



LF-B-05: NAPKON-Kohorten

Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS

Inhalt

1. Zweck und Zielgruppe	2
2. Vorbedingungen	2
3. Ablauf der Dokumentation.....	2
3.1: Aufforderung zur Probenherausgabe öffnen.....	2
3.2: Erstellen einer Liste zur Probenauslagerung.....	2
3.3: Anlegen des Versandracks in CentraXX (nur für Aliquote).....	4
3.3.1: Dokumentation der Umlagerung der gepickten Proben auf das Versandrack	6
3.3.2: Umlagerung erfolgreich	6
3.4: Anlegen einer Versandbox in CentraXX (nur für Primärproben)	7
3.4.1: Dokumentation der Umlagerung der Primärproben in die Versandbox	9
3.5: Probe(n)/Aliquot(e) auf Vollständigkeit prüfen, verifizieren	11
3.5.1. Nicht auffindbare Proben dokumentieren	13
3.6: Dokumentation der Probenherausgabe.....	15
3.7. Aufgabe abschließen	16
4. Versionshistorie:.....	17

<i>Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS</i>	<i>Gültig ab: 24.02.2022</i>
<i>Version: V1.1</i>	<i>Seite 1 von 18</i>



1. Zweck und Zielgruppe

Der vorliegende Leitfaden beschreibt die Benutzerschritte für die Dokumentationsprozesse an NAPKON Studienzentren zur Abarbeitung einer Aufforderung zur Probenherausgabe für Nutzungsprojekte. Die für diesen Prozess beim Bioprobenkern gemeldeten Mitarbeiter:innen an den jeweiligen NAPKON Studienzentren werden vom Bioprobenkern per Aufgabe in CentraXX zu einer Probenherausgabe aufgefordert. Über das Vorliegen einer Aufgabe werden die zur Probenherausgabe autorisierten Mitarbeiter:innen per E-Mail hingewiesen.

2. Vorbedingungen

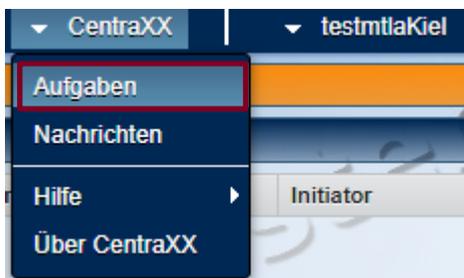
Beachtung der aktuellen Version des Leitfadens „Auslagerung und Versand von Bioproben“ inklusive der Versand-SOP: NAPKON-SOP-08 (falls ein Versand zum Antragstellenden erfolgt).

3. Ablauf der Dokumentation

3.1: Aufforderung zur Probenherausgabe öffnen

Schritt 1: Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im CentraXX-System (<https://num-lims.med.uni-greifswald.de/centraxx/>) an.

Schritt 2: Wählen Sie über das Menü „CentraXX“ → „Aufgaben“ aus.



Sie gelangen zur folgenden Ansicht, die alle Ihnen zugeordneten Aufgaben inklusive Angabe der Priorität enthält:



Schritt 3: Markieren Sie die entsprechende Aufgabe und wählen „Bearbeiten“ , um die Aufgabe zu öffnen.

3.2: Erstellen einer Liste zur Probenauslagerung

Schritt 1: Klicken Sie auf den Reiter „Anhänge“. Dort sind alle Proben IDs gelistet, die für die Probenherausgabe vom Bioprobenkern vorgesehen sind.

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 2 von 18



21 Anhänge Kommentare

Anhangsart: Probe

→ Patientenakte (EPA) → Probenverwaltung

CentraXX Proben ID	Proben ID	Externe Proben ID	Lagerort
465467	4030036547		NUM ⇒ UKSH Kiel ⇒ ZWL2 ⇒ Fach C (2) (X:1 / Y:3) ⇒ 3000212231 (D8)
465468	4030036500		NUM ⇒ UKSH Kiel ⇒ ZWL2 ⇒ Fach C (2) (X:1 / Y:3) ⇒ 3000212231 (E8)
465469	4030036498		NUM ⇒ UKSH Kiel ⇒ ZWL2 ⇒ Fach C (2) (X:1 / Y:3) ⇒ 3000212231 (F8)

Schritt 2: Markieren Sie alle dort gelisteten Proben, in dem Sie den obersten Eintrag mit einem Klick markieren und bei gedrückter Shift-Taste den letzten Eintrag wählen. Alle Einträge der sind nun blau markiert. Fügen Sie diese per Klick auf den -Button zur Merkliste hinzu. Stellen Sie sicher, dass die Zahl der Anhänge (oben links) mit der Anzahl der Proben auf der Merkliste übereinstimmt.

Schritt 3: Es erscheint am oberen rechten Bildschirmrand die Merkliste. Lassen Sie sich die Merkliste „Anzeigen“.

Merkliste Proben x

 21 Proben vorgemerkt

Anzeigen

Minimieren

Alle entfernen

→ Mehrfachbearbeitung

Schritt 4: Markieren Sie alle dort gelisteten Proben und erstellen Sie über einen CSV-Export (Klick auf CSV-Symbol) eine Probenliste mit den Lagerorten/-positionen zur Auslagerung.

Die Merkliste kann minimiert bzw. geschlossen werden. Solange Sie im NUM-LIMS angemeldet sind, können jederzeit wieder auf die Merkliste zugreifen, in dem Sie am unteren linken Rand des Fensters auf das Merklisiten-Symbol  klicken.



Merkliste Proben

21 Proben vorgemerkt

[Ausblenden](#)
[Minimieren](#)
[Alle entfernen](#)

Mehrfachbearbeitung

CentraXX Proben ID	Probenart	Restmenge	Probenbehälter
465304	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465305	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465306	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465307	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465462	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465463	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465464	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465465	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465466	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465467	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465468	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465469	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465266	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465267	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465268	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465269	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465270	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465300	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465301	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465302	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500

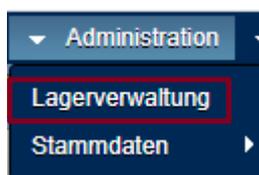
Alle auswählen

Schritt 5: Suchen Sie alle angeforderten Proben aus Ihren Lagergeräten heraus und platzieren Sie diese auf ein neues Rack (Versandrack). Scannen Sie anschließend das Rack mit Ihrem lokalen Rackscanner um eine CSV-Datei zu generieren.

Hinweis: Für die Auslagerung von Primärproben (PAXgene und Speichel) entfällt der Schritt eine CSV-Datei zu generieren. Folgen Sie den Anweisungen unter 3.4

3.3: Anlegen des Versandracks in CentraXX (nur für Aliquote)

Schritt 1: Navigieren Sie zur Lagerverwaltung unter „Administration“ → „Lagerverwaltung“



Schritt 2: Navigieren Sie zu dem Lagerort, an dem Sie das Versandrack lagern und klicken Sie auf den -Button.

Sie gelangen in folgende Ansicht:

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 4 von 18



Lagerort hinzufügen

Allgemeine Daten | Enthaltene Lagerorte | Enthaltene Proben | Berechtigungen | Messbefunde

Übergeordneter Lagerort: Fach B

Lagerelement: **NUM 96er Rack (NUM_RACK96)**

Name / ID: Rack FluidX 8x12 0,7 ml (RF9607)
Rack LVL 8*12 0,7ml (RL9607)
Temperatur: Rack FluidX 6x8 2,0 ml (RF4820)
Beschreibung: Universalbox (NUM_UNIVERSALBOX)
NUM 96er Rack (NUM_RACK96)
NUM 48er Rack (NUM_RACK48)
NUM 100er Box (NUM_BOX100)

Kontakt: Bitte wählen Sie...

Neu

Schritt 3: Wählen Sie das passende Lagerelement (NUM 96er Rack oder NUM 48er Rack) im Dropdown-Menü aus und geben Sie den Namen des Racks ein. Dazu scannen Sie den herstellerseitig aufgedruckten Rack Barcode per Handscanner.

Schritt 4: Klicken Sie auf den Reiter „Berechtigungen“. Sie gelangen in folgende Ansicht:

Berechtigte Organisationseinheiten

Verfügbare Organisationseinheiten

Name

NUM_UKSH_Kiel

Z_NetzwerkUniversitaetsMedizin

Zugeordnete Organisationseinheiten

Name

Alle auswählen

Alle auswählen

Schritt 5: Wählen Sie Ihr Studienzentrum aus, sodass dieses Blau unterlegt ist und klicken Sie auf den »-Button. Der Eintrag wird in das rechte Feld „Zugeordnete Organisationseinheiten“ übertragen.

Schritt 6: Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf den -Button klicken.

Hinweis: Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6 aus Kapitel 3.3, falls Sie mehr als ein Rack zum Versand vorbereiten.

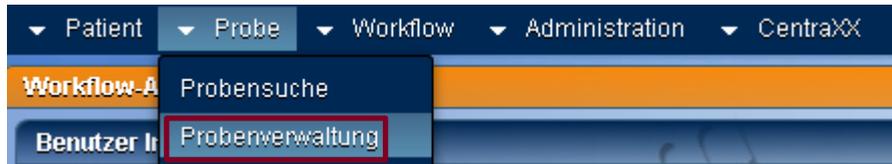
Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 5 von 18



3.3.1: Dokumentation der Umlagerung der gepickten Proben auf das Versandrack

Sobald Sie alle zur Herausgabe vorgesehenen Proben auf das Versandrack gesteckt haben, müssen die Proben auf das neue Versandrack umgelagert werden.

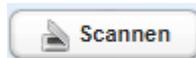
Schritt 1: Rufen Sie die „Probenverwaltung“ unter dem Menüpunkt „Probe“ auf.



Sie gelangen zu folgender Ansicht:



Schritt 2: Klicken Sie auf den Reiter Probeneinlagerung und laden Sie die CSV-Datei (siehe Kap. 3.2 Schritt 5) mit den Proben, die zur Herausgabe vorgesehen sind hoch. Dazu klicken Sie auf den



-Button und wählen Ihren Scanner aus.

Hinweis: Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, sofern Sie mehrere Racks versenden.

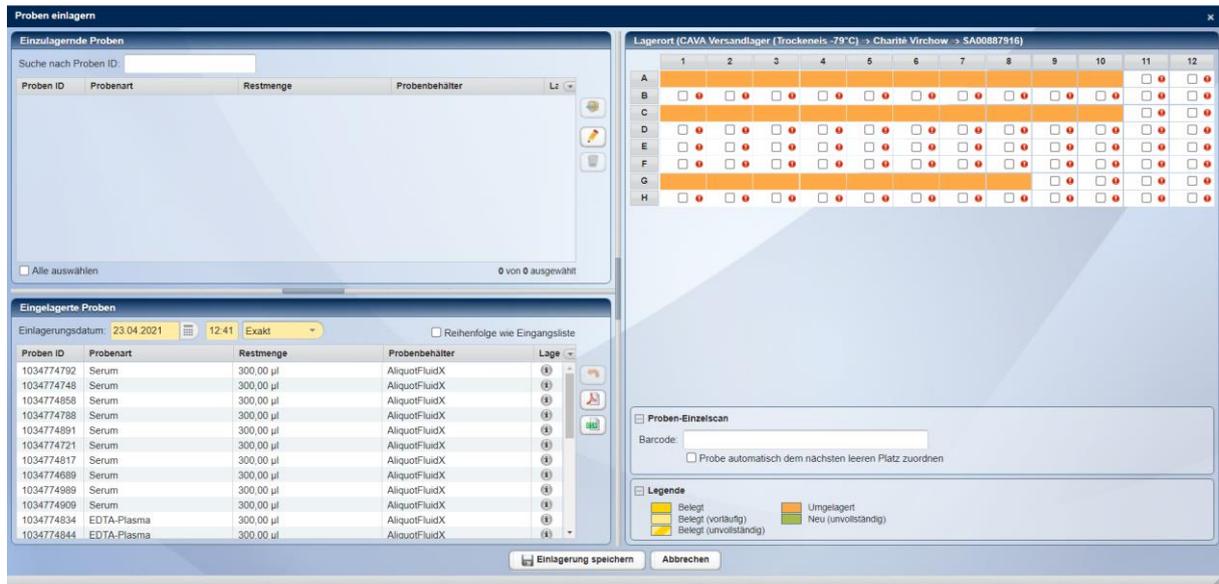
Fehlermeldung: Wurden die Proben auf ein Rack umgelagert, dass dem System unbekannt ist (siehe Fehlermeldung unten), muss das Rack im System angelegt werden. Folgen Sie dazu den Schritten 1 bis 6 aus Kapitel 3.3.



3.3.2: Umlagerung erfolgreich

Sofern in CentraXX alle Proben IDs bekannt sind, werden alle Proben orange unterlegt und Sie erhalten folgende Ansicht:

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 6 von 18

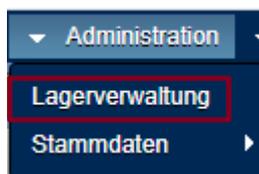


Klicken Sie auf den Button „Einlagerung speichern“.

Hinweis: Sollten Proben andersfarbig unterlegt sein, entfernen Sie diese aus dem Rack und prüfen ggf. Ihre Dokumentation. Dokumentieren Sie unbekannte Aliquote nach. Sollten Sie Proben vom Versandrack entfernt haben, erstellen Sie eine neue CSV-Datei des Versandracks wie unter Kapitel 3.2. Schritt 5 beschrieben. Führen Sie alle Schritte wie unter 3.3.1 und 3.3.2 beschrieben erneut durch.

3.4: Anlegen einer Versandbox in CentraXX (nur für Primärproben)

Schritt 1: Navigieren Sie zur Lagerverwaltung unter „Administration“ → „Lagerverwaltung“



Schritt 2: Navigieren Sie zu dem Lagerort, an dem Sie die Versandbox lagern und klicken Sie auf den -Button.

Sie gelangen in folgende Ansicht:



Lagerort hinzufügen

Allgemeine Daten | Enthaltene Lagerorte | Enthaltene Proben | Berechtigungen | Messbefunde

Übergeordneter Lagerort: Fach B

Lagererelement: **Universalbox (NUM_UNIVERSALBOX)**

Name / ID: Rack FluidX 8x12 0,7 ml (RF9607)
Rack LVL 8*12 0,7ml (RL9607)
Temperatur: Rack FluidX 6x8 2,0 ml (RF4820)
Beschreibung: Universalbox (NUM_UNIVERSALBOX)
NUM 96er Rack (NUM_RACK96)
NUM 48er Rack (NUM_RACK48)
NUM 100er Box (NUM_BOX100)

Kontakt: Bitte wählen Sie...

Neu

Schritt 3: Wählen Sie das passende Lagererelement (Universalbox) im Dropdown-Menü aus und geben Sie den Namen der Box (Standort_BOX_Datum_1) ein.

Schritt 4: Klicken Sie auf den Reiter „Berechtigungen“. Sie gelangen in folgende Ansicht:

Berechtigte Organisationseinheiten

Verfügbare Organisationseinheiten

Name

NUM_UKSH_Kiel

Z_NetzwerkUniversitaetsMedizin

Zugeordnete Organisationseinheiten

Name

Alle auswählen

Alle auswählen

Schritt 5: Wählen Sie Ihr Studienzentrum aus, sodass dieses Blau unterlegt ist und klicken Sie auf den »-Button. Der Eintrag wird in das rechte Feld „Zugeordnete Organisationseinheiten“ übertragen.

Schritt 6: Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf den -Button klicken.

Hinweis: Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6 aus Kapitel 3.4 falls Sie mehr als eine Box zum Versand vorbereiten.

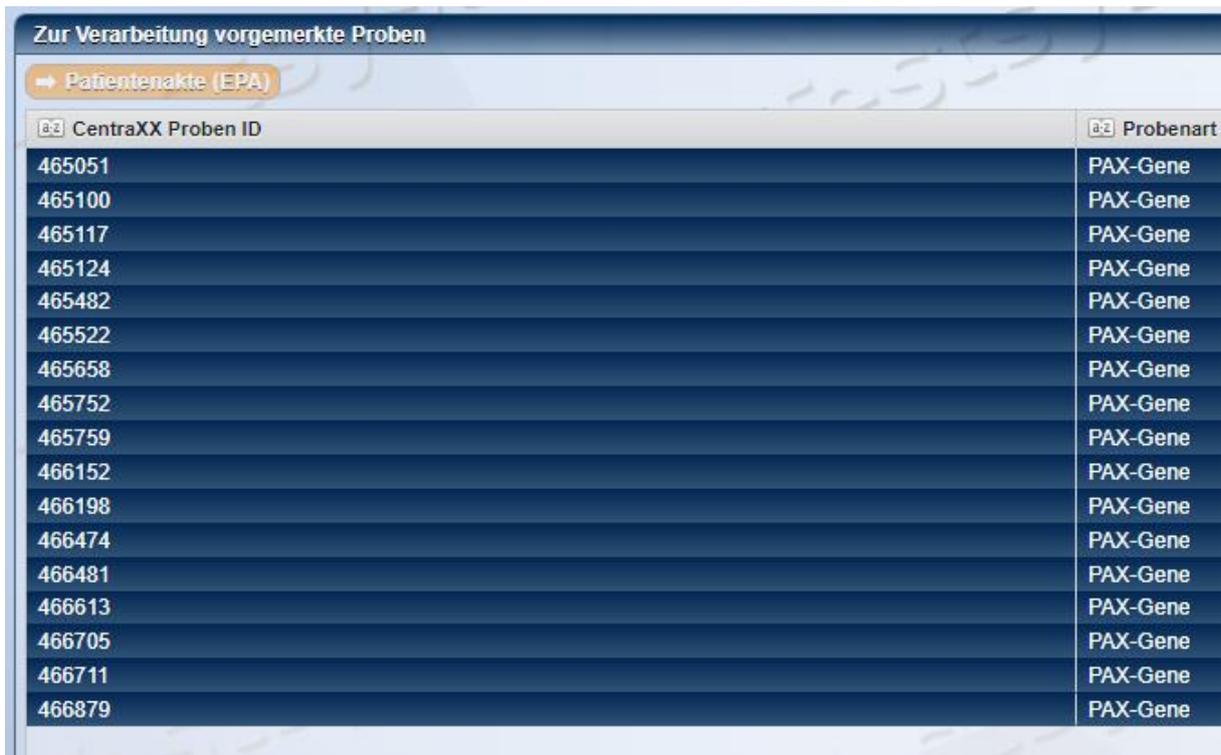


3.4.1: Dokumentation der Umlagerung der Primärproben in die Versandbox

Sobald Sie alle zur Herausgabe vorgesehenen Proben in der Versandbox gesammelt haben, müssen die Proben in die neue Versandbox umgelagert werden. Sofern in der Zwischenzeit keinerlei Veränderungen an der Merkliste vorgenommen wurden, öffnen Sie die im Kapitel 3.2 generierte Merkliste (indem Sie links unten auf das -Symbol klicken).

Hinweis: Falls Sie die Merkliste verändert haben wiederholen Sie die Schritte aus Kapitel 3.1 und die Schritte 1 bis 3 aus Kapitel 3.2.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehrfachbearbeitung“ und Sie gelangen zur folgenden Ansicht:

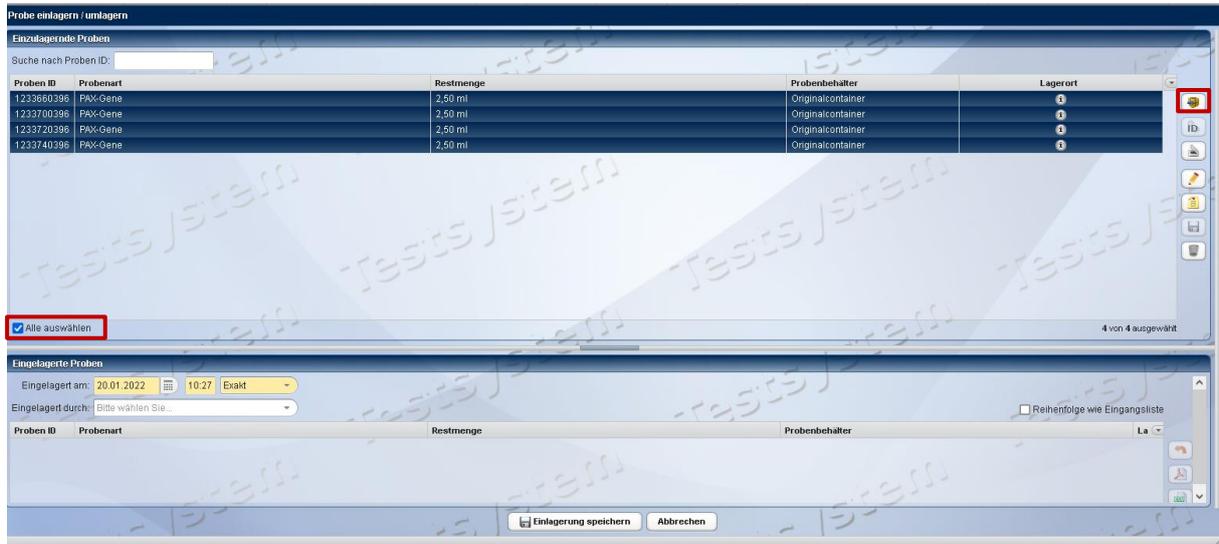


The screenshot shows a software interface titled "Zur Verarbeitung vorgemerkte Proben". Below the title is a button labeled "Patientenakte (EPA)". The main area contains a table with two columns: "CentraXX Proben ID" and "Probenart". The table lists 17 rows of sample IDs, all of which are "PAX-Gene".

CentraXX Proben ID	Probenart
465051	PAX-Gene
465100	PAX-Gene
465117	PAX-Gene
465124	PAX-Gene
465482	PAX-Gene
465522	PAX-Gene
465658	PAX-Gene
465752	PAX-Gene
465759	PAX-Gene
466152	PAX-Gene
466198	PAX-Gene
466474	PAX-Gene
466481	PAX-Gene
466613	PAX-Gene
466705	PAX-Gene
466711	PAX-Gene
466879	PAX-Gene

Schritt 1: Markieren Sie alle Proben und klicken Sie auf den -Button.

Es wird der Dialog zum Umlagern der Proben geöffnet.



Schritt 2: Benötigen Sie für die Auslagerung mehrere Boxen, wählen Sie nur die Menge an Proben aus, die in eine Box passt. Andernfalls wählen Sie alle umzulagernden Proben aus in dem Sie das Häkchen

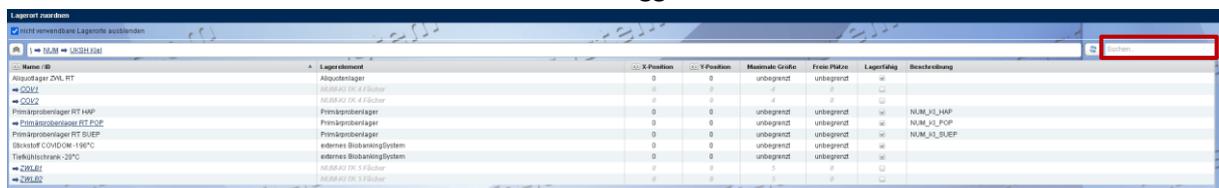
„Alle auswählen“



setzen.

Schritt 3: Klicken Sie auf das Symbol  um einen Lagerort zuzuordnen.

Schritt 4: Im Dialog der Lagerortzuordnung wählen Sie die Box, in welche die Proben umgelagert werden sollen. Verwenden Sie ggf. die Suche oben rechts.



Schritt 5: Speichern Sie die Auswahl in dem Sie „Übernehmen“ wählen.

Schritt 6: Weisen Sie den Proben nun einem Stellplatz in der Box zu.

Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Möglichkeit 1:

Ausgewählte Proben automatisch zuordnen

Alle ausgewählten Proben werden der Reihenfolge nach den Positionen der Box zugeordnet, in dem Sie auf die erste freie Position innerhalb der Box klicken.

Möglichkeit 2:

Einzelscan der Barcodes der Proben

Scannen Sie dazu den Barcode im Feld Barcode des Bereichs Proben-Einzelscan ein. Setzen Sie das Häkchen „Probe automatisch dem nächsten leeren Platz zuordnen“, wenn Sie nicht jeden Stellplatz manuell wählen möchten.



Probe einlagern / umlagern

Einzelagierende Proben

Suche nach Proben ID:

Proben ID	Probenart	Restmenge
1233660396	PAX-Gene	2,50 ml
1233700396	PAX-Gene	2,50 ml
1233720396	PAX-Gene	2,50 ml
1233740396	PAX-Gene	2,50 ml

Einlagerung speichern Abbrechen

Lagerort (NUM → UKSH Kiel → Primärprobenlager RT POP → UKSH Testbox_PAX)

	1	2	3	4	5	6	7
A	<input type="checkbox"/>						
B	<input type="checkbox"/>						
C	<input type="checkbox"/>						
D	<input type="checkbox"/>						
E	<input type="checkbox"/>						
F	<input type="checkbox"/>						
G	<input type="checkbox"/>						

Proben-Einzelscan

Barcode:

Probe automatisch dem nächsten leeren Platz zuordnen

Legende

- Belegt (vorläufig)
- Belegt (unvollständig)
- Umgelagert
- Neu (unvollständig)

Einlagerung speichern Abbrechen

Hinweis: Wiederholen Sie die Schritte 2 – 6, sofern Sie mehrere Boxen für die Umlagerung vorgesehen haben.

Schritt 7: Sobald alle Proben umgelagert sind passen Sie ggf. den Zeitpunkt der Umlagerung an, und speichern die Einlagerung, in dem Sie „Einlagerung speichern“ wählen.

Probe einlagern / umlagern

Einzelagierende Proben

Suche nach Proben ID:

Proben ID	Probenart	Restmenge
1233660396	PAX-Gene	2,50 ml
1233700396	PAX-Gene	2,50 ml
1233720396	PAX-Gene	2,50 ml
1233740396	PAX-Gene	2,50 ml

Einlagerung am: 20.01.2022 10:27 Exakt

Einlagerung durch:

Reihenfolge wie Eingangsliste

Proben ID	Probenart	Restmenge	Probenbehälter	Lag
1233660396	PAX-Gene	2,50 ml	Originalcontainer	
1233700396	PAX-Gene	2,50 ml	Originalcontainer	
1233720396	PAX-Gene	2,50 ml	Originalcontainer	
1233740396	PAX-Gene	2,50 ml	Originalcontainer	

Einlagerung speichern Abbrechen

Lagerort (NUM → UKSH Kiel → Primärprobenlager RT POP → UKSH Testbox_PAX)

	1	2	3	4	5	6	7
A	<input type="checkbox"/>						
B	<input type="checkbox"/>						
C	<input type="checkbox"/>						
D	<input type="checkbox"/>						
E	<input type="checkbox"/>						
F	<input type="checkbox"/>						
G	<input type="checkbox"/>						

Proben-Einzelscan

Barcode:

Probe automatisch dem nächsten leeren Platz zuordnen

Legende

- Belegt (vorläufig)
- Belegt (unvollständig)
- Umgelagert
- Neu (unvollständig)

Einlagerung speichern Abbrechen

3.5: Probe(n)/Aliquot(e) auf Vollständigkeit prüfen, verifizieren

Sofern in der Zwischenzeit keinerlei Veränderungen an der Merkliste vorgenommen wurden, öffnen Sie die im Kapitel 3.2 generierte Merkliste (indem Sie links unten auf das -Symbol klicken).

Hinweis: Falls Sie die Merkliste verändert haben wiederholen Sie die Schritte aus Kapitel 3.1 und die Schritte 1 bis 3 aus Kapitel 3.2.

Sie gelangen in folgende Ansicht:

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 11 von 18



Merkliste Proben

21 Proben vorgemerkt

Ausblenden
Minimieren
Alle entfernen

Mehrfachbearbeitung

CentraXX Proben ID	Probenart	Restmenge	Probenbehälter
465304	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465305	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465306	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465307	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465462	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465463	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465464	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465465	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465466	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465467	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465468	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465469	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465266	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465267	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465268	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465269	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465270	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465300	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465301	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465302	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500

Alle auswählen



Schritt 1: Klicken Sie auf den -Button um die Proben zu verifizieren. Sie gelangen zur folgenden Ansicht:

Proben verifizieren

CentraXX Proben ID	Probenart	Restmenge	Probenbehälter
465304	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465305	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465306	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465307	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465462	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465463	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465464	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465465	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465466	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465467	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465468	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465469	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465266	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465267	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465268	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465269	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465270	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465300	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465301	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465302	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500
465303	Serum	300,00 µl	NUM CryoAliquot500

Einzelne Probe

ID-Jahr

Proben ID

Barcode

Kompletter Lagerort

Einscannen, nicht in Eingangsliste

CentraXX Proben ID	Probenart	Restm.
--------------------	-----------	--------

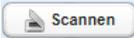
Verifizierte Proben

CentraXX Proben ID	Probenart	Restmenge	Probenbehälter
--------------------	-----------	-----------	----------------

Hinweis: Für Primärproben (PaxGene und Speichel) fahren Sie mit Schritt 3b fort

Schritt 2: Klicken Sie auf das Plus bei der Schaltfläche „Kompletter Lagerort“



Schritt 3a: Klicken Sie auf den -Button. Hier können Sie Ihre zuvor erstellte CSV-Datei (siehe Kap. 3.2 Schritt 5) hochladen.

Schritt 3b: Dieser Schritt gilt ausschließlich für Primärproben

Erfassen Sie den Barcode der Primärproben mit einem Handscanner jeweils im Feld Barcode.

Alle Proben, die mit der Pickliste übereinstimmen werden nach dem Scan auf der **rechten** Fensterseite unter „Verifizierte Proben“ angezeigt. Ggf. müssen hier weitere Versandracks nacheinander gescannt werden, wiederholen Sie dazu Schritt 3a.

<i>Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS</i>	<i>Gültig ab: 24.02.2022</i>
<i>Version: V1.1</i>	<i>Seite 12 von 18</i>

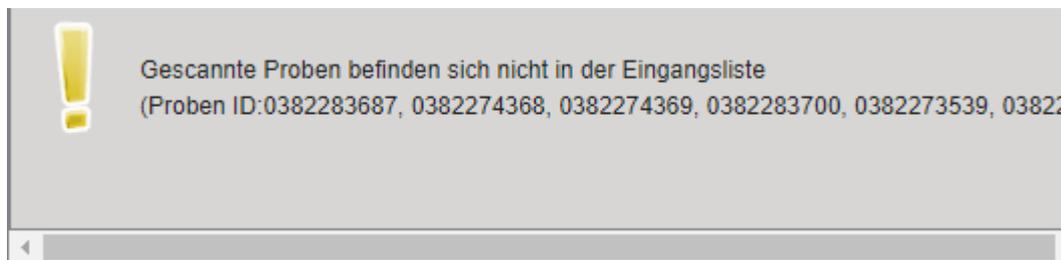


Hinweis: Die Verifizierung kann nicht zwischengespeichert werden und muss daher in einem Schritt mit allen Versandracks erfolgen.

Nachfolgend werden mögliche Abweichungen bei diesem Prozessschritt beschrieben:

Verifizierungsfehler 1 (falsche Proben gepickt):

Wenn Proben IDs auf dem Versandrack nicht zu den angeforderten Proben auf der Probenliste aus der CentraXX Aufgabe gehören, erhalten Sie folgende Meldung:



Entfernen Sie die Proben aus dem Versandrack und lagern Sie die Proben wieder ein (neuen Lagerort in CentraXX dokumentieren).

Verifizierungsfehler 2 (Proben aus der Liste wurden nicht gepickt):

Alle Proben der Pickliste die sich nicht auf dem bzw. den gescannten Versandrack(s) befinden (wurden nicht gepickt) werden nach dem Scan auf der linken Fensterseite unter „Proben-Eingangsliste“ angezeigt. Diese Proben müssen erneut im Lager gesucht, gepickt und auf das Versandrack gesteckt werden.

Wenn die Verifizierungsfehler 1 und/oder 2 behoben wurden, generieren Sie von dem entsprechenden Rack eine neue CSV-Datei und führen Sie alle Schritte ab Kapitel 3.3. Schritt 7 f.f. erneut durch.

Sollten Proben aus der Liste nicht mehr auffindbar sein, melden Sie dem Bioprobenkern die entsprechenden Proben IDs per Excel-Datei. Zusätzlich dokumentieren Sie beim Probenstatus „Proben nicht auffindbar“. Folgen Sie dazu den Anweisungen im Kapitel 3.5.1.

3.5.1. Nicht auffindbare Proben dokumentieren

Sollten Sie nicht alle vom Bioprobenkern vorgesehenen Proben auffinden können, erstellen Sie eine Liste mit den Proben IDs in Excel.

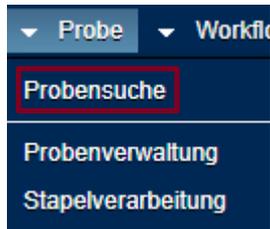
Schritt 1: Markieren Sie alle Proben IDs, die auf der linken Seite unter „Proben-Eingangsliste“ übriggeblieben sind und kopieren (Tastenkombination Strg + C) Sie die Proben IDs in eine leere Excel-Datei (Tastenkombination Strg + V).

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 13 von 18



Schritt 2: Senden Sie die Excel-Datei an die Support-Adresse des Bioprobenkerns napkon_bioproben@listserv.dfn.de.

Schritt 3: Navigieren Sie zur Probensuche indem Sie auf „Probe“ und dann auf „Probensuche“ klicken.

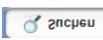


Sie gelangen in die folgende Ansicht:



Schritt 4: Wählen Sie im Dropdown-Menü „Proben ID“ aus.

Schritt 5: Klicken Sie auf den -Button, kopieren (Tastenkombination Strg + C) Sie die nicht aufgefundenen Proben IDs aus der Excel-Datei und fügen (Tastenkombination Strg + V) Sie diese in das Pop-Up Fenster ein.

Schritt 6: Starten Sie die Suche indem Sie auf den -Button klicken.

Schritt 7: Markieren Sie alle dort gelisteten Proben, die nicht auffindbar sind und fügen Sie diese zur Merkliste hinzu indem Sie auf den -Button klicken.

Schritt 8: Es erscheint am oberen rechten Bildschirmrand die Merkliste. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehrfachbearbeitung“. Sie gelangen in die folgende Ansicht:

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 14 von 18



Zur Verarbeitung vorgemerkte Proben	
→ Patientenakte (EPA)	
CentraXX Proben ID	Probenart
519860	PAX-Gene
540	Serum
541	Serum
542	Serum
543	Serum
544	Serum
545	Serum
546	Serum
547	Serum
548	Serum
549	Serum

Schritt 9: Klicken Sie auf den -Button und wählen Sie im Dropdown-Menü bei Probenstatus „Proben nicht auffindbar“.

Schritt 10: Speichern Sie Ihre Eingaben indem Sie auf den Speichern-Button klicken.

3.6: Dokumentation der Probenherausgabe

Falls alle Proben vorhanden und korrekt dokumentiert sind, dokumentieren Sie die Probenherausgabe. Sofern in der Zwischenzeit keinerlei Veränderungen an der Merkliste vorgenommen wurden, öffnen Sie die im Kapitel 3.2 generierte Merkliste (indem Sie links unten auf das -Symbol klicken).

Hinweis: Falls Sie die Merkliste verändert haben wiederholen Sie die Schritte aus Kapitel 3.1 und die Schritte 1 bis 3 aus Kapitel 3.2.

Schritt1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehrfachbearbeitung“ und Sie gelangen zur folgenden Ansicht:

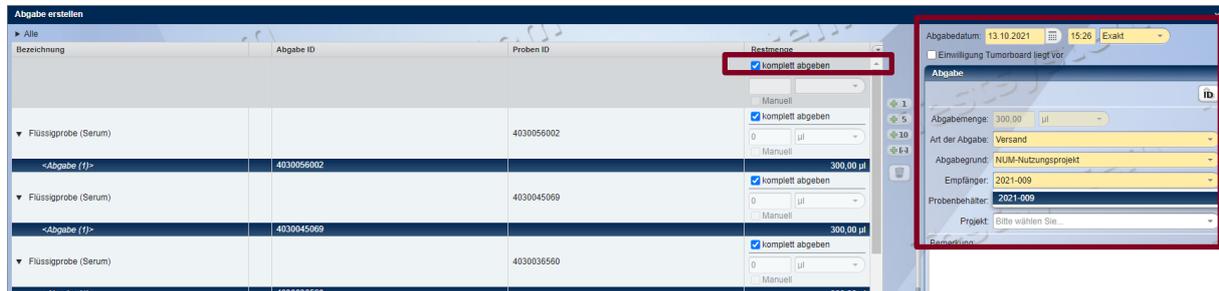
Zur Verarbeitung vorgemerkte Proben	
→ Patientenakte (EPA)	
CentraXX Proben ID	Probenart
465266	Serum
465267	Serum
465268	Serum
465269	Serum
465270	Serum
465300	Serum
465301	Serum
465302	Serum
465303	Serum
465304	Serum
465305	Serum
465306	Serum
465307	Serum
465462	Serum
465463	Serum
465464	Serum
465465	Serum
465466	Serum
465467	Serum
465468	Serum
465469	Serum

Schritt 2: Markieren Sie alle Proben und klicken Sie auf den -Button, um eine Abgabe zu dokumentieren.

Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS	Gültig ab: 24.02.2022
Version: V1.1	Seite 15 von 18



Sie gelangen in die folgende Ansicht:



Schritt 2: Setzen Sie rechts oben das Häkchen bei **Komplett abgeben** (rote Markierung).

Klicken Sie dann links unten auf „Alle Abgaben auswählen“.

In der rechten Bildhälfte sind folgende Daten einzugeben (rote Markierung):

- Art der Abgabe: Versand
- Abgabegrund: NUM-Nutzungsprojekt
- Empfänger: Antragskennung

Schritt 3: Sie schließen den Vorgang ab, indem Sie auf den -Button klicken.

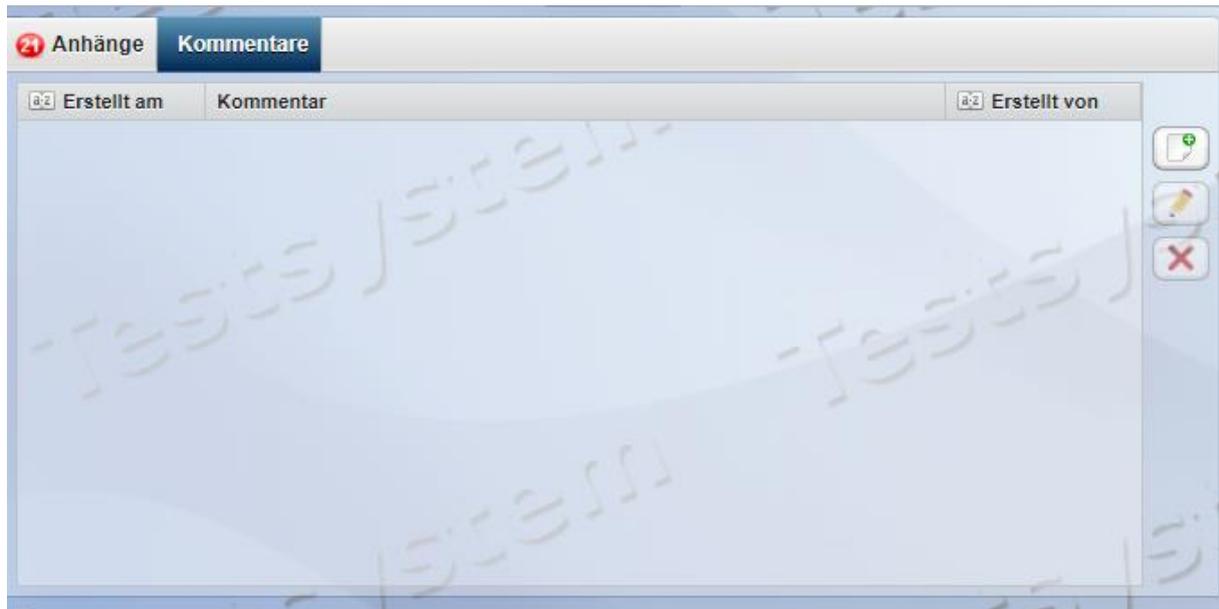
3.7. Aufgabe abschließen

Nach erfolgreichem Probenversand an den Antragstellenden und dem Erhalt der Empfangsbestätigung muss die Aufgabe in CentraXX geschlossen werden. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

Schritt 1: Navigieren Sie in den Aufgabenbereich.

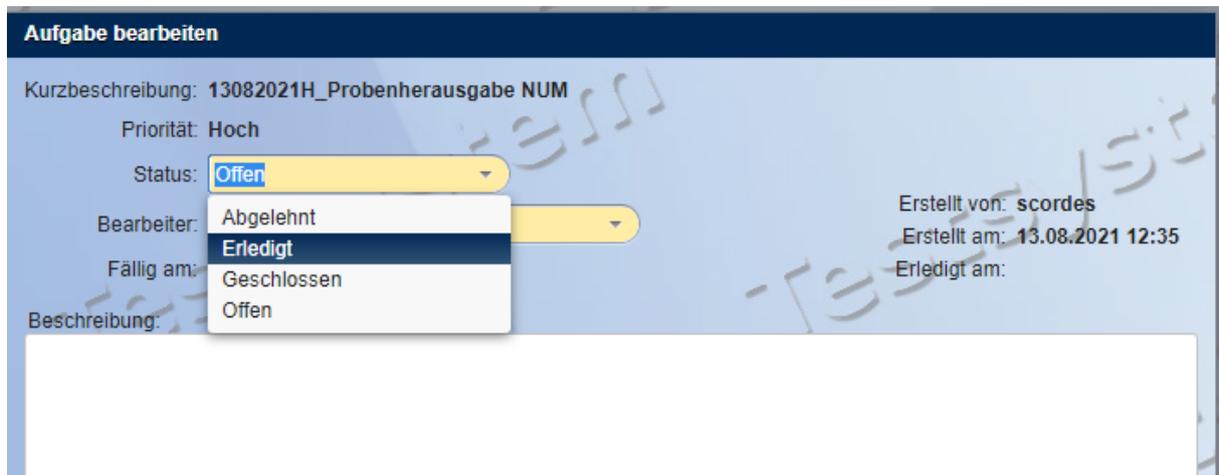
Schritt 2: Markieren Sie die Aufgabe und klicken Sie auf den -Button.

Schritt 3: Klicken Sie auf den Reiter „Kommentare“. Sie gelangen zur folgenden Ansicht:



Schritt 4: Klicken Sie auf den -Button und geben „Versand erfolgt“ ein

Schritt 5: Wählen Sie im Fenster „Aufgabe bearbeiten“ im Status Dropdown-Menü „Erledigt“ aus.



Schritt 4: Speichern Sie den Status indem Sie auf den -Button klicken.

4. Versionshistorie:

- Version 1.0 Initiale Dokumentenversion
- Version 1.1 DZHK Referenzen entfernt
- Umlagerung beschrieben
- Differenzierung für Versand von Boxen mit Primärproben und Racks mit Aliquoten

<i>Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben zum Antragstellenden im NUM-LIMS</i>	<i>Gültig ab: 24.02.2022</i>
<i>Version: V1.1</i>	<i>Seite 17 von 18</i>



NAPKON
NATIONALES
PANDEMIE
KOHORTEN
NETZ



netzwerk
universitäts
medizin

*Leitfaden-Titel: LF-B-05: Dokumentation einer Komplettabgabe mit Versand von Bioproben
zum Antragstellenden im NUM-LIMS*

Version: V1.1

Gültig ab: 24.02.2022

Seite 18 von 18