datos automáticamente, deberá seguir estas instrucciones para cargar sus datos.

1. Siga los pasos 1 a 3 del [Proceso de entrada de datos manual](#).
2. Seleccione el producto “Alinity H-series” (Serie H de Alinity) en la lista desplegable.
3. Seleccione el rango de fechas que desea importar de los archivos.
4. Seleccione los archivos que desea importar desde su instrumento de la serie H de Alinity.
 - a. Estos archivos deben estar en formato .csv.
5. Haga clic en el botón “Submit” (Enviar) para cargar sus datos.

Guardado de datos

El sistema guarda los datos de manera automática a medida que se los introduce, por lo que no cuenta con un botón para guardar. Se mostrarán distintos tipos de notificaciones que indicando que el sistema ha guardado los datos introducidos.



ELIMINACIÓN DE DATOS DE ENVÍO

Es fácil eliminar un nivel concreto o todo el envío, siempre que los datos no se hayan bloqueado y ya se haya generado un informe con los datos enviados. (Figura 31)

- Para eliminar un nivel individual, haga clic en el enlace “Delete this Level” (Eliminar este nivel). Esta acción solo eliminará el nivel seleccionado.
- Para eliminar un envío entero, haga clic en el botón “Delete” (Eliminar) que se encuentra en el extremo superior derecho de la página de envíos.

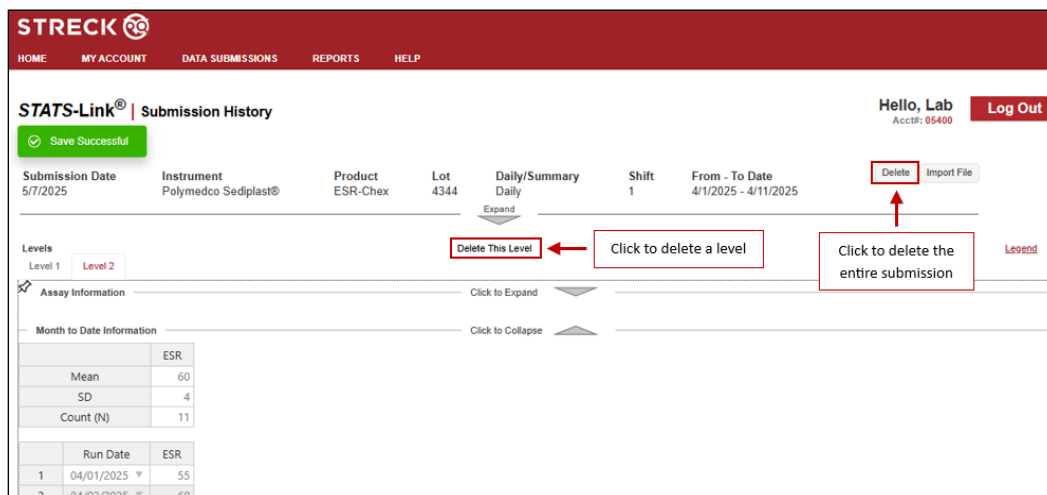


Figura 31

BUSCAR ENVÍOS

Después de enviar datos, puede filtrarlos y ordenarlos para revisar los envíos que haya realizado.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a “Data Submissions” (Envíos de datos) → “Submission History” (Historial de envíos).
3. Cuando encuentre el envío que desea revisar, haga clic en la fila para seleccionarla y en el botón “View/Edit Record” (Ver/Editar registro) que se encuentra arriba a la derecha. También puede hacer doble clic en la fila deseada para abrir el envío. (Figura 32)

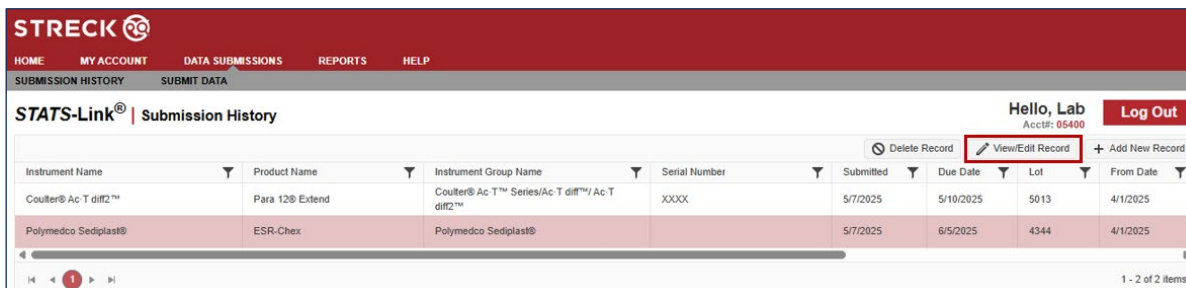


Figura 32

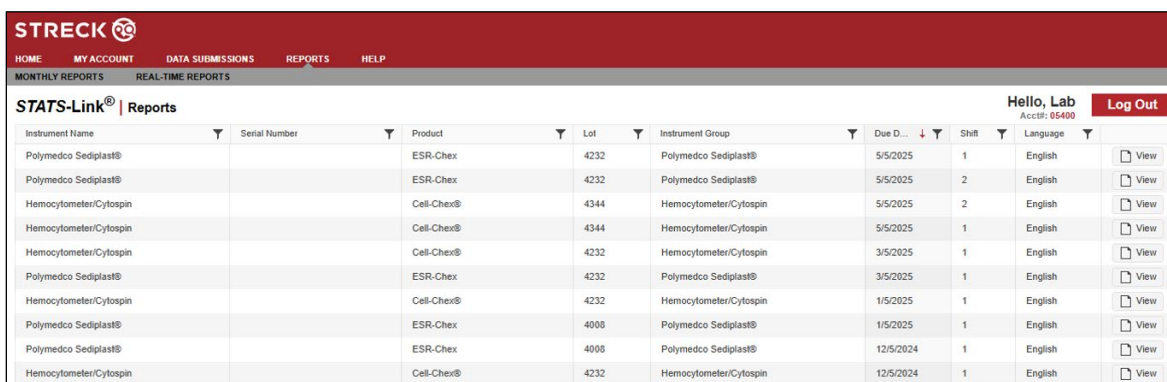
NOTA: Puede editar o eliminar los datos siempre y cuando no se hayan procesado para un informe mensual. Los datos se bloquean una vez generado un informe mensual, y no se pueden editar.

VER INFORMES MENSUALES

Cada producto tiene una fecha de vencimiento mensual regular (o semanal en el caso de los productos de linealidad) en la cual STATS genera informes. Estos informes mensuales se ofrecen para asegurarse de maximizar el tamaño de los grupos de pares a fin de realizar una revisión regular periódica de sus sistemas de prueba. Los usuarios de STATS recibirán una notificación por correo electrónico con el informe mensual. Los usuarios de STATS también pueden acceder a informes actuales y anteriores a través de su cuenta segura de STATS-Link. Los grupos de pares incluyen otros laboratorios que utilizan el mismo instrumento, método y número de lote de control. Las comparaciones de grupos de pares incluyen estadísticas esenciales para el laboratorio y el grupo para el período de envío actual, y datos acumulados recopilados mediante el lote. Entre las opciones del informe mensual se incluyen gráficas de Levey-Jennings y del índice de desviación estándar (SDI), y una comparación histórica que abarca un período de 6 meses. En el caso de los laboratorios con varios productos e instrumentos, es posible ordenar y filtrar los informes para encontrar ejemplares específicos con facilidad.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a Reports (Informes) → Monthly Reports (Informes mensuales).
3. Los informes procesados más recientemente aparecen primero.
 - a. Para ordenarlos, puede utilizar el icono de filtro (▼) para cada columna.
4. Haga clic en el botón “View” (Ver) situado al final de la fila del informe que desea revisar. (Figura 33)

Se abrirá un archivo en formato PDF para que lo lea o guarde.



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

Figura 33

VER INFORMES EN TIEMPO REAL

Los informes en tiempo real son herramientas excelentes para realizar una comprobación inmediata del rendimiento de los instrumentos en comparación con un grupo de pares. Estos informes permiten evaluar el rendimiento de los instrumentos de inmediato, en lugar de esperar el informe mensual. Los informes en tiempo real solo se pueden generar con cualquier dato que figure en el registro del Historial de envíos que no se haya calculado en un informe mensual. Los informes en tiempo real son válidos solo en el momento en que se crean y no tienen por objeto reemplazar el informe mensual. Los datos del grupo de pares continuarán cambiando y actualizándose a medida que otros clientes aporten datos al conjunto del grupo de pares.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a Reports (Informes) → Real-Time Reports (Informes en tiempo real) o haga clic en “Real-Time Reports” (Informes en tiempo real) desde la página de inicio. (Figura 34)

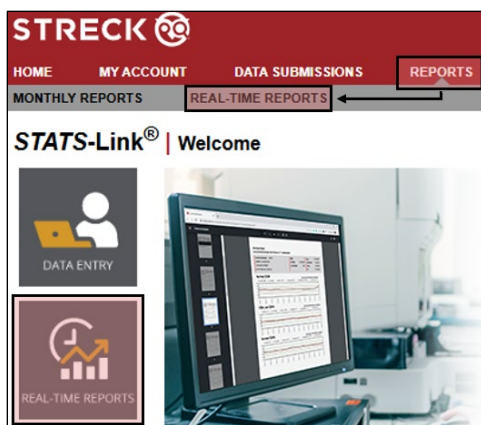


Figura 34

3. Los datos se pueden filtrar haciendo clic en la opción  situada en el encabezado de cada columna o haciendo clic en el encabezado de la columna para ordenar.
4. Cuando encuentre el envío a partir del que desea generar un informe en tiempo real, haga clic en el botón “Generate” (Generar) que se encuentra al final de la fila correspondiente.
 - a. Aparecerá un cuadro de diálogo de notificación en la parte superior derecha de la pantalla que dice “Generating real-time report...” (Generando informe en tiempo real...). Podrá desplazarse por el sitio mientras se genera el informe. Una vez finalizado el proceso, el cuadro volverá a aparecer en la página activa.

Una vez que se complete el informe, aparecerá otro cuadro de diálogo de notificación en el que se indica que el informe está listo. Haga clic en el enlace para abrir el PDF. (Figura 35)

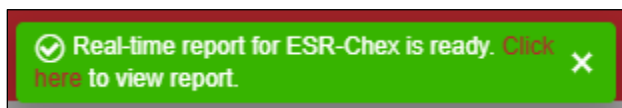


Figura 35

- a. Se abrirá un archivo en formato PDF para que lo lea o guarde.
- b. Consulte la sección Configuración del informe para ver instrucciones sobre cómo personalizar el informe en tiempo real.

CUENTAS DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS

Cualquier persona que supervise varias cuentas o tenga varios instrumentos del mismo tipo puede crear un Administrador de cuentas (Cuenta de administrador de laboratorios) para recibir un informe con las cuentas e instrumentos de laboratorio asociados. Se trata de una herramienta útil para evaluar el desempeño de diversos laboratorios o instrumentos. Los informes multisitio se emiten cuando se generan informes mensuales. Normalmente, este tipo de cuenta no permite el envío de datos. Sin embargo, si desea enviar datos con esta cuenta, deberá ponerse en contacto con el Departamento de STATS.

1. Siga los pasos para crear una ID de inicio de sesión.
2. Inicie sesión con su nuevo nombre de usuario y contraseña.
3. Haga clic en el botón “New Account” (Cuenta nueva).
4. Complete la información sobre el laboratorio y asegúrese de seleccionar la opción “Account Handler” (Administrador de cuentas) en el menú desplegable Type (Tipo). (Figura 36)

NOTA: Cuando se selecciona “Account Handler” (Administrador de cuentas), aparece la casilla de verificación “Receive Multi-Instrument Report” (Recibir informe de múltiples instrumentos).

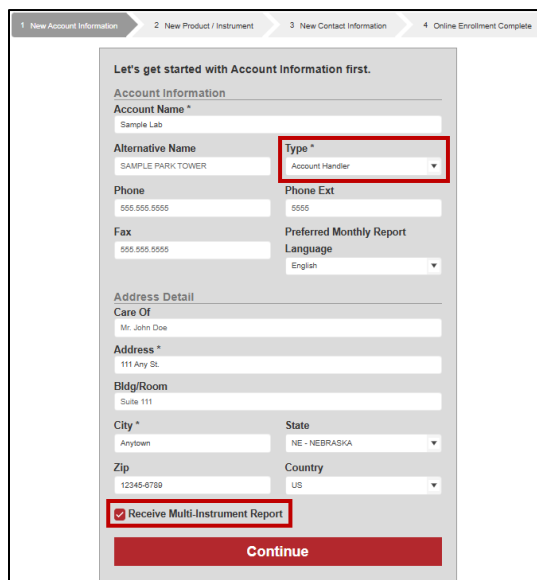


Figura 36

5. Cuando haya terminado de introducir la información, haga clic en botón “Continue” (Continuar).
6. Introduzca la información de los laboratorios que desea administrar.
7. Introduzca el número de cuenta de cada laboratorio activo y el apellido del contacto primario de cada sitio.
8. Haga clic en el botón “Lookup Account” (Buscar cuenta). Si el número de cuenta coincide con el apellido, aparecerá un mensaje que mostrará el nombre y la dirección de la cuenta. Haga clic en “Link Account” (Vincular cuenta). (Figura 37)

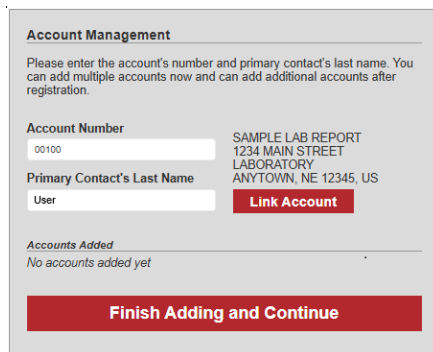


Figura 37

9. Repita los pasos 6 a 9 para todos los laboratorios asociados. Cuando haya terminado de agregar laboratorios, haga clic en el botón “Finish Adding and Continue” (Terminar de agregar y continuar) y se lo dirigirá a la tercera sección.
10. La información de contacto en esta página estará relacionada con la dirección de correo electrónico que usó para crear su ID de inicio de sesión.
11. Introduzca su nombre completo y número de teléfono. Puede abrir la Información opcional presionando el botón + para editar la dirección del sitio, y puede agregar un Contacto secundario haciendo clic en el botón +. Cuando haya terminado de agregar contactos, haga clic en “Continue” (Continuar) para completar la inscripción. (Figura 38)

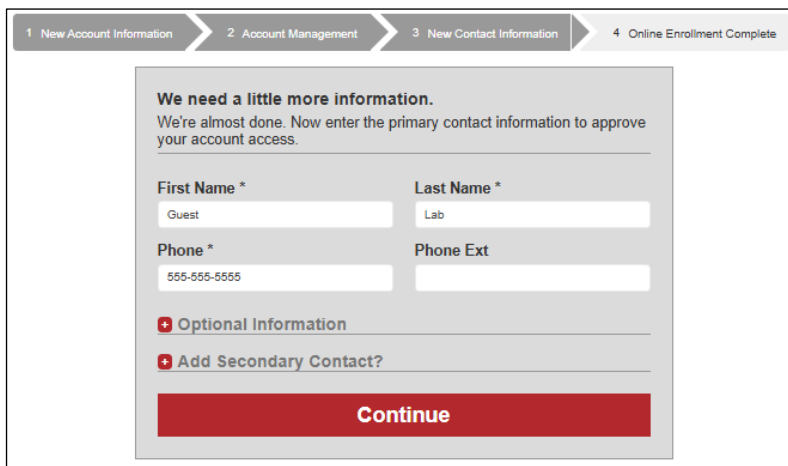


Figura 38

12. Aparecerá este mensaje en la pantalla al finalizar el proceso de inscripción. (Figura 39)

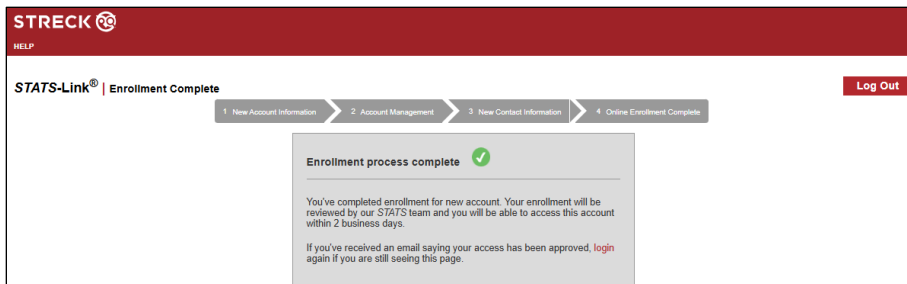


Figura 39

- a. También se le enviará un mensaje de correo electrónico para notificarle que Streck recibió su solicitud de inscripción. El Equipo de STATS aprobará su solicitud de inscripción en el plazo de dos (2) días hábiles.
 - b. Una vez aprobada la inscripción, usted recibirá un mensaje de bienvenida en su dirección de correo electrónico.
 - c. Los laboratorios que haya solicitado administrar recibirán una solicitud por correo electrónico a fin de obtener la aprobación para asociar las cuentas. Esta solicitud por correo electrónico se le envía al contacto primario.
 - d. Una vez que el laboratorio apruebe la asociación, la cuenta de administrador de laboratorios permitirá ver los informes de todos los laboratorios.
 - e. También se le enviará una notificación por correo electrónico de la aprobación al contacto primario del laboratorio.
13. Para ver una lista completa de las cuentas asociadas, visite la página de información de su cuenta haciendo clic en "MY ACCOUNT" (MI CUENTA) y luego en "INFO" (INFORMACIÓN). (Figura 40)

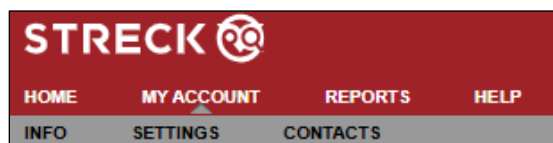


Figura 40

Solicitar acceso al administrador de cuentas después de la inscripción

Un administrador de cuentas puede agregar nuevas asociaciones con laboratorios después de la inscripción. Cuando se solicita la asociación, se le envía un mensaje de correo electrónico al contacto primario del laboratorio para solicitar acceso.

1. El administrador de laboratorios inicia sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Info (Información).
3. Haga clic en el botón “Add Site” (Agregar sitio). (Figura 41)

The screenshot shows the 'STATS-Link® | Account Info' page. On the left, there are input fields for 'Account Name', 'Alternative Name', 'Phone', 'Phone Ext', 'Fax', 'Care Of', 'Address', 'Bldg/Room', 'City', 'State', 'Zip', and 'Country'. On the right, there is a table with columns: 'Acct #', 'Account Name', 'Street Address', 'City', 'State', 'Zip', 'Status', and 'Country'. The table contains one entry: '00100', 'SAMPLE LAB REPORT', '1234 MAIN STREET', 'ANYTOWN', 'NE', '12345', 'Access Granted', and 'US'. A red box highlights the 'Add Site' button in the top right corner of the table area.

Figura 41

4. Introduzca el número del laboratorio al que desea unirse y el apellido del contacto primario, y haga clic en el botón “Lookup” (Buscar).
 - a. Si la información coincide, se completarán el nombre y la dirección del laboratorio.
5. Haga clic en el botón “Link Account” (Vincular cuenta) si la información del laboratorio es correcta. (Figura 42)

The dialog box contains the text: 'Please enter the account's number and primary contact's last name.' Below this, there are two input fields: 'Account Number' with the value '05400' and 'Primary Contact's Last Name' with the value 'Lab'. To the right of these fields, the account details are displayed: 'Sample Lab', '111 Any St.', 'Anytown, NE 12345, US'. A red box highlights the 'Link Account' button at the bottom right of the dialog.

Figura 42

6. Recibirá una notificación de que se le envió un mensaje de correo electrónico al contacto primario del laboratorio para solicitar su aprobación.
 - a. Después de que el contacto primario haga clic en el enlace incluido en el mensaje para aprobar su solicitud, usted recibirá una notificación por correo electrónico de que obtuvo la aprobación del contacto primario. Entonces podrá acceder a los informes de la cuenta.

Quitar cuentas asociadas como administrador de cuentas

Un administrador de cuentas puede gestionar los laboratorios asociados, incluida la eliminación de asociaciones con laboratorios.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a My Account (Mi cuenta) → Info (Información).
3. Busque el laboratorio que desea quitar y, en el lado derecho de la instalación listada, haga clic en el botón "Remove" (Quitar).
4. Aparecerá un cuadro de diálogo preguntándole si está seguro de que desea eliminar este registro. Seleccione "OK" (Aceptar) en el cuadro de diálogo para confirmar su elección. Ya no podrá ver los informes de ese laboratorio.
 - a. Se enviará una notificación al laboratorio informando que se ha quitado esta asociación.

Ver informes del administrador de cuentas

Los administradores de cuentas tienen acceso a informes de sus laboratorios que se generan junto con los informes mensuales finales. Estos informes ofrecen un panorama de todos los instrumentos, productos y lotes relacionados de todos los laboratorios que supervisa el administrador de cuentas.

1. Inicie sesión con sus credenciales.
2. Vaya a Reports (Informes) → Manager Reports (Informes para administradores).
3. Para filtrar los datos, haga clic en el botón  ubicado en los encabezados de columna para seleccionar los criterios. También se puede seleccionar cada encabezado de columna para ordenar.
4. Cuando encuentre el informe que desea revisar, haga clic en el botón "View" (Ver) en la fila del informe.
5. Se abrirá un archivo en formato PDF para que lo lea o guarde.

APROBAR LA SOLICITUD DE UN ADMINISTRADOR DE CUENTAS COMO CONTACTO PRIMARIO DE UN LABORATORIO

Después de que un administrador de cuentas haya solicitado administrar un laboratorio, el contacto primario de ese laboratorio puede aprobar la asociación. Esto puede hacerse de dos maneras: mediante el mensaje de correo electrónico enviado o en la aplicación.

1. El contacto primario del laboratorio administrado inicia sesión con su nombre de usuario y contraseña.
2. En la pantalla principal habrá un cuadro denominado "Pending Actions" (Acciones pendientes). En ese cuadro puede usar las opciones "Confirm" (Confirmar) o "Deny" (Denegar) con la solicitud para agregar el laboratorio a la cuenta del Administrador de cuentas. (Figura 43)

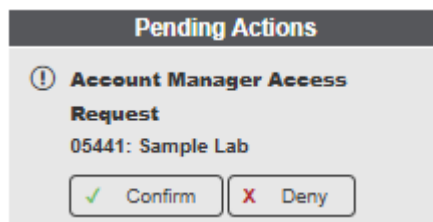


Figura 43

3. Si usa la opción “Confirm” (Confirmar) con la cuenta, le otorga al administrador de cuentas acceso a los informes de su laboratorio.
 - a. Se le envía una notificación por correo electrónico de la aprobación al contacto primario del administrador de laboratorios.

NOTA: Si el administrador de cuentas se debe quitar después de haberlo aprobado anteriormente, póngase en contacto con el departamento de STATS para recibir asistencia.

RESTABLECER UNA CONTRASEÑA CONOCIDA

Si conoce su contraseña y desea cambiarla, siga los pasos a continuación.

NOTA: Las contraseñas de STATS-Link deben restablecerse anualmente. El sistema avisará a todos los usuarios cuando llegue este momento.

1. En la página principal, vaya a My Account (Mi cuenta) → Settings (Configuración).
2. Haga clic en la opción “User Settings” (Configuración de usuario).
3. Se lo dirigirá a una página donde deberá introducir su contraseña actual y una nueva.
4. Una vez que haya introducido la contraseña nueva correctamente, haga clic en el botón “Change Password” (Cambiar contraseña). (Figura 44)
 - a. Su contraseña cambiará, y usted recibirá un mensaje de correo electrónico que confirmará el cambio.

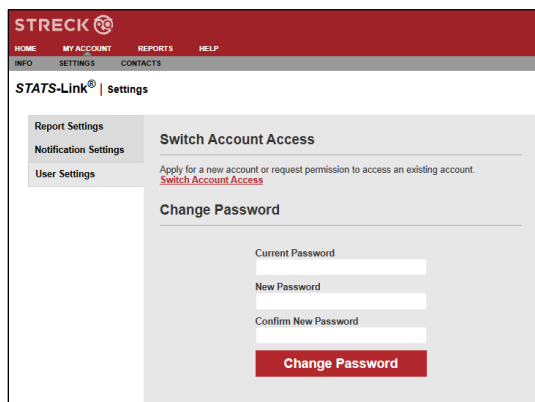
The screenshot shows the 'STATS-Link® | Settings' page. On the left, there is a sidebar with 'Report Settings', 'Notification Settings', and 'User Settings'. The 'User Settings' section is active. The main content area has a heading 'Switch Account Access' with a subtext 'Apply for a new account or request 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.

Figura 44

CONFIGURACIÓN DEL INFORME

Si desea cambiar el contenido de sus informes, siga estos pasos para ajustar la configuración predeterminada. **NOTA:** Esta configuración se aplica a **todos los usuarios** asociados con la cuenta.

1. En la página principal, vaya a My Account (Mi cuenta) → Settings (Configuración).
 - a. En el caso de los informes **en tiempo real**, tiene la opción de incluir o excluir datos del informe y seleccionar el idioma de sus informes.
 - b. En el caso de los informes **mensuales**, puede optar por incluir o excluir varias secciones del informe. El valor predeterminado está configurado para incluir todas las secciones; sin embargo, en muchos casos es mejor excluir secciones para que el informe sea más breve.
 - c. Consulte la Tabla 1 para obtener una descripción de cada selección.
2. Seleccione la opción “show” (Mostrar) o “hide” (Ocultar) para incluir o excluir cada sección enumerada del informe.

3. Si selecciona la opción “show” (Mostrar) en “enable all” (Habilitar todo), se mostrarán todas las secciones disponibles del informe. (Solo disponible en Monthly Report Settings [Configuración del informe mensual]).
4. Una vez seleccionados todos los ajustes, haga clic en “Save Changes” (Guardar cambios).

Selecciones de informes	Descripción
Interpretive Comments (Comentarios interpretativos)	Resumen de las secciones y los cálculos disponibles en el informe
Levey Jennings Graph (Gráfico de Levey-Jennings)	Gráfico de los puntos de datos enviados para cada nivel, en comparación con la media y el rango del ensayo y del grupo.
SDI Charts (Gráficos de SDI)	Representación gráfica del valor de SDI para cada parámetro.
Historical Data Comparison (Comparación de datos históricos)	Tabla en la que se muestra la desviación estándar (DE) y el coeficiente de variación (CV) de cada envío de datos durante un periodo de seis meses.
Customer Data Submitted (Datos del cliente enviados)	Tabla en la que se enumeran todos los datos enviados durante el mes que se incluye en el informe. Los datos excluidos se muestran en la tabla.
Monthly Report Language (Idioma del informe mensual)	Seleccione un idioma distinto al inglés para el informe: español, francés o japonés.

Tabla 1

CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES

Para cambiar las notificaciones de correo electrónico predeterminadas, siga estos pasos. Esta configuración se aplica al **usuario o correo electrónico específico**.

1. En la página principal, vaya a My Account (Mi cuenta) → Settings (Configuración).
2. Seleccione “Notification Settings” (Configuración de notificaciones).
3. Seleccione la opción “ON” (Activar) u “OFF” (Desactivar) para cada tipo de notificación.
 - a. Al seleccionar la opción “ON” (Activar) para “Enable All” (Habilitar todo), se activan todas las notificaciones por correo electrónico.
 - b. Al seleccionar “OFF” (Desactivar) para “Enable All” (Habilitar todo), se desactivan todas las notificaciones por correo electrónico.
 - c. Consulte la Tabla 2 para obtener una descripción de cada opción de notificación.
4. Una vez seleccionados todos los ajustes, haga clic en “Save Changes” (Guardar cambios).

Opciones de notificación	Descripción
Lot Expiration (Caducidad del lote)	El correo electrónico informa cuándo caduca el lote activo.
Lot Submission Window Ending (Finalización de la ventana de presentación de lotes)	Notificación que indica cuándo se cerrará la ventana de 90 días posteriores a la fecha de vencimiento de un lote enviado previamente.
Due Date (Fecha de vencimiento)	Recordatorio mensual por correo electrónico sobre la fecha de vencimiento de un producto.

Opciones de notificación	Descripción
Peer Group >9 (Grupo de pares >9)	Se envía una notificación cuando el tamaño de un grupo de pares de instrumentos aumenta a un volumen de envío mensual superior a 9 instrumentos.
Receive Reports via Email (Recibir informes por correo electrónico)	El informe mensual se incluirá como archivo adjunto en la notificación por correo electrónico. Si no se selecciona, el correo electrónico indicará que los informes están disponibles y el usuario deberá iniciar sesión en su cuenta para recuperar el informe.

Tabla 2

LISTA DE NOMBRES DE PAÍSES

A continuación verá una lista detallada de nombres de países disponibles en STATS-Link. (Tabla 3)

Descripción	País	Descripción	País	Descripción	País	Descripción	País
Aruba	AA	Chipre	CY	Camboya	KH	Polonia	PL
Emiratos Árabes Unidos	AE	República Checa	CZ	Corea del Sur	KR	Portugal	PT
Afganistán	AF	Alemania	DE	Kuwait	KW	Paraguay	PY
Anguila	AI	Dinamarca	DK	Islas Caimán	KY	Qatar	QA
Antillas Neerlandesas	AN	Dominica	DM	Líbano	LB	Rumania	RO
Angola	AO	República Dominicana	DO	Santa Lucía	LC	Rusia	RU
Argentina	AR	Ecuador	EC	Liechtenstein	LI	Ruanda	RW
Samoa Americana	AS	Estonia	EE	Sri Lanka	LK	Arabia Saudita	SA
Austria	AT	Egipto	EG	Lituania	LT	Suecia	SE
Australia	AU	España	ES	Letonia	LV	Singapur	SG
Azerbaiyán	AZ	Finlandia	FI	Libia	LY	Eslovenia	SI
Barbados	BB	Islas Feroe	FO	Marruecos	MA	Eslovaquia	SK
Bangladesh	BD	Francia	FR	Saint-Martin	MF	San Marino	SM
Bélgica	BE	Reino Unido	GB	Islas Marshall	MH	El Salvador	SV
Burkina Faso	BF	Granada	GD	Malí	ML	Sint Maarten	SX
Bulgaria	BG	Grecia	GR	Birmania	MM	Islas Turcas y Caicos	TC
Bahréin	BH	Guatemala	GT	Mongolia	MN	Tailandia	TH
Belice	BL	Guam	GU	Macao	MO	Túnez	TN
Bermudas	BM	Guyana	GY	Montserrat	MS	Turquía	TR

Descripción	País	Descripción	País	Descripción	País	Descripción	País
Brunéi	BN	Hong Kong	HK	Malta	MT	Trinidad y Tobago	TT
Bolivia	BO	Honduras	HN	Maldivas	MV	Taiwán	TW
Bonaire	BQ	Croacia	HR	Malauí	MW	Tanzania	TZ
Brasil	BR	Haití	HT	México	MX	Ucrania	UA
Bahamas	BS	Hungría	HU	Malasia	MY	Uganda	UG
Bielorrusia	BY	Islas Canarias	IC	Namibia	NA	Estados Unidos de América	US
Canadá	CA	Indonesia	ID	Nigeria	NG	Uruguay	UY
Suiza	CH	Irlanda	IE	Nicaragua	NI	San Vicente	VC
Costa de Marfil	CI	Israel	IL	Países Bajos	NL	Venezuela	VE
Chile	CL	India	IN	Noruega	NO	Islas Vírgenes Británicas	VG
Camerún	CM	Irak	IQ	Nepal	NP	Islas Vírgenes de los Estados Unidos	VI
China	CN	República Islámica de Irán	IR	Nueva Zelanda	NZ	Vietnam	VN
Colombia	CO	Islandia	IS	Omán	OM	Yemen	YE
Costa Rica	CR	Italia	IT	Panamá	PA	Yugoslavia	YU
Serbia	CS	Jamaica	JM	Perú	PE	Sudáfrica	ZA
Cuba	CU	Jordania	JO	Papúa Nueva Guinea	PG	Zimbabue	ZW
Cabo Verde	CV	Japón	JP	Filipinas	PH		
Curazao	CW	Kenia	KE	Pakistán	PK		

Tabla 3