

EQA 系统实验室用户使用说明

一、登陆

- 1) 登录 <http://www.gsccl.org>
- 2) 在首页上室间质评价系统入口相应位置填写实验室用户名和密码，初始用户名和密码是该实验室编码，然后点击“登陆”按钮



图 1

- 4) 屏幕上的页面会变为“在线 EQA”栏目首页面即表明已经成功登陆。在此页面中点击《进入室间质评》按钮登录到室间质评平台中。（见图 2）



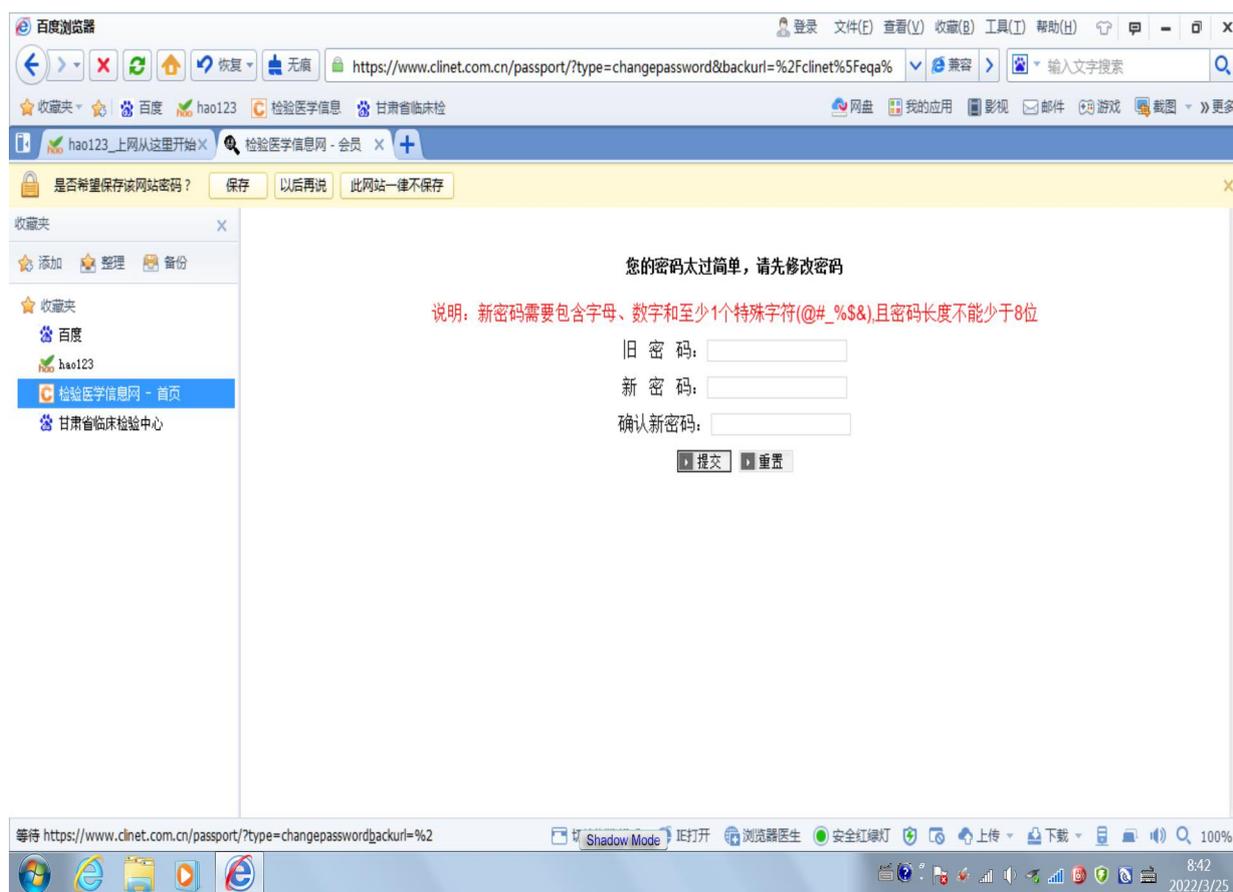
图 2

注：用户登陆时的初始用户名和密码同是该实验室编码，实验室编码由临床检验中心统一配发，请勿在用户名中填写医院名称，请初次使用者及时更改密码！

二、修改密码

点击页面（见图 2）

图 (2)



旧密码和实验室编号一样, 新密码自己再设。

三、质评数据上报

1、填写数据步骤

- 1) 点击页面左侧《质评试验上报》按钮，然后在页面上端的《选择临检中心》的下拉菜单中选择相应的临床检验中心（图3），空白框中显示不同的上报专业表格列表



图 3

- 2) 直接点击所要填报数据的项目名称，进入数据报表页面，在数据报表中按照表格内容填写数据（见图4），经检查无误后，点击页面上端的《发送》按钮进行发送，当网页提示发送成功即表明上报工作已经顺利完成了。



图 4

- 3) 数据发送完毕后，点击左侧的已上报数据按钮，查看已上报的数据是否已经存在
注：1、如果在报表中有一些数据丢失，表明在填写时该处数据填写错误，请与网站联系。

- 2、如果在已上报报表中没有该专业的报表，请与网站联系。

- 4) 填写数据注意事项：
 - a) 数据填写需要在英文半角状态下填写。
 - b) 在方法、试剂、仪器、校准物等栏目中使用下拉菜单方式填写
 - c) 上报数据完成后请务必到已上报数据栏目中查看是否上报成功。
 - d) 勿填写“<”“>”等字符，填写临界值
 - e) 未检测项目请勿填写任何数据，计算机语言中“0”和“没有”是两个概念

f) PCR 专业中输入科学计数法时应按照下例填写：例如： 1.23×10^5 应填写为：1.23E5。

四、查看质评成绩

- 1、 点击室间质评首页左侧《质评成绩回报 (pdf) 》,进入质评成绩回报页面 (见图 5)
- 2、 点击选择需要查看的项目并双击, 出现此报表成绩

项目名称	测定日期	统计日期
◆2008年常规化学第1次室间质评统计报告(美国)		2008-8-7
◆2008年常规化学第1次室间质评统计汇总表		2008-8-7
◆2008年常规化学第1次室间质评统计结果表2008(美国)		2008-8-7
◆2008年酸碱和血气分析第1次室间质评统计汇总表	2010-10-1	2008-5-29
◆2008年酸碱和血气分析第1次室间质评统计结果表2008(中国)	2010-10-1	2008-5-29
◆2008年内分泌第1次室间质评统计汇总表	2008-3-24	2008-4-21
◆2008年内分泌第1次室间质评统计结果表2008(中国)	2008-3-24	2008-4-21
◆2008年肿瘤标志物第1次室间质评统计汇总表	2008-6-10	2008-7-18
◆2008年肿瘤标志物第1次室间质评统计结果表2008(中国)	2008-6-10	2008-7-18
◆2008年特殊蛋白第1次室间质评统计结果表2008(中国)	2008-4-21	2008-6-2
◆2008年特殊蛋白第1次室间质评统计汇总表	2008-4-21	2008-6-2
◆2008年医院检验科 血站全血细胞计数第1次室间质评统计汇总表	2008-4-17	2008-5-27
◆2008年医院检验科 血站全血细胞计数第1次室间质评统计结果表2008(美国)	2008-4-17	2008-5-27
◆2008年凝血试验第1次室间质评统计汇总表		2008-8-7
◆2008年凝血试验第1次室间质评统计结果表2008(中国)		2008-8-7
◆2008年尿液化学分析第1次室间质评统计结果表2008(美国)	2008-3-12	2008-5-28
◆2008年尿液化学分析第1次室间质评统计结果表2008(美国)	2008-3-12	2008-5-28

图 5

- 3、 如需打印, 点击回报报表上端工具栏中打印机标志即可。

注：要查看质评成绩回报 (pdf)，必须安装 Acrobat Reader 程序。在页面上端的 CLINET 提示中可点击进行下载 Acrobat Reader 软件。

五、成员管理

1、成员添加

点击实验室质评首页的“成员管理”按钮, 然后在出现的页面上部点击增加成员按钮, 将会弹出一个对话框, 填写后点击发送按钮, 将会见到成功提示信息, 然后即可关闭对话框。



图 6

2、权限分配：（此功能只针对新添加的成员）

- 1) 在成员管理页面上部点击列表中准备进行权限分配的成员, 使其变为蓝色, 再点击列表上部的权限分配按钮, 将会弹出一个对话框
- 2) 点击下拉菜单, 选择相应的临检中心名称, 这时就可以从左侧的栏目中选择相应的项目添加至右侧空白栏中(见图 7), 完成后点击发送, 有成功提示表明权限分配完成

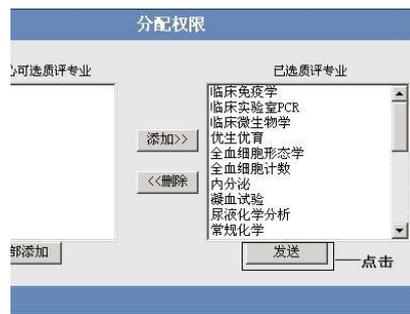


图 7

联系方式

如果实验室在使用过程中如何意见和建议请与本网站联系：垂

询电话：01084533392

通信地址：北京市朝阳区建国路 88 号 SOHO 现代城 6 号楼 1201 室