

新冠采样登记与样品收样验收

《锋星实验室信息管理系统》新增加了新冠采样登记功能，同时为了便于本系统接收采样机构的新冠检测样品的登记与样品验收，系统增加了新冠样品信息从 Excel 导入和样品验收功能，实现高率的检验样品登记、验收、检测结果录入和检测报告的打印签发。

一、新冠采样登记：

系统参数设置：

1、样品编号规则：如果有多组采样人员外出采样，则可以分配编号范围，规定本机开始编号与结束编号，避免各自编号相互重复。为了提高采样条码的分辨率，建议编号长度尽量短些，年份长度可以采用 2 位数，前缀采用 1 至 2 位大写英文字母。

样品编号的开始、结束与编号规则
 

选择参数
 

☐ 数据上传账号
 ☒ 样品编号规则
 ☐ 人群类别

序号	参数名称	参数值
1	开始编号	1
2	结束编号	100
3	核酸前缀	
4	抗体前缀	KT
5	年份位数	4
6	序号位数	6
7	混检人数	10

增加

保存

测试连接

关闭

样品编号策略：采样编号与检验样品编号为同一编号或不同编号二种：

采样编号与检验样品编号为同一编号：采用这种编号策略，检验机构为每一采样机构根据采样数量分配样品编号段，采样机构必须每天采样前向检验机构索取采样编号段，如某县派出三个采样机构，分配级 A 组编号段为 001 - 100、B 组为 101 - 200、C 组为 201 - 300。检验机构收样登记时的样品编号选择与采样编号为同一编号，将采样机构的采样记录 Excel 表导入到检验系统中。检验机构在接收到采样机构送交的检验样品时不需要再进行编号，加贴检验机构的样品条码标签，仅需清点样品数量和样品编号排序；

采样编号与检验样品编号为不同编号：采用这种编号策略，检验机构不需要为采样机构分配样品编号，采样机构各自采用自己的编号方案进行编号。检验机构收样登记时的样品编号选

择系统自动产生编号，将采样机构的采样记录 Excel 表导入到检验系统中。检验机构在接收到采样机构送交的检验样品时需进行样品验收，加贴检验机构的样品条码标签并排序。样品验收方法：在样品收样送检主窗口，选择要验收的收样记录，点击工具栏的样品验收按钮，打开样品验收窗口，将光标放在采样条码框并选择同步打印条码，使用条码扫描枪扫描样品上的采样条码，系统则打印出该样品的收样条码，加贴到样品管上，同时根据样品编号进行排序。如果在同一时间收到多个采样机构送检样品数量很多时，可以多人同时进行样品验收。



## 2、被采样人群类别：

设置你所需要的被采样人群类别（分类）。

## 3、条码设置：

在系统主窗口，点击工具栏的【条码设置】按钮，打开条码设置窗口。根据你的条码打印机与条码标签纸的规格，选择相应规格的条码标签。为了使条码打印在条码标签纸的中部，可以设置条码的左边距、上边距。

新冠采样分为单检采样与混检采样。

**（一）、单检采样：**在系统主窗口，点击工具栏第一个【新冠采样】按钮，打印新冠采样类别选择窗口，选择【单检采样】选项，打开采样登记主窗口。如下图



1、被采样单位登记：

点击采样登记主窗口上方工具栏第一个按钮【单位登记】，打开被采样单位登记窗口，如下图。做好被采样单位信息登记，便于检验报告的反馈、阳性结果人员的查找。

采样单位信息登记

序号

1

单位名称

江口镇居委会

单位地址

江口镇兴赣大街120号

联系人

张三

联系电话

12345678910

电子信箱

12345

保存

取消

2、被采样人登记：

点击采样登记主窗口上方工具栏第三个按钮【采样登记】，打开被采样人员登记窗口，如下图。被采样人员信息的采集可以有手工录入、身份证读卡录入和照像。

单检采样信息登记窗口

提交

身份证

照像

关闭

提交后自动打印条码

样品编号

3

检测项目

☒ 新冠核酸
 

口咽拭子

☐ 新冠抗体

核酸编号

2022000003

抗体编号

人群类别

密切接触者

国籍

中国

证件类型

居民身份证

证件编号

362202198906220029

姓名

成美丽

性别

女

年龄

33

出生日期

1989年06月22日

联系电话

13100000000

证件地址

当前住址

照片

左键双击添加照片  
 右键及云删除照片

### 3、样品条码打印：

为了简化采样登记工作，提高工作效率，在采样登记窗口，应选择提交后自动打印采样条码，在完成信息录入提交后，系统则自动打印这条记录的采样条码。也可以点击采样主窗口上方的条码打印按钮，打印当前选择行的条码。

### 4、采样数据导出：在完成采样登记后可以将采样信息导出到 Excel 表中，格式有 2 种：

(1)、本系统收样导入用采样表，该表按照规定格式导出到 Excel 表，提交给检验机构，便于收样时导入到检验系统中，请注意还要修改导出的 Excel 表格式。

(2)、采样信息完整表，将所被采样人员完整信息导出到 Excel 表中。

## (二)、混检采样：

### 1、被采样单位登记：(同单检采样)

### 2、大管登记：

点击采样登记主窗口上方工具栏第三个按钮【大管登记】，打开大管登记窗口，自动产生一个混检管编号，如下图。

### 3、被采样人登记：

点击采样登记主窗口上方工具栏第五个按钮【小管登记】，打开被采样人信息登记窗口，(其它操作同前)。

4、大管条码打印：选择要打印条码的大管记录行，点击主窗口上方工具栏的【打印】按钮，打印大管条码；

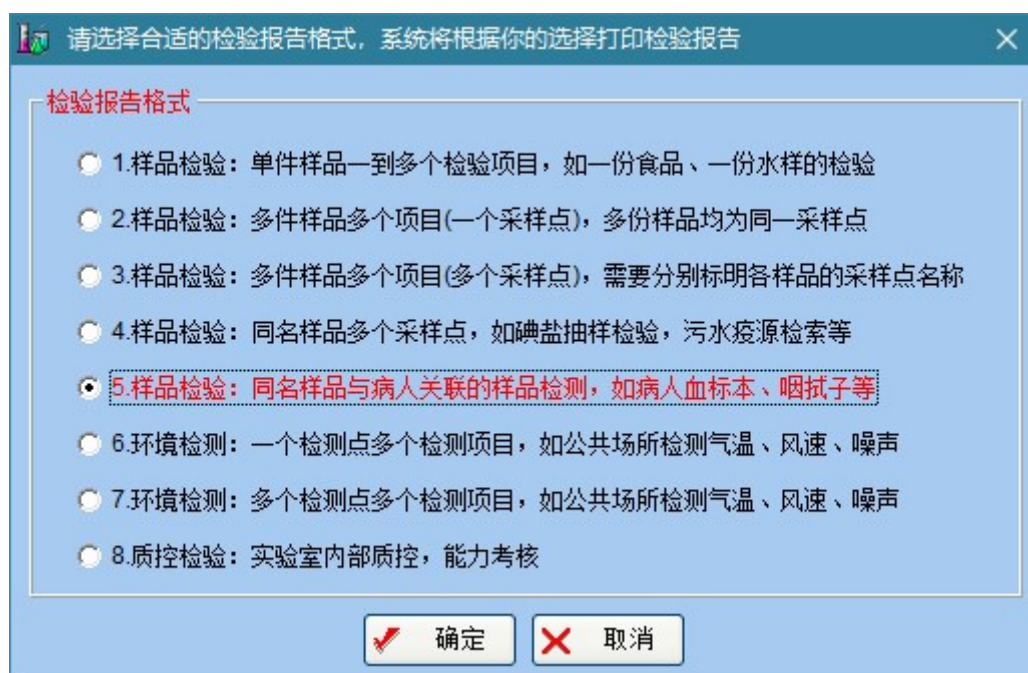
5、小管条码打印：如果你是进行混单双份采样，要打印单管条码，请在被采样人信息登记

窗口, 选择提交后自动打印采样条码, 在完成信息录入提交后, 系统则自动打印小管采样条码。

## 二、收样登记:

1、在完成样品采集后, 采样人员需要将所采样品及其采样信息交付给检测单位, 为了提高工作效率, 请采样信息导入个人采样 Excel 表, 便于检测单位快速收样与样品验收;

2、检测机构收样登记, 打开本实验室信息管理系统, 切换到收样送检模块, 选择样品类别, 新增检测报告, 注意选择第 5 项检测报告格式 (如下图)。点击【导入】按钮, 从个人采样 Excel 表中导入被采样人信息。



## 三、样品验收:

当你收到采样单位送来的样品和被采样人信息 Excel 表后, 被采样人信息通过 Excel 表导入到了本系统中, 这时你就要对样品进行验收, 检查样品数量及其与所登记样品的对应, 如果你的样品编号采用的是系统生成编号时还需要加贴你的收样条码, 并对样品进行排序, 这就是样品验收。

1、打开样品验收窗口,

2、将光标放到采样条码框、用扫码枪扫样品上的采样条码到窗口上, 系统则查找该样品记录并 (如果是系统进行收样编号) 打印收样条码加贴到样品管上, 条码上有该样品的序号便于排序。

3、通过样品的逐一扫码，加贴收样条码、排序完成样品的验收。

4、大规模检样验收：当检验实验室一时收到成千上万份检样时，收样管理员应先将样品采集记录 Excel 表导入到实验室管理系统中，然后安排多人多电脑分别对检样进行扫码验收，以实现高效率收样。