Leitfaden

LF-B-07: RAPID REVIVE
Versand von Bioproben zum Logistikstandort im NUKLEUS-LIMS dokumentieren

Inhalt

1. Einleitung 2

2. Vorbedingungen 2

3. Ablauf 2

3.1: Aufgabe zur Probenherausgabe öffnen 2

3.2: Liste zur Probenauslagerung erstellen 2

3.3: Versandrack in Centraxx anlegen (nur für Aliquote) 4

3.3.1: Umlagerung der gepickten Proben auf das Versandrack 5

3.3.2: Umlagerung erfolgreich 6

3.4: Eine Versandbox in Centraxx anlegen (nur für Primärproben) 7

3.4.1: Umlagerung der Primärproben in die Versandbox 9

3.5: Proben und Aliquote auf Vollständigkeit prüfen 11

3.5.1. Physisch nicht auffindbare Proben dokumentieren 14

3.6: Versand zum Logistikstandort 15

3.6.1: Versand vorbereiten 15

3.7.2: Versand dokumentieren 16

3.7.3 Aufgabe auf den Logistikstandort übertragen 17

4. Versionshistorie 19

1. Einleitung

Dieser Leitfaden beschreibt die Dokumentations-Schritte bei einer Probenherausgabe in RAPID REVIVE.

2. Vorbedingungen

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

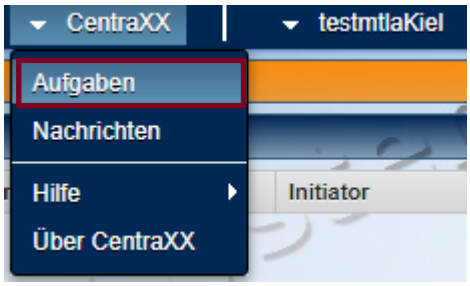
3. Ablauf

Bei einer anstehenden Probenherausgabe geht in Centraxx eine Aufgabe an die Mitarbeitenden ein, die beim Bioprobenkern für die Probenherausgabe gemeldet sind. Die Mitarbeitenden bekommen auch eine Benachrichtigung per E-Mail.

3.1: Aufgabe zur Probenherausgabe öffnen

Schritt 1: In Centraxx (https://num-lims.med.uni-greifswald.de/centraxx/) mit Ihrem Login anmelden.

Schritt 2: Zu „Centraxx“ > „Aufgaben“ gehen.

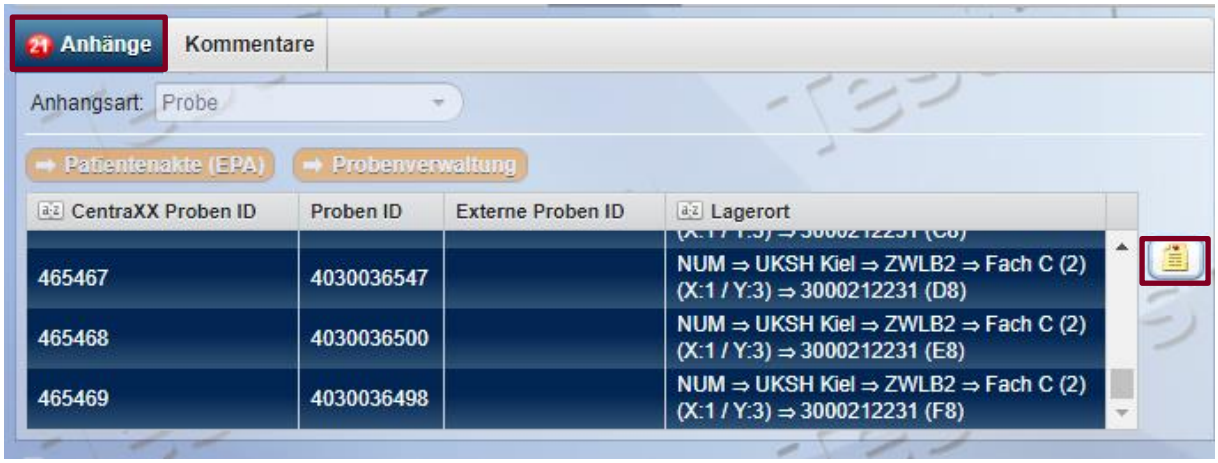


Es öffnen sich die Liste mit Aufgaben die an Sie geschickt wurden:

Schritt 3: Die entsprechende Aufgabe markieren und „Bearbeiten“ (Stift-Button) klicken.

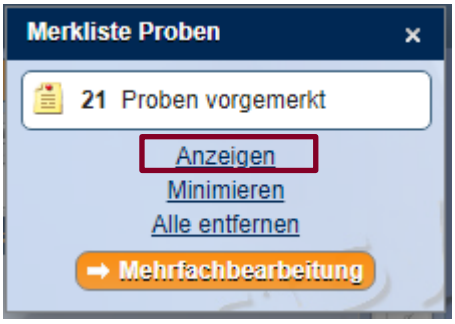
3.2: Liste zur Probenauslagerung erstellen

Schritt 1: Auf den Reiter „Anhänge“ klicken. Dort sind alle Proben IDs gelistet, die vom Bioprobenkern für die Herausgabe vorgesehen sind.



Schritt 2: Alle dort gelisteten Proben markieren: Dazu die obersten Probe klicken, Shift-Taste drücken und die letzte Probe klicken. Die markierten Proben per Klick auf den -Button zur Merkliste hinzufügen. Sicher gehen, dass die Zahl der Anhänge (oben links) mit der Anzahl der Proben auf der Merkliste übereinstimmt.

Schritt 3: Die Merkliste erscheint am oberen rechten Bildschirmrand. „Anzeigen“ klicken.



Schritt 4: Alle dort gelisteten Proben markieren. Dann den CSV-Button klicken, um eine Probenliste mit den Lagerorten und Positionen zur Auslagerung zu erstellen.

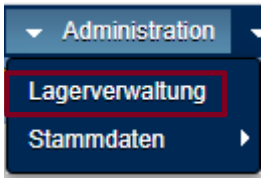
Die Merkliste kann minimiert bzw. geschlossen werden. Solange Sie im NUM-LIMS angemeldet sind, können jederzeit wieder auf die Merkliste zugreifen, indem Sie am unteren linken Fensterrand auf das Merklisten-Symbol klicken.

Schritt 5: Die Proben aus ihren physischen Lagerorten heraussuchen und auf ein neues Rack (Versandrack) stecken. Dann das Versandrack mit einem Rackscanner scannen um eine CSV-Datei mit den Aliquot-IDs 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.

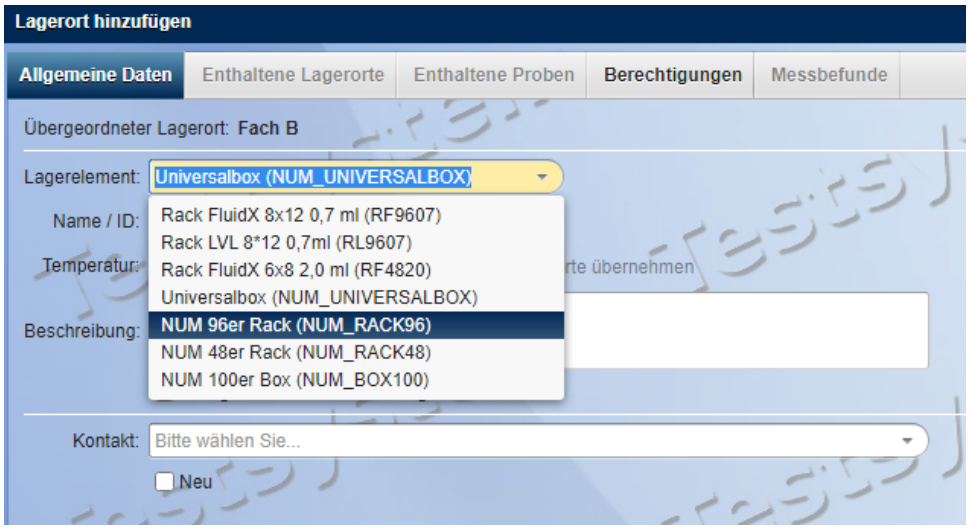
3.3: Versandrack in Centraxx anlegen (nur für Aliquote)

Schritt 1: Zur „Administration“ > „Lagerverwaltung“ gehen.

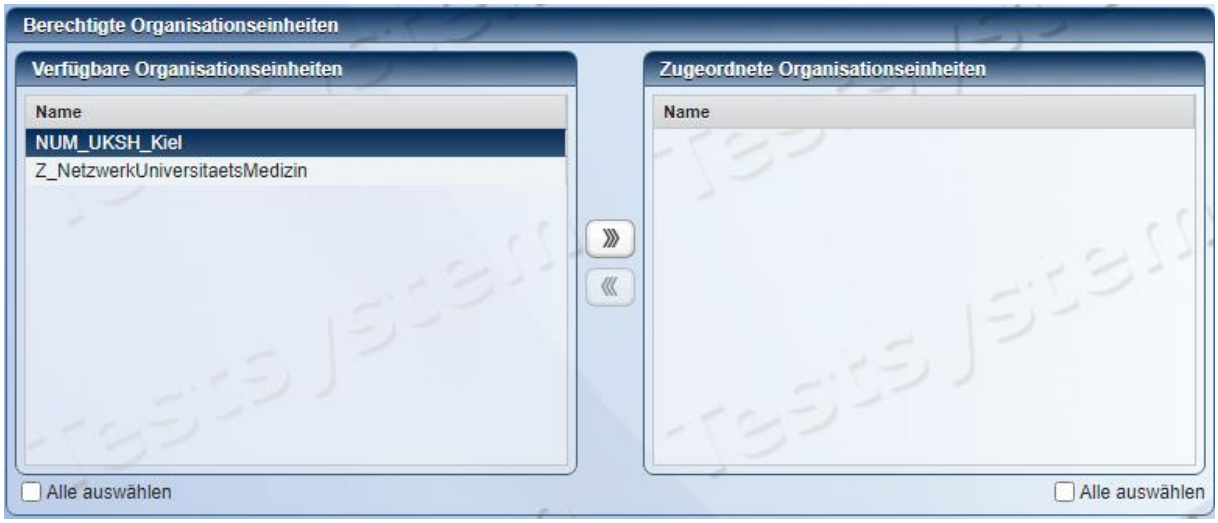


Schritt 2: Zu dem Lagerort gehen an dem das Versandrack lagert und den -Button klicken.

Schritt 3: Das passende Lagerelement (NUM 96er Rack oder NUM 48er Rack) im Dropdown-Menü auswählen und den Namen des Racks eingeben. Dazu den vom Hersteller aufgedruckten Rack Barcode per Handscanner scannen.



Schritt 4: Auf „Berechtigungen“ klicken. Ihr Studienzentrum auswählen, sodass dieses blau unterlegt ist und auf den »-Button klicken. Der Eintrag wandert in das rechte Feld „Zugeordnete Organisationseinheiten“.



Schritt 5: „Speichern“ klicken.

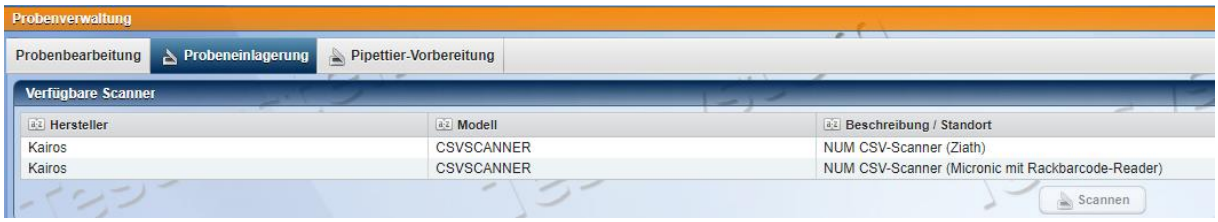
Hinweis: Diese Schritte wiederholen, falls Sie mehr als ein Rack zum Versand vorbereiten.

3.3.1: Umlagerung der gepickten Proben auf das Versandrack

Sobald alle Herausgabe-Proben auf dem Versandrack sind, werden die Proben in Centraxx auf das Versandrack umgelagert.

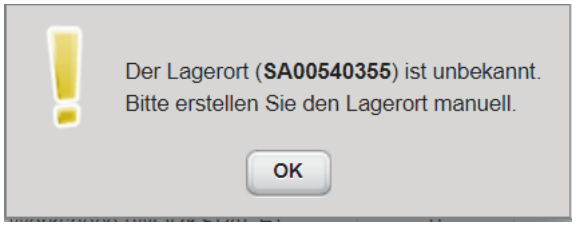
Schritt 1: Auf Probe > Probenverwaltung gehen.

Schritt 2: Den Reiter „Probeneinlagerung“ klicken, Ihren Scanner auswählen und „Scannen“ klicken. Die CSV-Datei (siehe Kap. 3.2 Schritt 5) mit den Herausgabe-Proben hochladen.



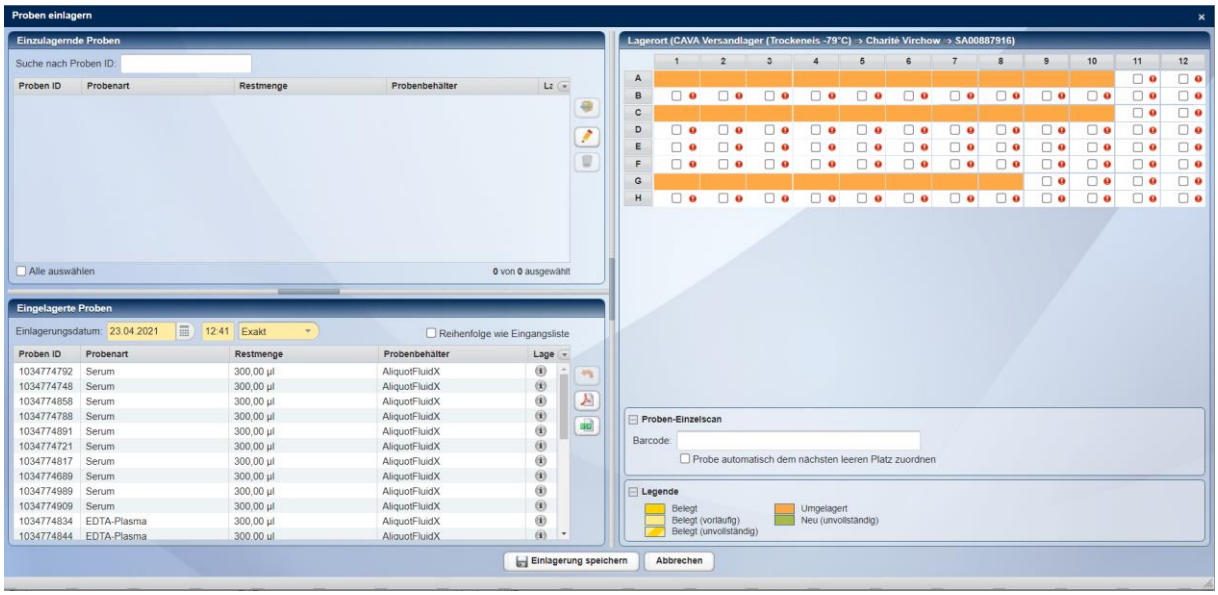
Hinweis: Diese Schritte wiederholen sofern Sie mehrere Racks versenden.

Fehlermeldung: Wurden die Proben auf ein Rack umgelagert, dass dem System unbekannt ist (siehe Fehlermeldung unten), das Rack im System anlegen. Dazu den Schritten 1 bis 6 aus Kapitel 3.3 folgen.



3.3.2: Umlagerung erfolgreich

Sofern in Centraxx alle Proben IDs bekannt sind, werden alle Proben orange unterlegt und es öffnet sich das „Proben einlagern“ Fenster:



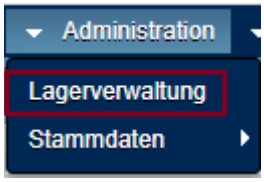
Unten mittig „Einlagerung speichern“ klicken.

Hinweis: Sollten Proben andersfarbig unterlegt sein, diese aus dem Rack entfernen und ggf. die Dokumentation prüfen. Unbekannte Aliquote nachdokumentieren.

Sollten Sie Proben vom Versandrack entfernt haben, eine neue CSV-Datei des Versandracks erstellen wie unter Kapitel 3.2. Schritt 5 beschrieben. Die Schritte wie unter 3.3.1 und 3.3.2 beschrieben erneut durchführen.

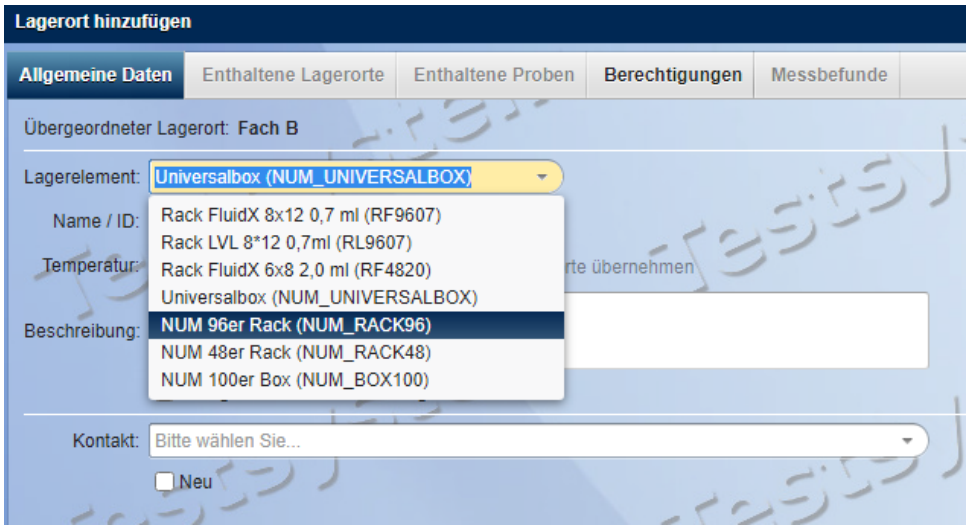
3.4: Eine Versandbox in Centraxx anlegen (nur für Primärproben)

Schritt 1: Zu Administration > Lagerverwaltung gehen.



Schritt 2: Zu dem Lagerort gehen, an dem die Versandbox lagert und den -Button klicken.

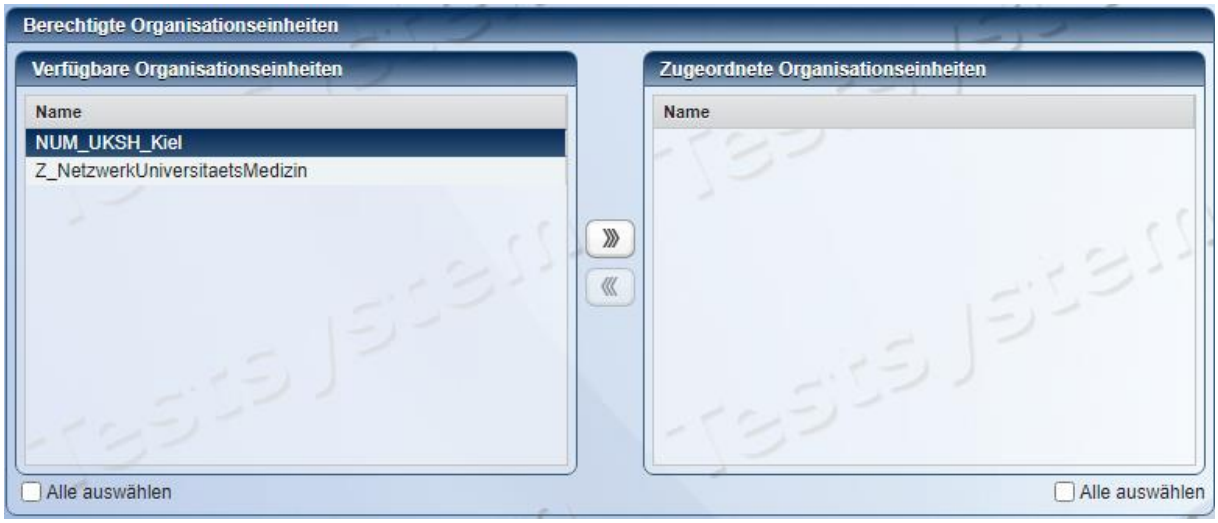
Es öffnet sich „Lagerort hinzufügen“:



Schritt 3: Das passende Lagerelement (Universalbox) im Dropdown-Menü auswählen und den Namen der Box (Standort_BOX_Datum_1) eingeben.

Schritt 4: Den Reiter „Berechtigungen“ klicken.

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



Schritt 6: „Speichern“ klicken.

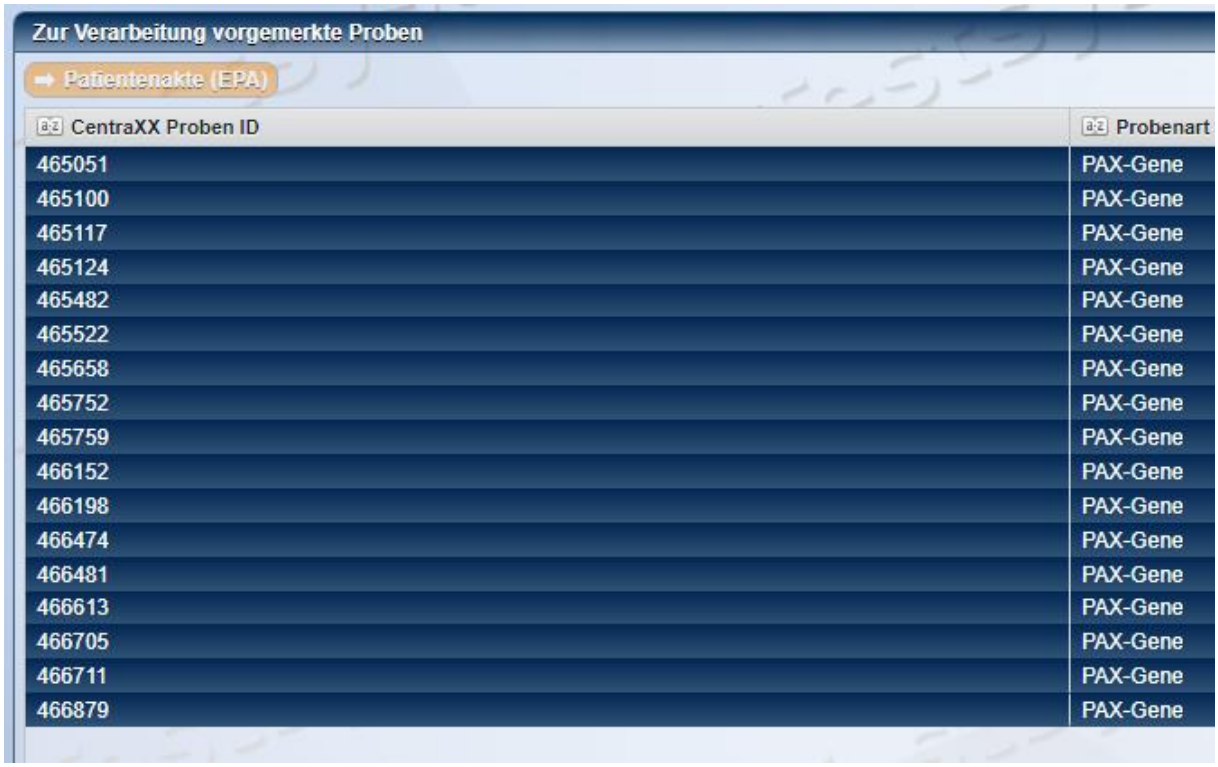
Hinweis: Diese Schritte wiederholen falls Sie mehr als eine Box zum Versand vorbereiten.

3.4.1: Umlagerung der Primärproben in die Versandbox

Sobald alle zur Herausgabe vorgesehenen Proben in der Versandbox gesammelt sind, werden die Proben in Centraxx in die neue Versandbox umgelagert. Sofern sich die Merkliste aus Kapitel 3.2 in der Zwischenzeit nicht ge“andert hat, diese mit dem -Button unten links öffnen.

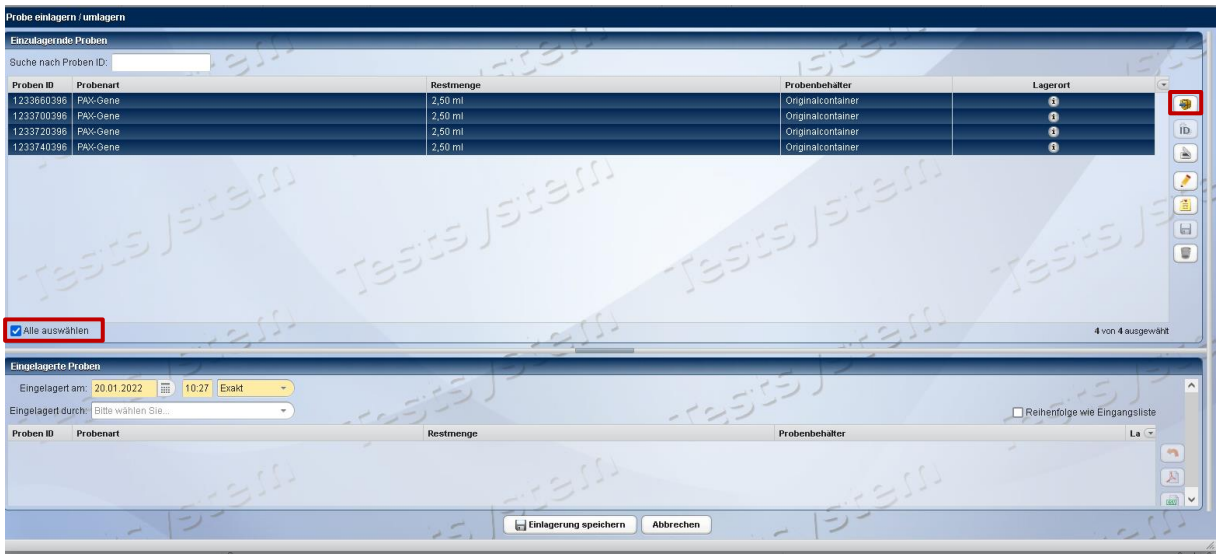
Falls sich die Merkliste geändert hat, die Schritte aus Kapitel 3.1 und die Schritte 1 bis 3 aus Kapitel 3.2 wiederholen.

Den Button „Mehrfachbearbeitung“ klicken.



Schritt 1: Alle Proben markieren, den -Button klicken.

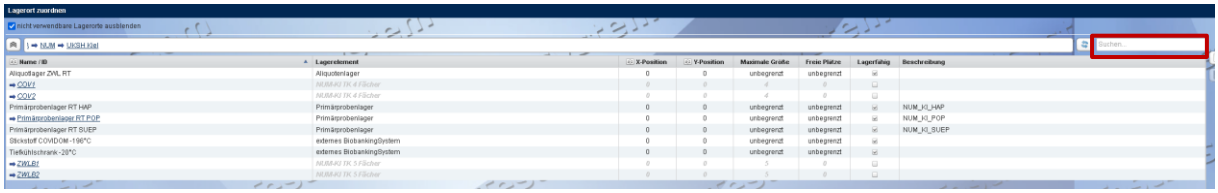
„Proben einlagern/umlagern“ öffnet sich.



Schritt 2: Benötigt die Auslagerung mehrere Boxen, nur die Menge an Proben auswählen, die in eine Box passt. Sonst mit der Checkbox „alle auswählen“ alle umzulagernden Proben auswählen.

Schritt 3: Den -Button klicken um einen Lagerort zuzuordnen.

Schritt 4: Die Ziel-Box auswählen. Ggf. suchen oben rechts.



Schritt 5: „Übernehmen“ klicken.

Schritt 6: Den Proben einem Stellplatz in der Box zuweisen.

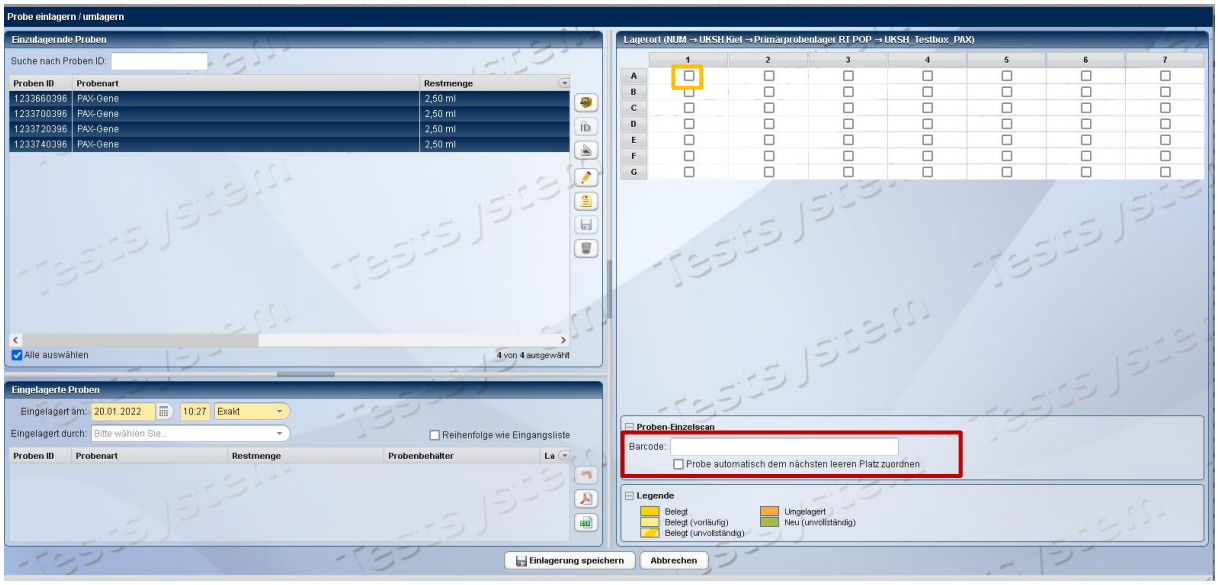
Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1: Automatisch zuordnen.

Wenn Sie die erste freie Position in der Box klicken werden alle ausgewählten Proben der Reihenfolge nach in die Box gefüllt.

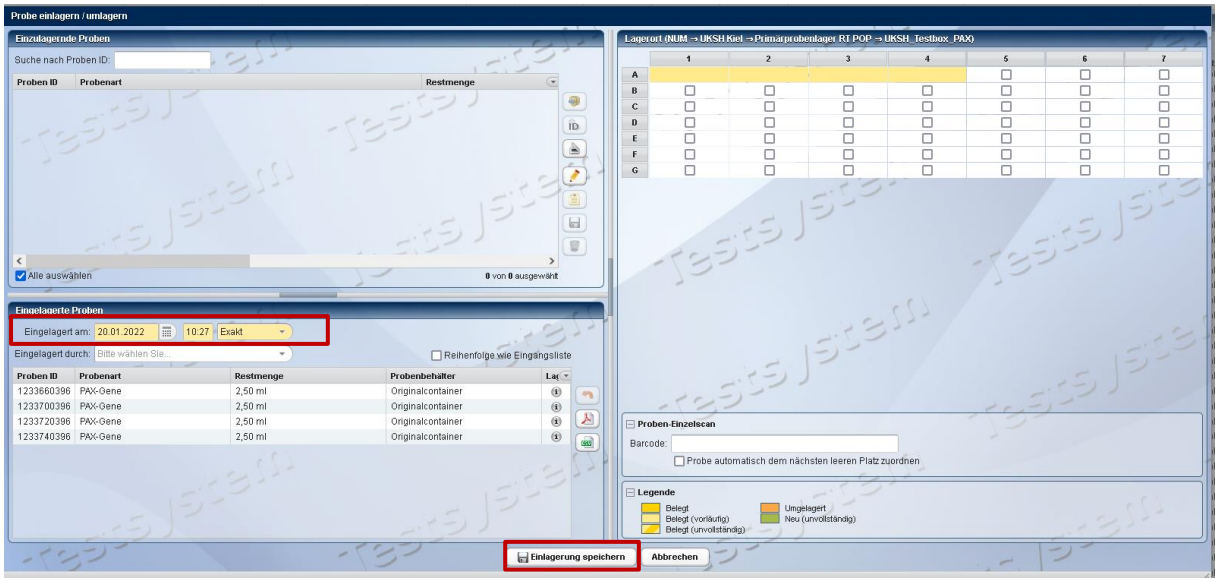
Möglichkeit 2: Einzelscan.

Im Bereich Proben-Einzelscan jeweils den Barcode einscannen. „Probe automatisch dem nächsten leeren Platz zuordnen“ checken, wenn Sie nicht jeden Stellplatz manuell wählen möchten.



Hinweis: Schritte 2 – 6 wiederholen wenn mehrere Boxen umgelagert werden.

Schritt 7: Wenn alle Proben umgelagert sind ggf. den Zeitpunkt der Umlagerung anpassen und „Einlagerung speichern“ klicken.



3.5: Proben und Aliquote auf Vollständigkeit prüfen

Dieser Schritt geht sicher, dass die physisch ausgelagerten Proben eins zu eins mit der Probenliste aus der Centraxx Aufgabe übereinstimmen.

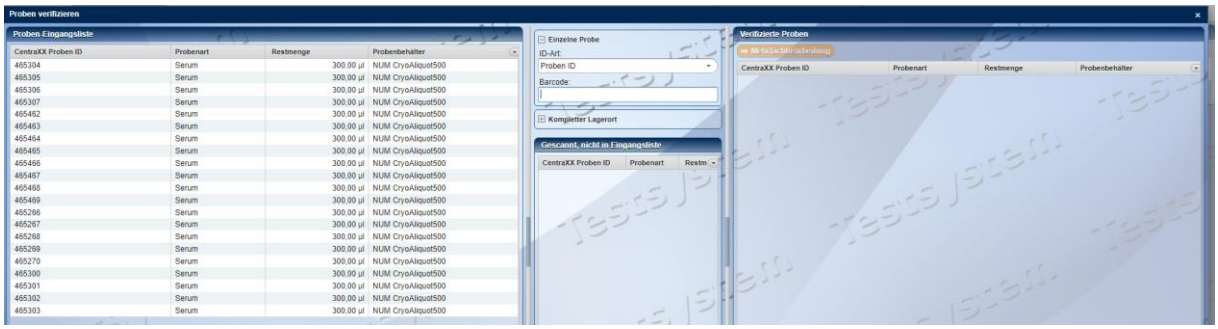
Sofern sich an der Merkliste aus Kapitel 3.2 in der Zwischenzeit nichts geändert hat, die Merkliste öffnen (-Symbol links unten).

Hinweis: Falls sich die Merkliste geändert hat die Schritte zum Merkliste leeren und befüllen wiederholen (Kapitel 3.1 und Schritte 1 bis 3 aus Kapitel 3.2).

Die Merkliste öffnet sich:

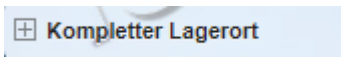
Schritt 1: Auf den -Button klicken um die Proben zu verifizieren.

„Proben verifizieren“ öffnet sich. Am Anfang sind die Proben aus der Merkliste in der linken Liste. Wenn Sie nun Proben scannen (via CSV Upload oder Einzelscan) wandern die gescannten Proben von links in die rechte Liste. Gescannte Proben, die nicht in der linken Liste sind (die also nicht Teil der Auslagerung sind) gehen in die mittleren Liste. Am Ende sollten alle Proben in der rechten Liste sein und die linke und mittlere Liste leer sein.



Hinweis: Für Primärproben (PaxGene und Speichel) mit Schritt 3b fortfahren.

Schritt 2: Auf das Plus bei der Schaltfläche „Kompletter Lagerort“ klicken um den Scannen-Button zu zeigen.



Schritt 3a: „Scannen“ klicken. Nun die zuvor erstellten CSV-Datei(en) (aus Kap. 3.2 Schritt 5) hochladen.

Alle Proben, die mit der Pickliste übereinstimmen, werden nach dem Scan auf der rechten Fensterseite unter „Verifizierte Proben“ angezeigt.

Wenn Sie mehrere Versandracks haben, diese nacheinander scannen.

Schritt 3b (Nur für Primärproben):

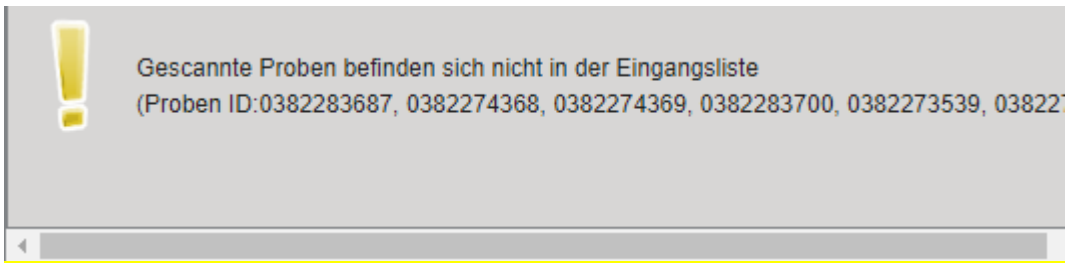
Den Barcode der Primärproben jeweils mit einem Handscanner im Feld Barcode erfassen.

Hinweis: Die Verifizierung kann nicht zwischengespeichert werden, daher sollten alle Versandracks und Primärproben eingescannt werden bevor das Fenster geschlossen wird.

Nun zwei Fälle überprüfen: Wenn eingescannte Proben nicht zur Centraxx Aufgabe gehören, oder wenn Proben aus der Aufgabe übrig bleiben die nicht eingescannt wurden:

Fehler 1 (Proben gehören nicht zur Aufgabe):

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



In diesem Fall die Proben aus dem Versandrack entfernen und wieder einlagern (neuen Lagerort in CentraXX dokumentieren).

Fehler 2 (Proben aus der Aufgabe wurden nicht gescannt):

Die Proben in der Pickliste die nicht auf einem der Versandracks gescannt wurden bleiben nach dem Scan in der „Proben-Eingangsliste“ links übrig. Diese Proben müssen erneut im Lager gesucht, gepickt und auf das Versandrack gesteckt werden.

Wenn Proben die nicht zur Liste gehören vom Versandrack entfernt und wieder eingelagert wurden und fehlende Proben gefunden und auf das Versandrack gesteckt, von dem entsprechenden Rack eine neue CSV-Datei generieren und in Kapitel 3.3. die Schritte ab Schritt 7 erneut machen.

3.5.1. Physisch nicht auffindbare Proben dokumentieren

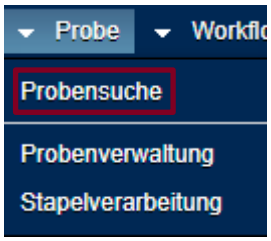
Eine Excel-Liste mit den betroffenen Proben IDs erstellen:

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

Schritt 2: Die Excel-Datei an die Support-Adresse des Bioprobenkerns schicken (napkon_bioproben@listserv.dfn.de).

„Nicht auffindbar“ im Centraxx dokumentieren:

Schritt 1: Zur Probensuche gehen (Probe > Probensuche).



Schritt 2: Im Dropdown-Menü „Proben ID“ auswählen.

Schritt 3: Auf den -Button klicken. Die Proben IDs aus der Exceldatei kopieren (Strg + C) und in das Pop-Up Fenster einfügen (Strg + V.

Schritt 4: „Suchen“ klicken.

Schritt 5: Die gelisteten Proben mit dem -Button zur Merkliste hinzufügen.

Schritt 6: Es erscheint am oberen rechten Bildschirmrand die Merkliste. „Mehrfachbearbeitung“ klicken. Die vorgemerkten Proben öffnen sich:

Schritt 7: Auf den -Button klicken und im Dropdown-Menü bei Probenstatus „Proben nicht auffindbar“ auswählen.

Schritt 8: „Speichern“ klicken.

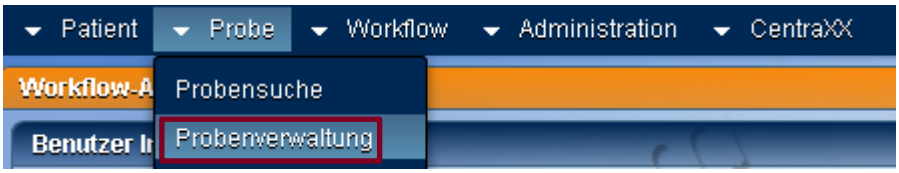
3.6: Versand zum Logistikstandort

3.6.1: Versand vorbereiten

Sollten auf den Versandracks Proben hinzugekommen, entfernt oder verdichtet worden sein, sollte die Rack-Belegung erneut dokumentiert werden, damit im LIMS die letzte Belegung der Versandracks bekannt ist und Aufwände in Folgeprozessen minimiert werden.

Schritt 1: Die betroffenen Racks erneut CSV-scannen.

Schritt 2: Auf Probe > Probenverwaltung gehen.



Schritt 3: „Probeneinlagerung“ klicken, Scanner auswählen und „Scannen“ klicken, den CSV-Scan hochladen.

Diese Schritte bei mehreren Racks wiederholen.

3.7.2: Versand dokumentieren

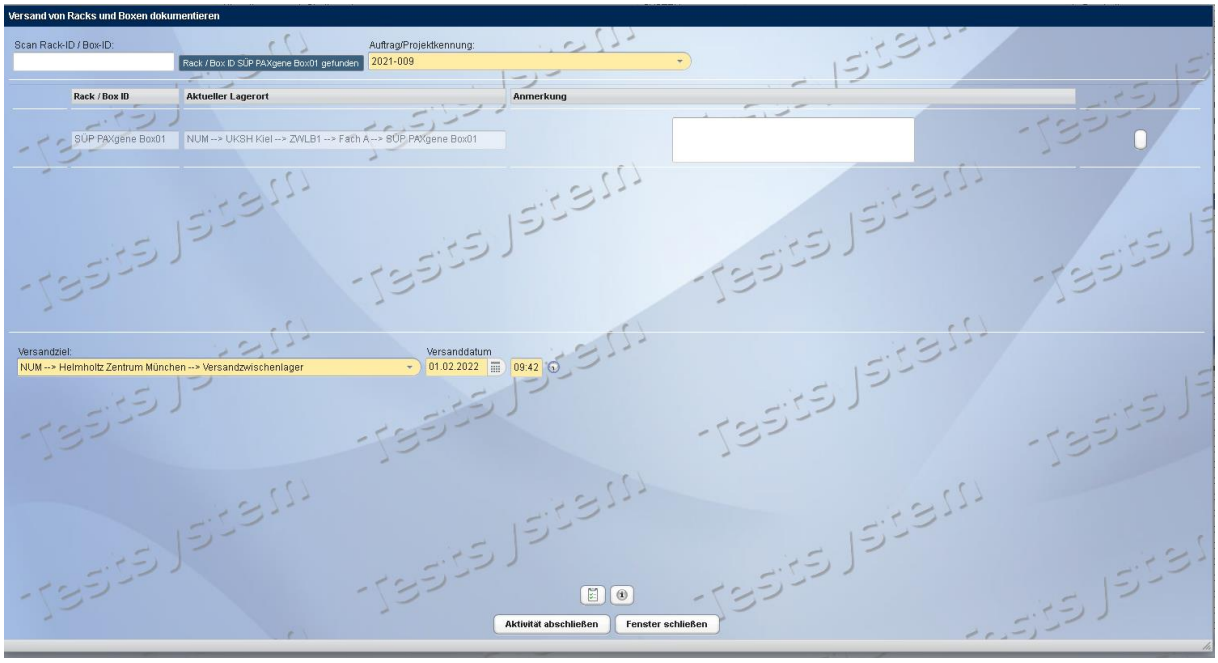
Falls alle Proben vorhanden und korrekt dokumentiert sind, nun den tatsächlichen Versand zum Logistikstandort dokumentieren.

Dies erst dann machen, wenn der Versandzeitpunkt inkl. Uhrzeit bekannt ist.

Die Versand-Dokumentation läuft über einen Workflow. Pro Workflow-Durchlauf kann je eine Aufgabe bearbeitet werden.

Schritt 1: Im Menü zu Workflow > Workflow-Aufgaben gehen. Im unteren Fenster den Workflow „NUM-Workflow zur Dokumentation des Versands von Racks und Boxen“ markieren und mit dem -Button starten.

Schritt 2: Die Rack ID von einem oder mehreren Versandracks einscannen. Unter „Versandziel“ den Logistikstandort auswählen.



Schritt 3: Versanddatum und Zeit des angeben.

Schritt 4: Die zugehörige Auftrags- bzw. Projektkennung auswählen. Diese ist in der Aufgabenbezeichnung enthalten und besteht in der Regel aus einer Jahreszahl, sowie einer fortlaufenden Nummer, z.B. 2021-040.

Schritt 5: Optional eine Anmerkung je Rack eingeben.

Schritt 6: „Aktivität abschliessen“ klicken.

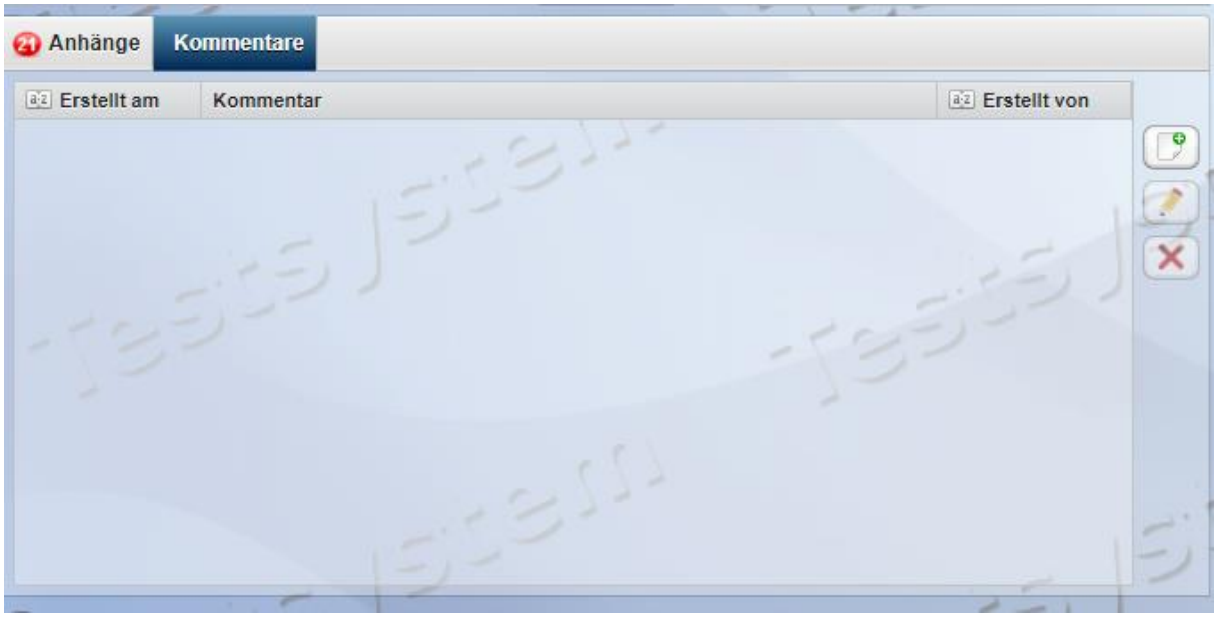
3.7.3 Aufgabe auf den Logistikstandort übertragen

Nach Versand der Proben an die Antragstellenden ändert sich die Zuordnung der Aufgabe: Sie wird vom Studienzentrum auf den entsprechenden Logistikstandort für die weitere Bearbeitung übertragen.

Schritt 1: In den Aufgabenbereich gehen.

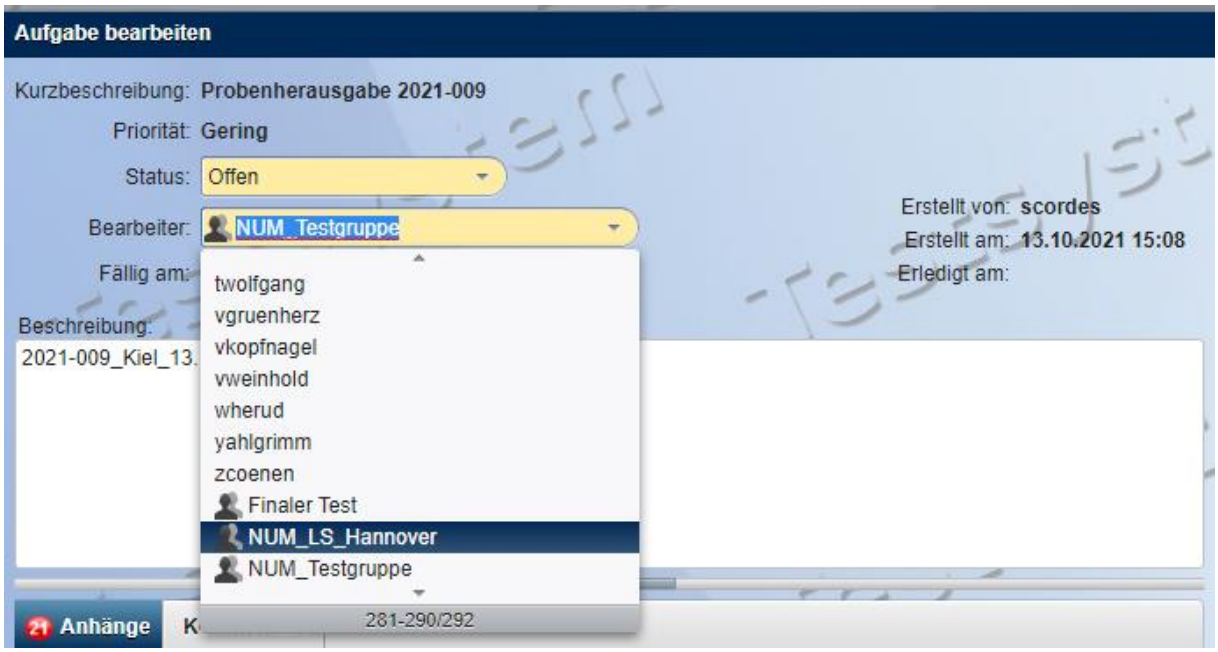
Schritt 2: Die Aufgabe markieren und auf den -Button klicken.

Schritt 3: Auf den Reiter „Kommentare“ gehen:



Schritt 4: Auf den -Button klicken und „Versand erfolgt“ eingeben.

Schritt 5: Ins Fenster „Aufgabe bearbeiten“ gehen. Im „Bearbeiter“ Dropdown-Menü den Logistikstandort auswählen.



Schritt 4: „Speichern“ 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
Version 1.2	Erweiterung Kapitel 3.6. 3.6.1 Vorbereitung für Versand eingefügt
Version 1.3	Überarbeitung für RAPID REVIVE