使用说明

**1.下载安装：**在广东省临床检验中心官网（https://gdccl.clinet.com.cn）【在线下载】区下载“检验结果互认质量评价平台”，安装后打开软件，登录平台（账号是广东EQA账号，初始密码与账号相同，如账号：gd18501,初始密码：gd18501），首次登陆后完善实验室信息。



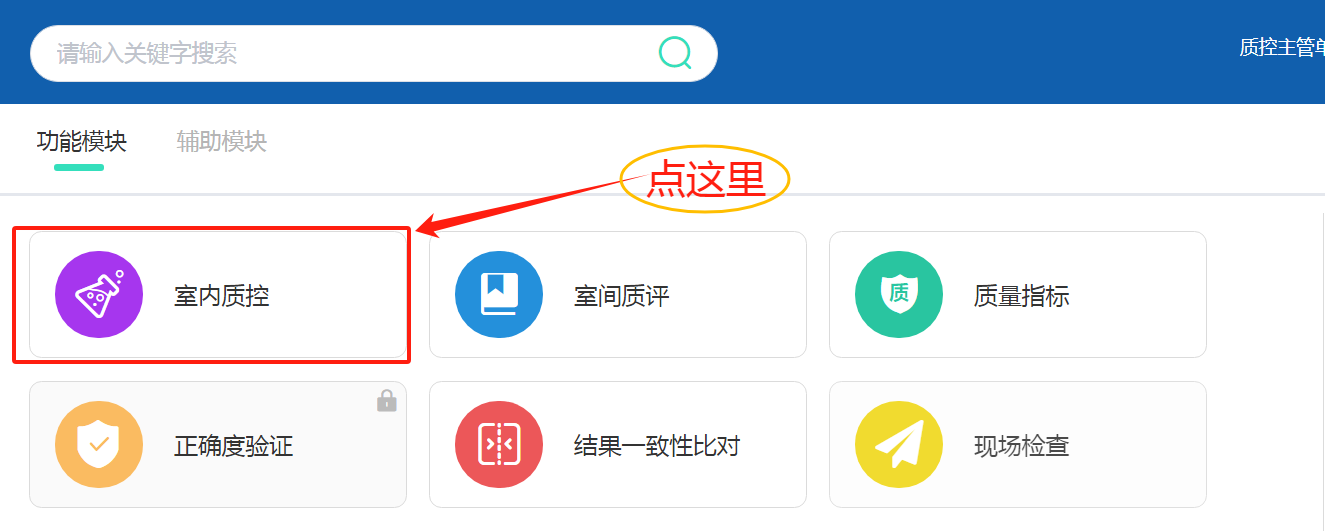
**数据录入：**见下面的操作流程第一二三步，以后换批号只需要一步，即“批号更换”.

2.1 手工填报：实验室需要设置参数，然后开始手工填写质控结果；

2.2 EXCEL导入：实验室设置参数后用Excel表格导入;

**3.报告：**每月10号之前会发上一个月的月度报告，**互认报告是以月度报告来统计的**，月度报告合格互认报告才会合格，有问题及时处理。

**参数设置**

**第一步：结果互认项目开展**：登陆平台，进入“室内质控”—“结果互认项目开展”，根据实际开展情况，按专业设置互认项目（绿色为启用，灰色为停用），设置完成后点击**保存**。



**第二步： 检测体系配置**

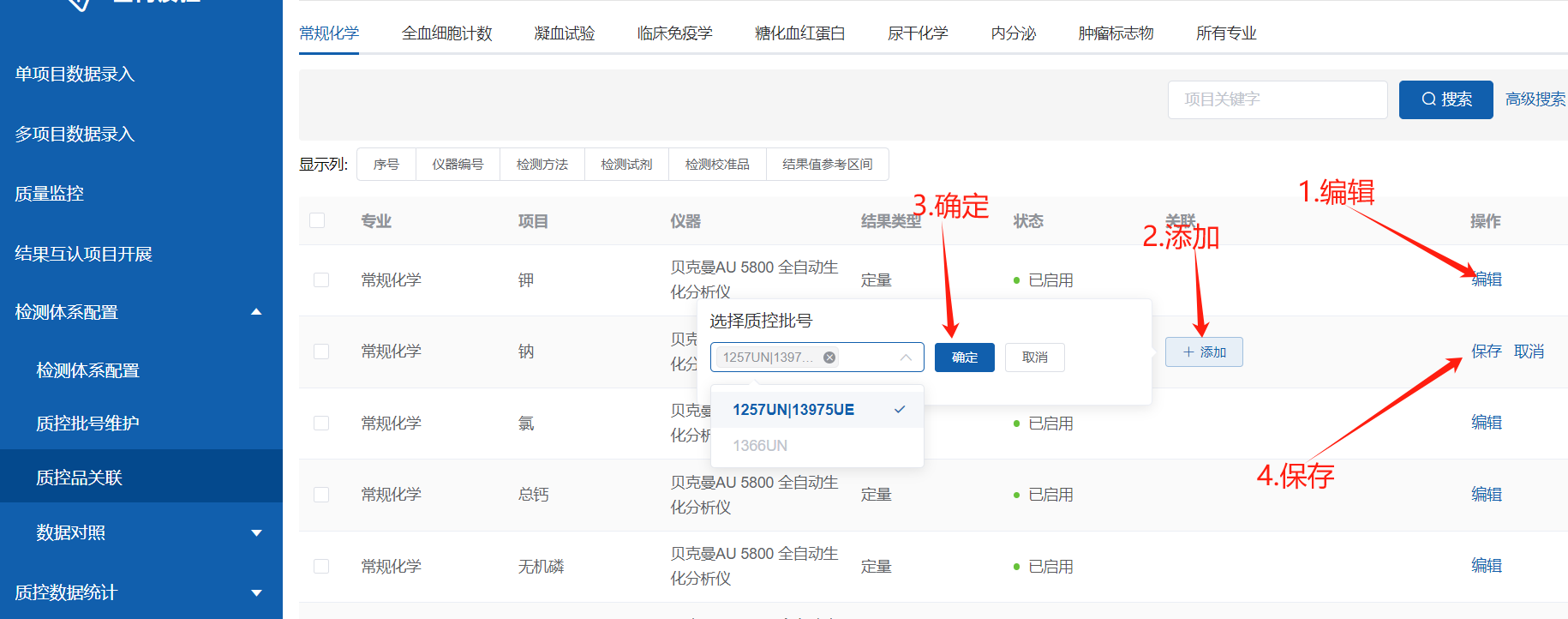
2.1 检测体系配置：点击“进入维护模式”，点击每个专业组的项目下拉选择“仪器”“检测方法”“检测试剂”“检测校准品”“单位”，填写“仪器编号”（注：“仪器编号”自由填写3位阿拉伯数字，**每台仪器唯一编号**），点击“保存”，全部填写完成后“全部保存”。

（如果没有找到的仪器、试剂、方法可以点击左上角“新仪器试剂申请”申请添加）



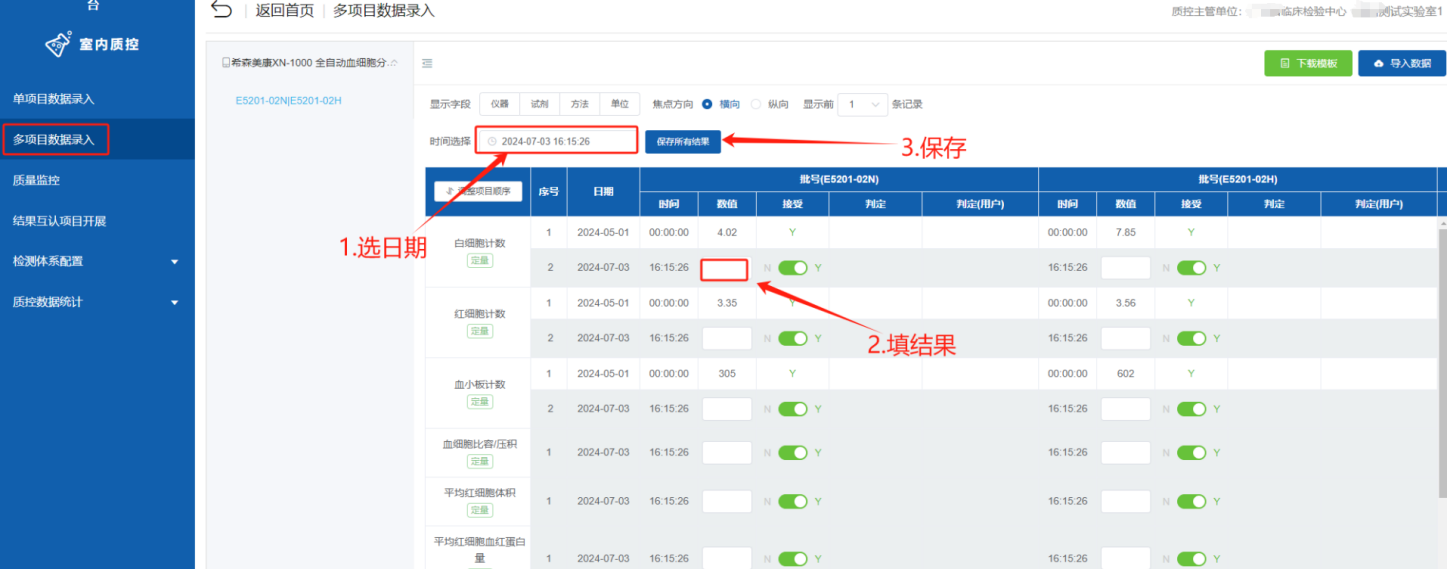
2.2 质控批号维护：菜单栏点击“质控批号维护”，点击“**添加**”，在弹出框内填写使用的质控批号，用鼠标点击确定，在“质控批号组合简称”填写专业名称+批号缩写（如：“生化1231UN|1583UE”），便于区别，点“确定”、“保存”。



2.3质控品关联：就是将批号和项目关联，点击项目后面的“编辑”，再点“添加”按钮，在下拉框中选择质控批号组合，点“确定”保存。也可以点击项目左侧的选择框，选择多个项目，然后点击窗口最下方的“批量编辑”，进入批量关联窗口，在窗口中点击“添加”按钮，在下拉框中选择质控品组合，点“确定”保存。

**第三步： 手工录入**

1.手工填报：**多项目数据录入**，选择仪器批号，选择时间，按日期从前往后手工填写数据。



单项目数据录入：单个项目数据录入及质控数据的编辑。

1. EXCEL导入：单项目数据录入，先选中需要的**仪器**和**批号**，点“下载模板”，在模板中填好数据后，点击“**导入数据**”选择此文档导入。

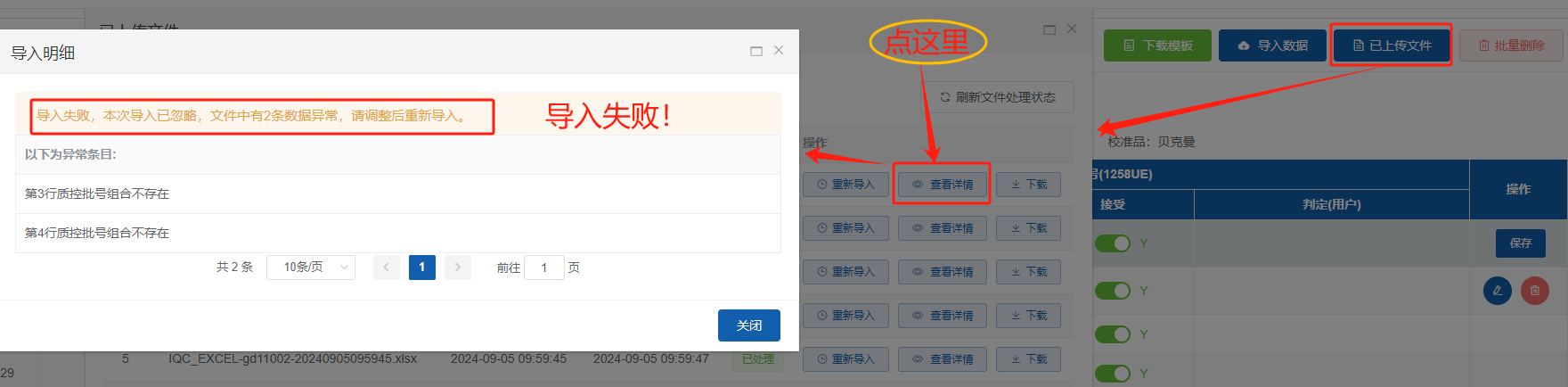
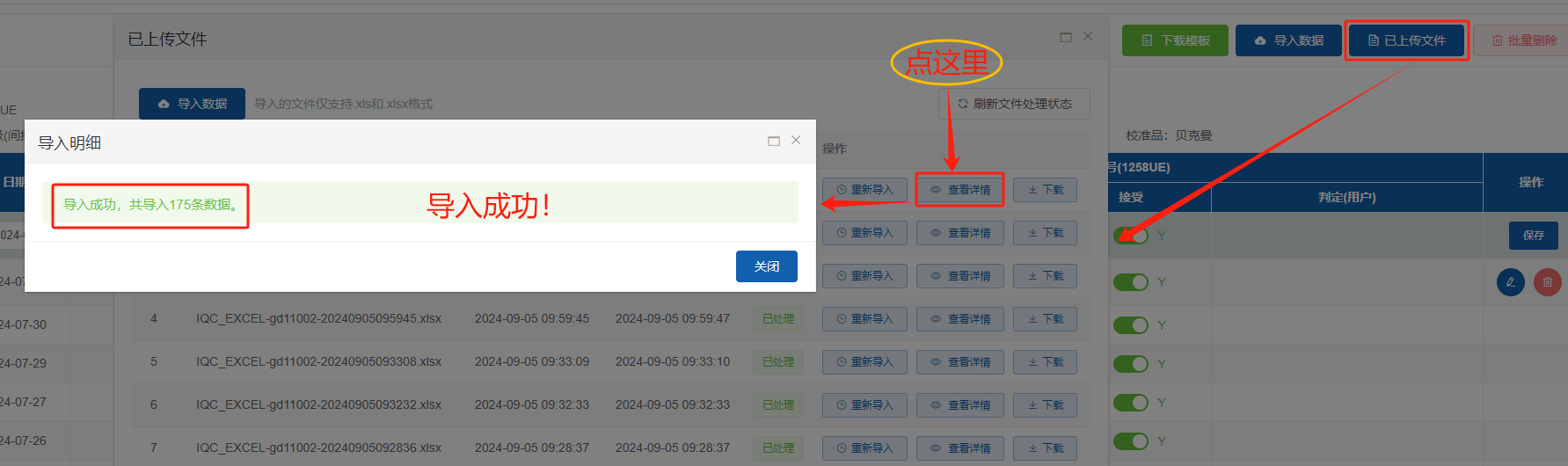




**单项目数据录入有数据则上报成功！**

**注**：在“已上传文件”—“**查看详情**”可以看到导入明细，“导入成功”单项目数据录入才有数据，有错误则整个文档导入失败。下载模板中的仪器、项目、批号名称不能变，提示“检测体系不存在”的说明仪器、项目被改了；提示“质控批号组合不存在”说明批号名称被改了，需要修正后重新导入。

**定量**结果只能填写**数字**，**定性**结果只能用下拉选择的**符号**。



**四：月度报告查看**

每月10号之前会下发上一个月的月度报告，互认报告是按月度报告来统计，月度报告合格是互认合格的基础。

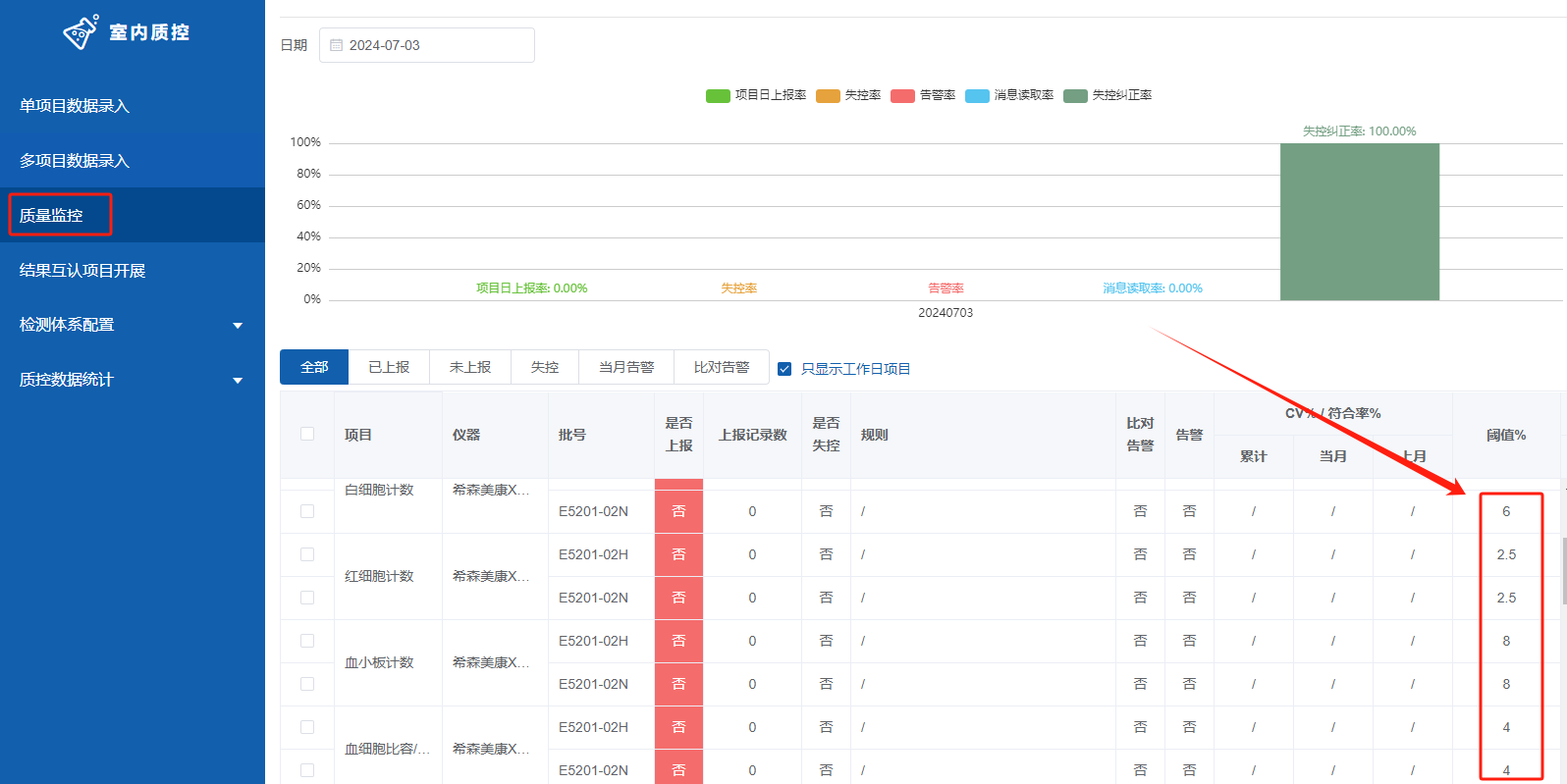




使用过程有疑问请联系，联系人：符璐（15329311131）汪天发（13511874178）

**其他：**

1.室内质控考核指标有两个：一是工作日上报率，即工作日做了质控并上报结果；二是月度CV达到有关要求，具体CV要求在“质量监控”页面可以查看。



2.如果某些项目不是每个工作日都开展质控，或者由于特殊原因某天没有质控数据，月度报告提示工作日上报率不合格怎么办？

答:做工作日申请，下面是工作日申请操作流程:

（一）**工作日**是指国家法定工作日，即除外周末及国家法定节假日；

1. 如实际上报天数与默认工作日一致，就不用填写申请；
2. 如同一项目多次申请工作日的话以最后一次为准；
3. 申请的检测项目的月度工作日，将用于计算该项目的月度工作日**上报率；**

操作流程如下：

1.登陆平台，进入**室内质控**，点击**结果互认项目开展**，在此申请月度工作日。

2.勾选选择“本专业所有项目”，点击“**批量申请**”进行多个项目工作日天数申请。也可以点击每个项目后面的“工作日”来进行单个项目的申请。



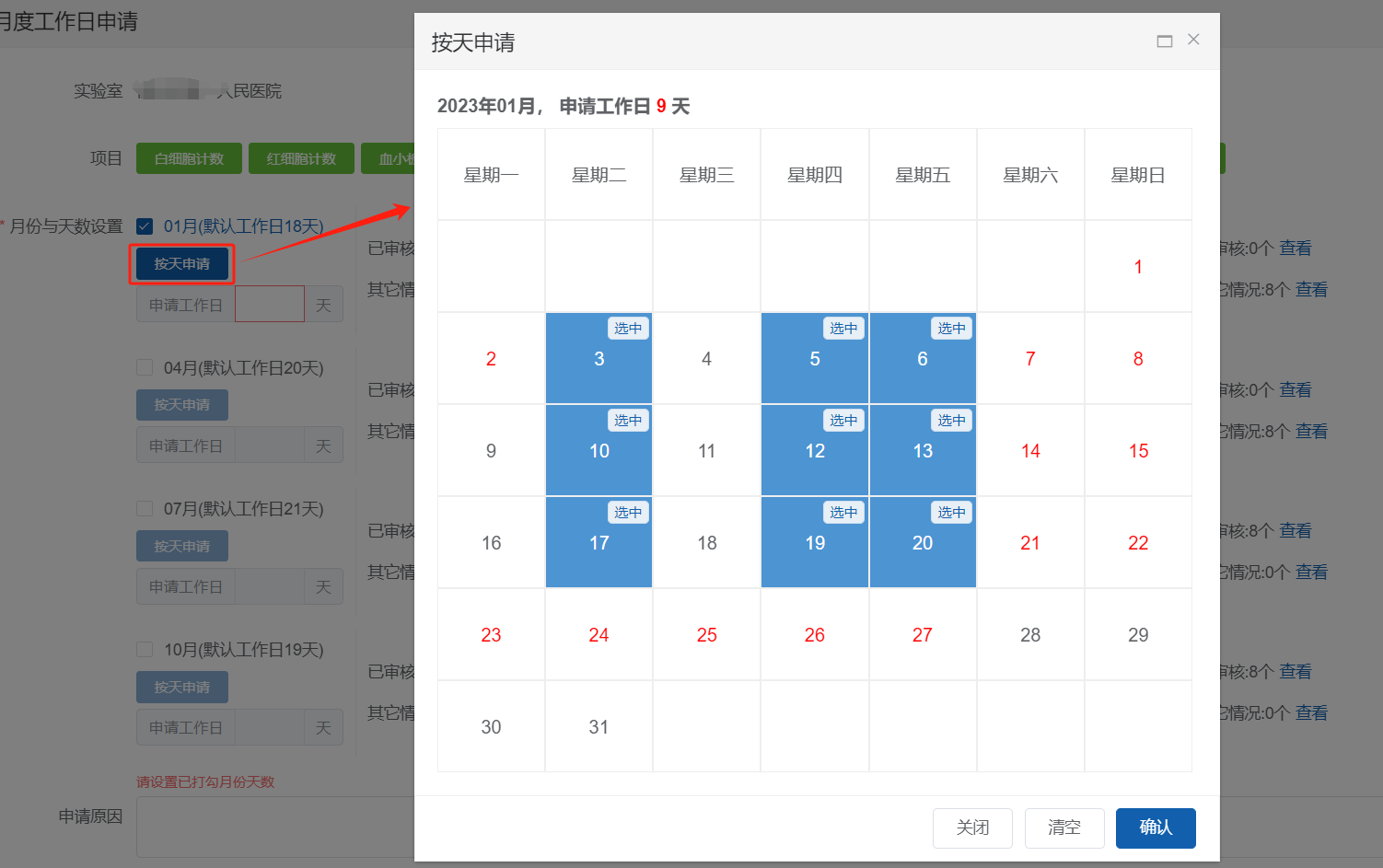
* 1. **批量申请**：点击“本专业所有项目”，再点击“批量申请”即可进入申请页面，选中月份，点“**按天申请**”进入该月的日历申请界面，点击选中日期，点“确定”申请，红色字体的为国家节假日，可不申请。

选中的日期：当天计算工作日上报率；

未选中的日期：当天不算工作日上报率；

待临检中心审核通过后即申请成功。审核通过后，月度工作日上报率将以申请的工作日计算。





2.2 单个项目申请，点击单个项目后的“工作日”，在弹出界面中勾选申请月份，点击申请，操作流程同上。



1. **批号更换：**

换批号在“质控批号维护”，点击需要换的批号后面的“批号更换”，在弹出的框内【新批号组合】处填写新批号，点击“保存”即完成。旧的批号停用即可。



**停用批号**：点击批号后面的“编辑”-停用-“保存”即完成，停用的批号在“已停用质控批号”处查看。

