

Administration du cahier

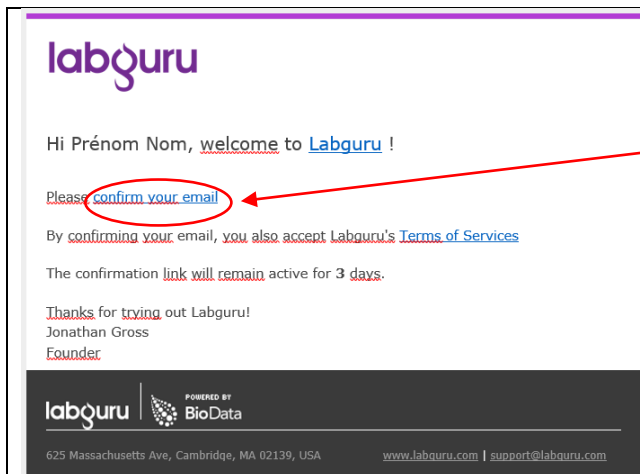
Table des matières

1. Accéder à votre cahier	2
2. Paramétrer votre cahier (Settings)	3
3. Gérer les utilisateurs du cahier (members)	7
2.1. Créer un compte	7
2.2. Modifier un compte	8
2.3. Désactiver un compte	9
2.4. Réactiver un compte	10
4. Pour aller plus loin	11
5. Annexes	14
5.1 Annexes Conditions générales d'utilisation de CLÉ	14

Version 1, du 21/01/2019

Administration du cahier

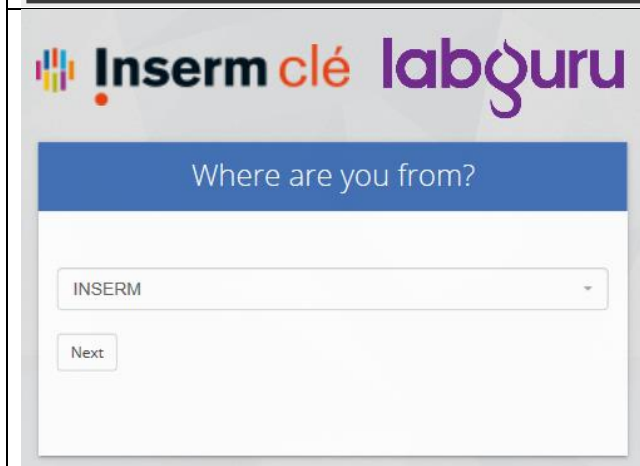
1. Accéder à votre cahier



Lors de la création de votre cahier de laboratoire, vous recevez un mail de notification

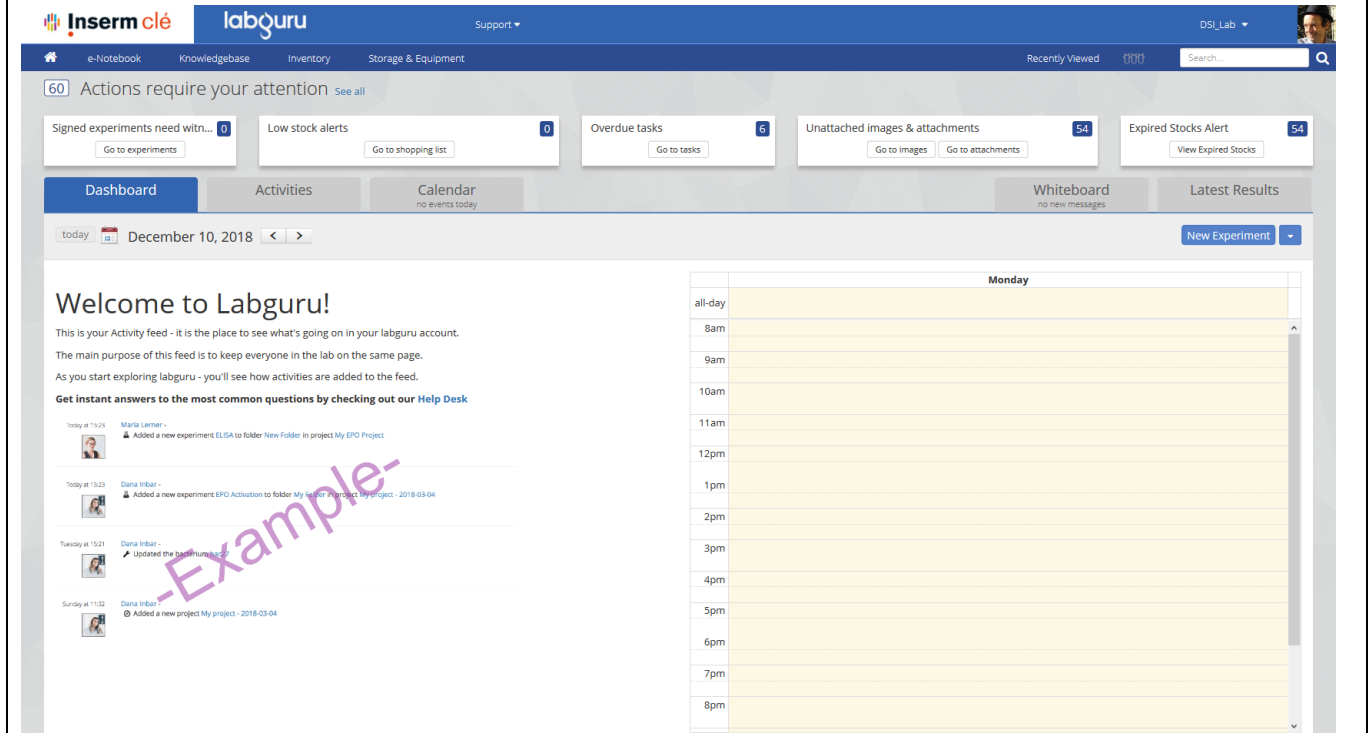
Cliquez sur le lien de confirmation

NB : Si vous n'avez rien reçu, accédez directement à l'application <https://cle.inserm.fr>
(vous ne recevrez pas de mail de confirmation si votre email est déjà enregistré et vérifié dans l'application)



Vous devrez sélectionner dans la liste déroulante, l'entité correspondant à l'adresse mail associée à votre compte dans clé, puis vous authentifier auprès de cet établissement (dans le cadre de la Fédération Education Recherche de RENATER).

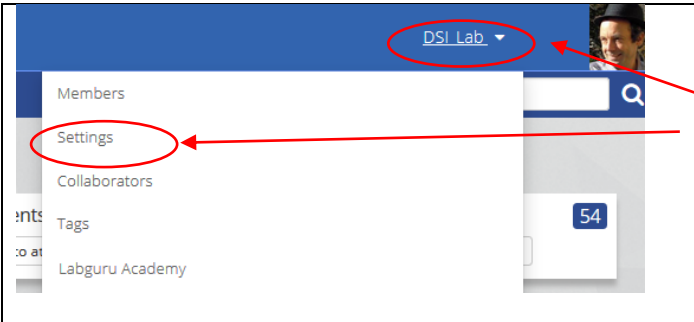
Vous accédez ensuite à votre cahier :



Administration du cahier

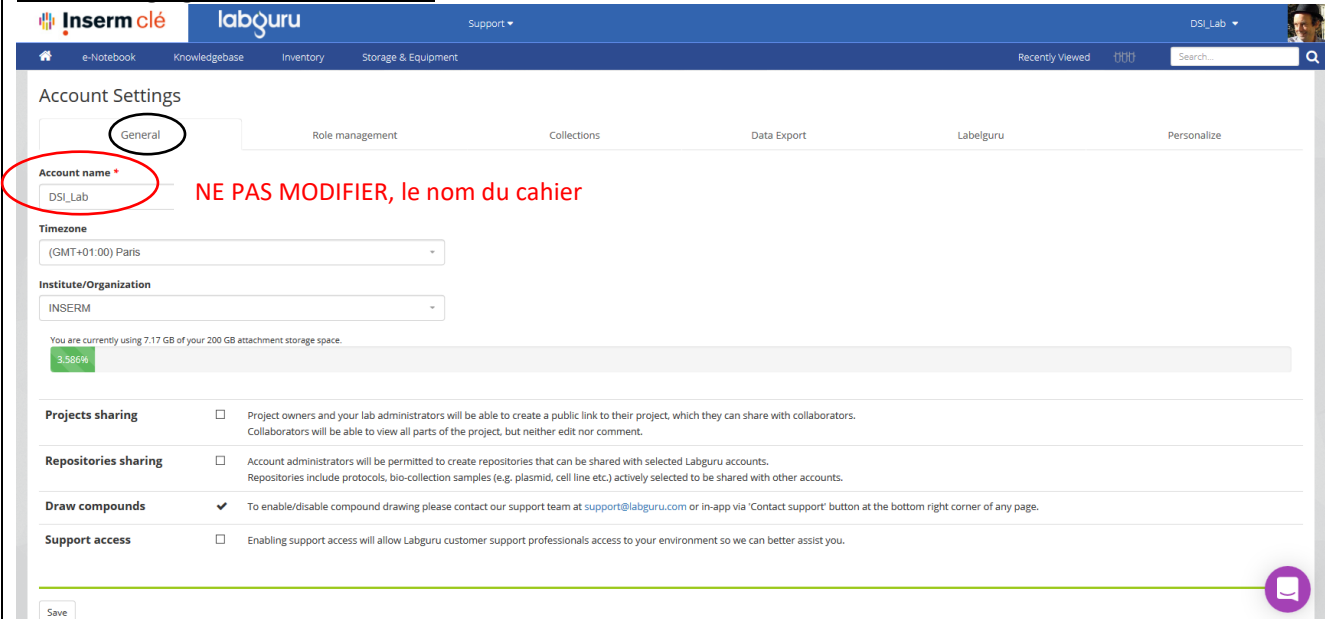
2. Paramétrer votre cahier (Settings)

Certains paramètres sont uniquement accessibles au responsable du cahier (PI). Il est donc conseillé, même si vous souhaitez déléguer l'administration du cahier de laboratoire, de prendre le temps de paramétrer votre cahier dès maintenant ; puis, dans un second temps, de créer le compte pour la personne qui sera en charge de l'administration du cahier (Administrateur délégué).



1. Cliquez sur le nom de votre cahier
2. Sélectionnez la rubrique « Settings »

Paramétrage général « General » :



NE PAS MODIFIER, le nom du cahier

Account name *
DSI_Lab

Timezone
(GMT+01:00) Paris

Institute/Organization
INSERM

You are currently using 7.17 GB of your 200 GB attachment storage space.
3.586%

Projects sharing Project owners and your lab administrators will be able to create a public link to their project, which they can share with collaborators. Collaborators will be able to view all parts of the project, but neither edit nor comment.

Repositories sharing Account administrators will be permitted to create repositories that can be shared with selected Labguru accounts. Repositories include protocols, bio-collection samples (e.g. plasmid, cell line etc.) actively selected to be shared with other accounts.

Draw compounds To enable/disable compound drawing please contact our support team at support@labguru.com or in-app via 'Contact support' button at the bottom right corner of any page.

Support access Enabling support access will allow Labguru customer support professionals access to your environment so we can better assist you.

Save

Après avoir vérifié le fuseau horaire (Paris, dans la majorité des cas), vous pouvez activer les options suivantes, si vous le souhaitez :

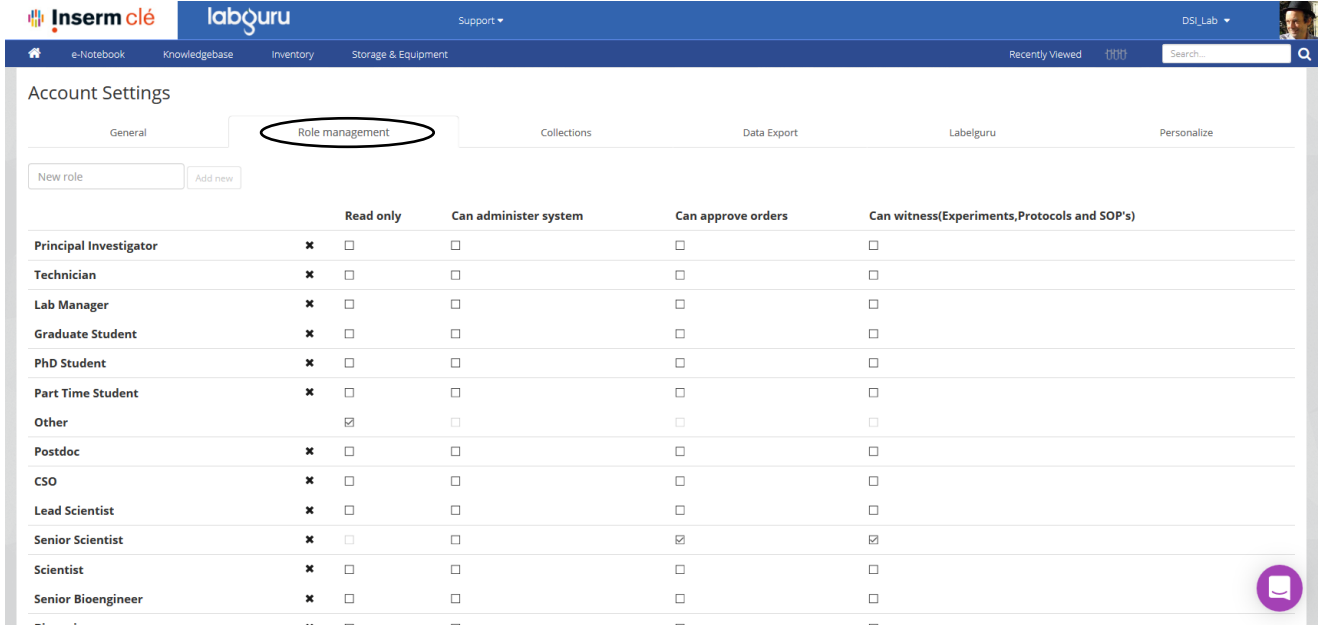
- « Project sharing » : pour permettre aux utilisateurs du cahier de donner accès en lecture seule à des collaborateurs extérieurs du cahier (la liste des projets partagés à des collaborateurs sera alors visible à la rubrique « Collaborators »).
- Repository sharing : pour vous permettre de partager des inventaires avec d'autres cahiers de l'Inserm.

NB : ces paramètres ne sont accessibles qu'au propriétaire du cahier (et pas à l'administrateur délégué)

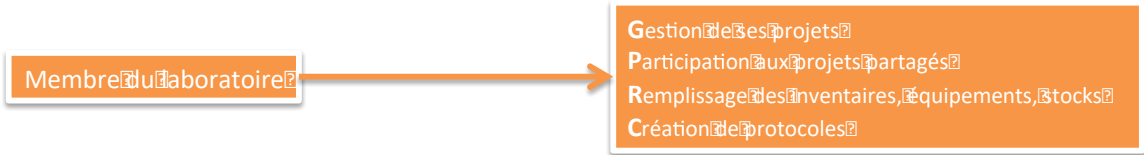
Administration du cahier

Paramétrage des rôles « Role management » :

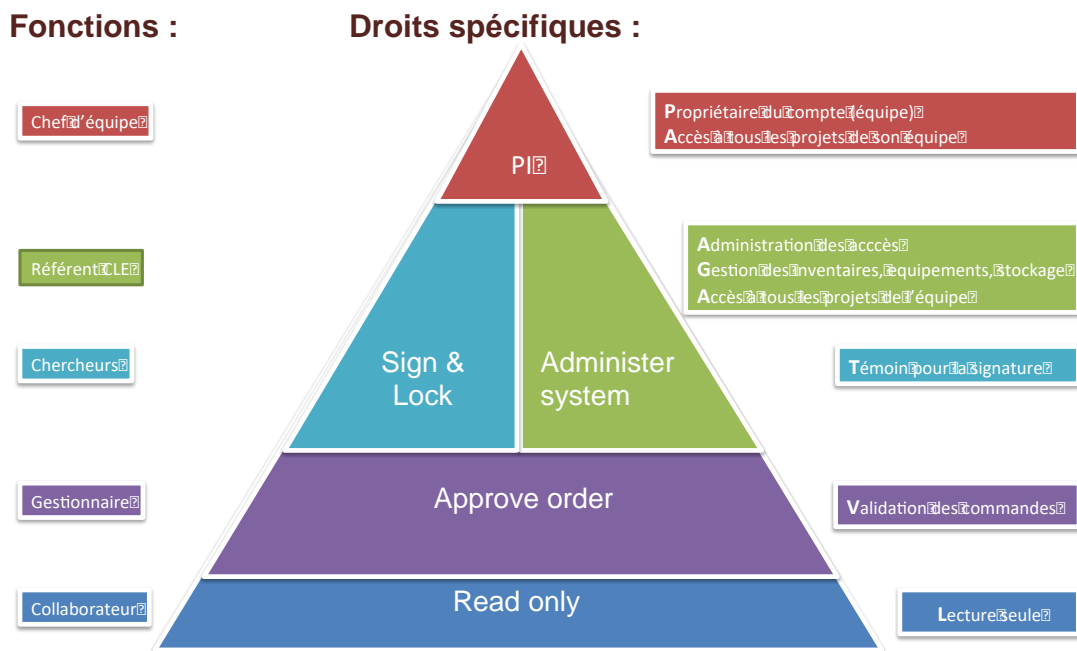
Vous devez définir les droits d'accès spécifiques en fonction des rôles des utilisateurs. Ces rôles seront ensuite utilisés à la création des comptes des utilisateurs.



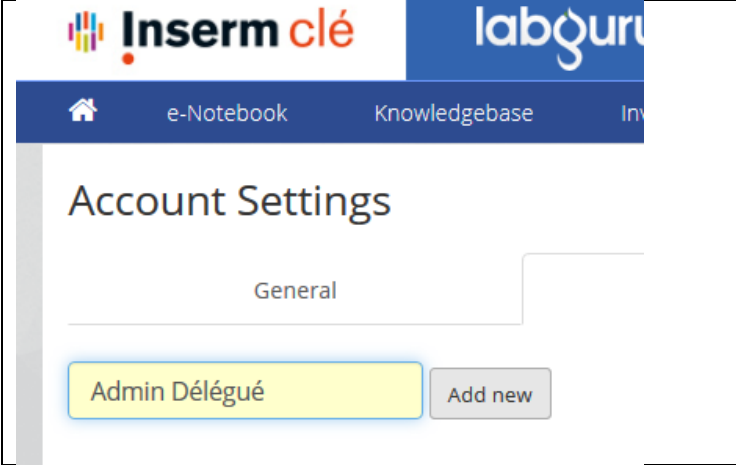
Par défaut, un utilisateur aura les droit standards:



Vous pouvez attribuer des droits spécifiques à certains utilisateurs:



Administration du cahier



Si nécessaire, nous vous proposons de créer un rôle « **Admin Délégué** »

	Read only	Can administer system
Principal Investigator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technician	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lab Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Graduate Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PhD Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Part Time Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postdoc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CSO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lead Scientist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior Scientist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scientist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior Bioengineer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bioengineer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Research Assistant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistician	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin Délégué	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

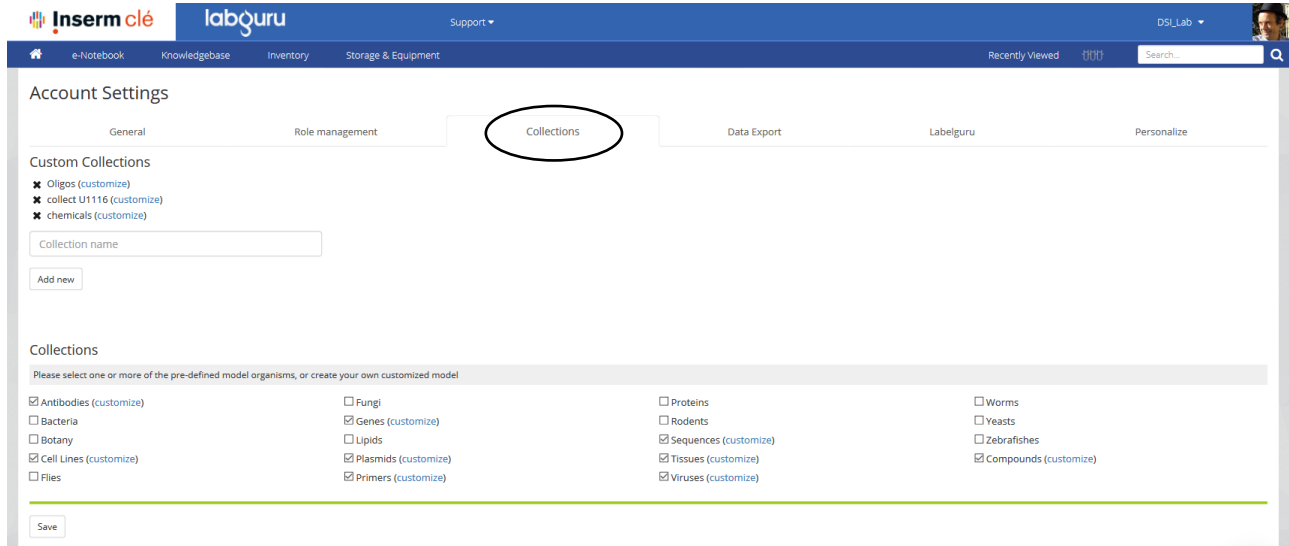
Save

Et de lui affecter des droits d'administration « **can administer system** »

Administration du cahier

Paramétrage des bio-collections « Collections »:

Vous allez pouvoir activer ou désactiver l'utilisation de bio-collections prédéfinies, voir en paramétrer de nouvelles.



Account Settings

General Role management **Collections** Data Export Labelguru Personalize

Custom Collections

- ✖ Oligos (customize)
- ✖ collect U1116 (customize)
- ✖ chemicals (customize)

Collection name

Add new

Collections

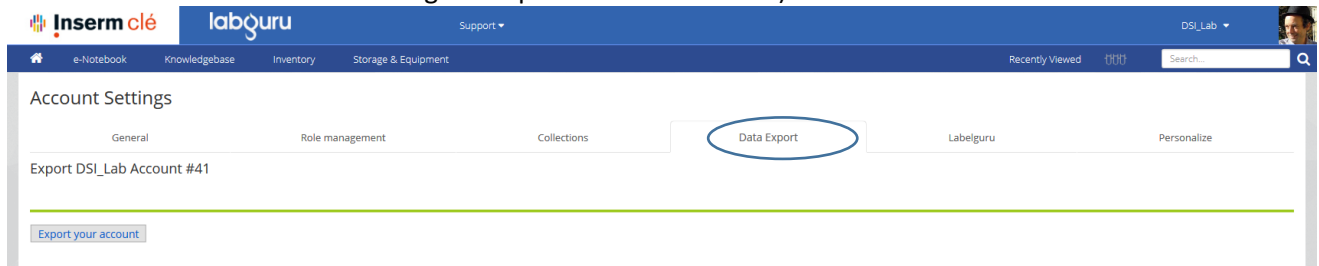
Please select one or more of the pre-defined model organisms, or create your own customized model

<input checked="" type="checkbox"/> Antibodies (customize)	<input type="checkbox"/> Fungi	<input type="checkbox"/> Proteins	<input type="checkbox"/> Worms
<input type="checkbox"/> Bacteria	<input checked="" type="checkbox"/> Genes (customize)	<input type="checkbox"/> Rodents	<input type="checkbox"/> Yeasts
<input type="checkbox"/> Botany	<input type="checkbox"/> Lipids	<input checked="" type="checkbox"/> Sequences (customize)	<input type="checkbox"/> Zebrafishes
<input checked="" type="checkbox"/> Cell Lines (customize)	<input checked="" type="checkbox"/> Plasmids (customize)	<input checked="" type="checkbox"/> Tissues (customize)	<input checked="" type="checkbox"/> Compounds (customize)
<input type="checkbox"/> Files	<input checked="" type="checkbox"/> Primers (customize)	<input checked="" type="checkbox"/> Viruses (customize)	

Save

Exports de vos données « Data Exports »:

Vous allez pouvoir exporter l'ensemble des données du laboratoire (vous êtes le seul à pouvoir le faire, même votre éventuel administrateur délégué n'a pas cette autorisation).



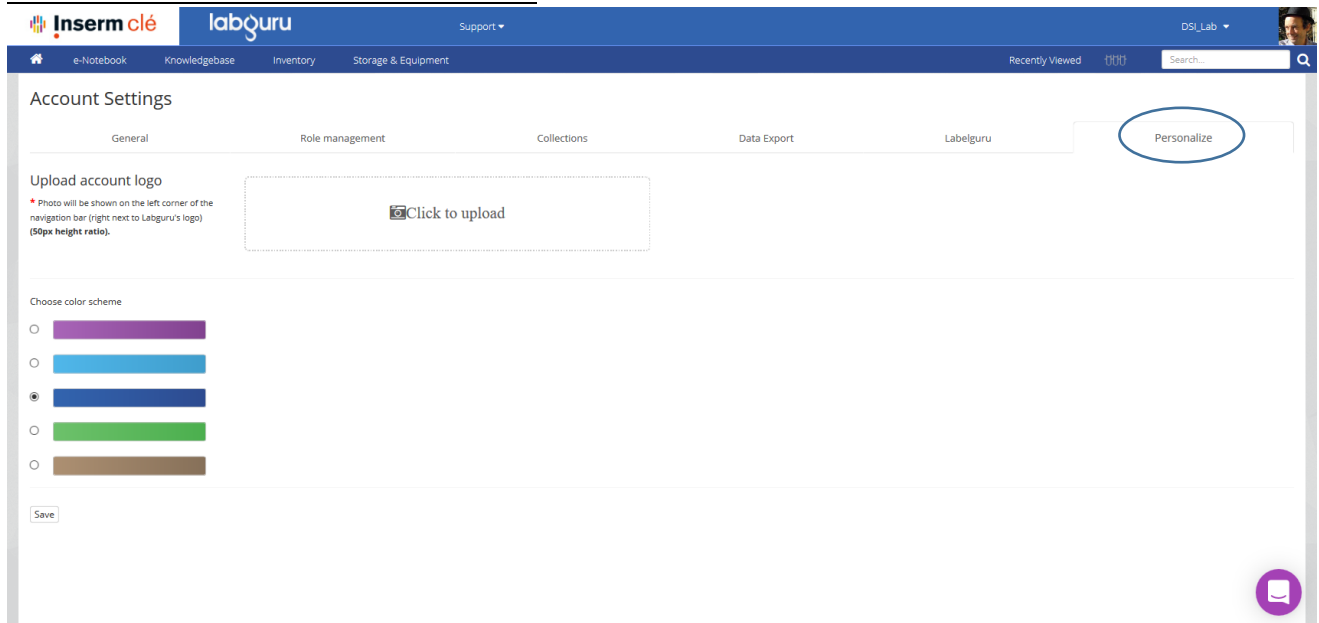
Account Settings

General Role management Collections **Data Export** Labelguru Personalize

Export DSI_Lab Account #41

Export your account

Personnalisation du cahier « Personalize »:

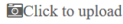


Account Settings






General Role management Collections Data Export Labelguru **Personalize**

Upload account logo

* Photo will be shown on the left corner of the navigation bar (right next to Labguru's logo) (50px height ratio).

 Click to upload

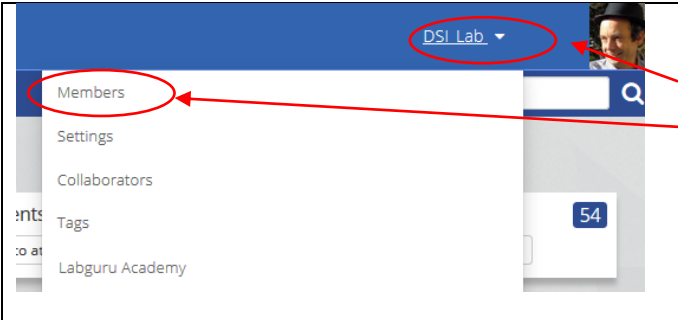
Choose color scheme

- 
- 
- 
- 
- 

Save

Administration du cahier

3. Gérer les utilisateurs du cahier (members)



1. Cliquez sur le nom de votre cahier
2. Sélectionnez la rubrique « Members »

Seul le responsable et propriétaire du cahier (PI) ou l'administrateur délégué (Admin) peuvent procéder à l'administration des comptes.



Gestion des anciens utilisateurs
Gestion des utilisateurs
Gestion des groupes

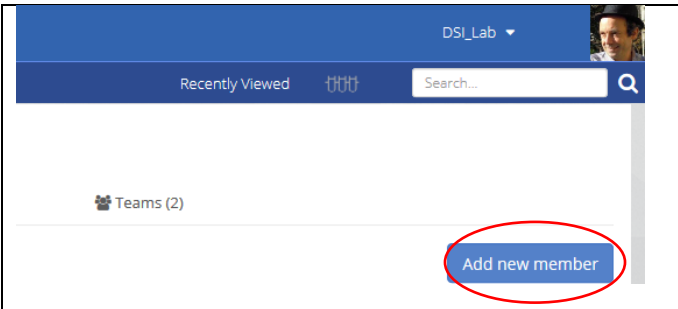
Active members
Add new member

Alexandre Robinot, Alexandre Ho-pun-cheung, Dr. Angelo Parini, Auriane DENIS MEYERE, Baptiste Panthu, beatrice Baudouin-massot

2.1. Créer un compte

Avant de créer un compte le responsable du cahier (PI) ou l'administrateur délégué doivent veiller à ce que le nouvel utilisateur ait lu et approuvé les conditions générales d'utilisation (Cf. annexe 5.1), et s'assurer de la conservation du document.

Si vous souhaitez déléguer l'administration du cahier, le premier compte à créer sera celui de d'administrateur délégué. Noter que cette personne aura automatiquement accès a l'ensemble des ressources du laboratoire (Projets, expériences, protocoles, inventaires...) Veillez à n'attribuer ce droit d'administration qu'à une seule personne.



Cliquez sur « Add new member » pour ajouter un utilisateur.

Administration du cahier

Inserm clé labguru Support ▾

e-Notebook Knowledgebase Inventory Storage & Equipment

Add new member

Personal Info

First name *

Last name *

Email *

Title

Mobile phone
+1 415 599 2671

Role
Select role...

To set/edit permissions associated with a role, use role management tab available under account settings. [Edit roles](#)

Save

Indiquez au minimum, le prénom, le nom, l'adresse mail et le rôle de l'utilisateur (Cf. définition des rôles, page 4).

Dans le cas de l'administrateur délégué, il faut affecter le rôle « **Admin Délégué** ».

2.2. Modifier un compte

Inserm clé labguru

e-Notebook Knowledgebase Inventory Storage & Equipment

Members Paul-Guy Dupré

Paul-Guy Dupré
Principal Investigator

[Edit](#) [Set Password](#) [Messages](#) [Labguru's UpFolder](#)

Dans la rubrique « Membres », après avoir cliqué sur l'icône de l'utilisateur, cliquez sur « Edit ».

Inserm clé labguru Support ▾

e-Notebook Knowledgebase Inventory Storage & Equipment

Edit member

Personal Info

First name *
Paul-Guy

Last name *
Dupré

Email *
paul-guy.dupre@inserm.fr

Title

Mobile phone
+3367801530

Role
Principal Investigator

To set/edit permissions associated with a role, use role management tab available under account settings. [Edit roles](#)

Save

Vous pouvez modifier une information (l'adresse mail par exemple), puis cliquez sur « Save »

Administration du cahier

2.3. Désactiver un compte

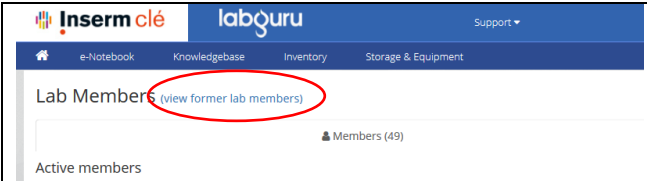
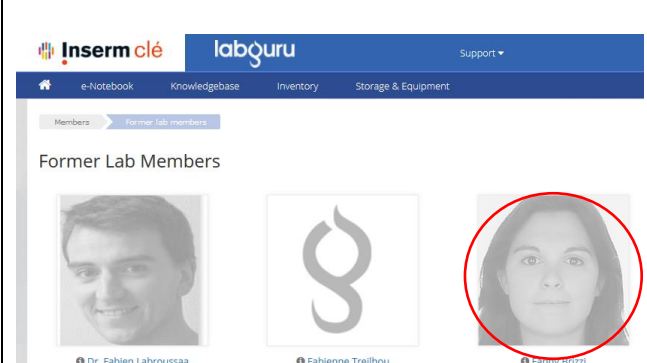
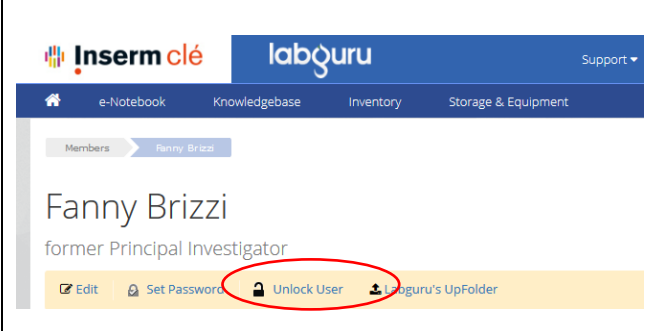
Lors du départ d'un personnel du laboratoire vous allez désactiver le compte, le contenu du cahier restera accessible au PI et à l'administrateur. Cela permet de réassigner les projets sur lesquels la personne travaillait à quelqu'un d'autre. Et ainsi toutes les informations, manips et travaux restent dans l'espace de votre laboratoire.

Si vous choisissez de ne pas bloquer son compte, sachez que la personne aura toujours accès aux projets qui lui sont partagés.

 <p>The screenshot shows the 'Lab Members' page in the labguru application. It lists active members, including Alexandre Robinot and Alexandre Ho-pun-cheung. A red diagonal box is overlaid on the profile of Alexandre Ho-pun-cheung with the text 'Membre à désactiver'.</p>	<p>Cliquez sur l'icône de l'utilisateur à désactiver.</p>
 <p>The screenshot shows the user profile for Fanny Brizzi, Principal Investigator. At the bottom, a navigation bar contains several options: Edit, Set Password, Lock User (which is highlighted), Resend Invitation Message, and Labguru's UpFolder.</p>	<p>Cliquez ensuite sur « Lock User ».</p>

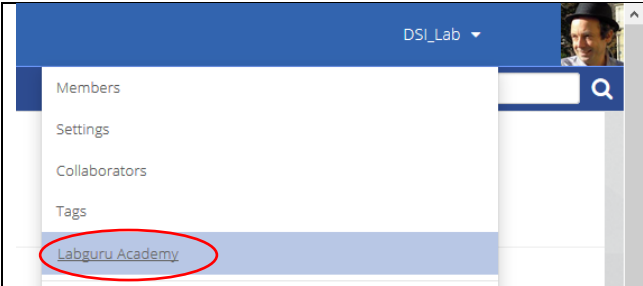
Administration du cahier

2.4. Réactiver un compte

	<p>Cliquez sur « view former lab members » pour accéder à la liste des comptes désactivés.</p>
	<p>Cliquez sur le nom de la personne</p>
	<p>Son profil apparaît. Cliquez sur « Unlock User ».</p>

Administration du cahier

4. Pour aller plus loin



DSIL_Lab

- Members
- Settings
- Collaborators
- Tags
- Labguru Academy**

Accédez à la plateforme de eLearning « Labguru Academy », disponible en Anglais et en Français depuis CLÉ (cliquer sur le nom du cahier)

Download Diploma
Hello, Paul-Guy Dupré
French

Welcome to labguru Academy

Introduction à Labguru

Labguru comprend de nombreux outils et peut vous aider dans tous les aspects de votre labo. Nous allons commencer par les fonctionnalités de base pour vous aider à démarrer!

Dans ce cours, nous vous présentons les modules principaux présents dans Labguru, et les outils essentiels qui rendent votre utilisation de Labguru beaucoup plus facile et amusant.

Vous apprendrez à utiliser l'interface de Labguru, la gestion des rôles et des privilèges, le tableau de bord, la liaison des éléments, l'outil de recherche de système, etc.

7 lessons

Maitriser l'utilisation du cahier (eNotebook)

Le module e-Notebook - Cahier de Labo Electronique (CLE) est le coeur de votre travail. Dans ce cours, vous apprendrez comment créer des projets, les diviser en dossiers, et utiliser des protocoles et des expériences.

Nous allons également vous montrer comment intégrer les éléments spéciaux de Labguru durant les étapes de planification ou de documentation de vos recherches, comment communiquer avec les membres de laboratoire and etc.

18 lessons

Maitriser le module d'inventaire

Dans ce cours, vous allez apprendre comment gérer et contrôler complètement l'inventaire de votre laboratoire à l'aide de Labguru.

Nous allons vous montrer comment personnaliser les collections de votre inventaire, créer des collections personnalisées et les remplir en utilisant l'outil d'importation, exporter les données nécessaires, l'utilisation de la liste d'achats, etc.

14% completed 11 lessons

Maitriser le module base de connaissance

Effectuer des recherches, rédiger des documents et créer des rapports représente une grande partie de votre travail scientifique.

Dans ce cours, vous apprendrez à utiliser le module de base de connaissance, en reliant vos documents, et annexes avec les éléments de votre cahier.

5 lessons

Maitriser le module sur le stockage et les équipements

Labguru vous aide à spécifier l'emplacement physique de stockage de tous les matériels de votre laboratoire: définissez des étagères, des congélateurs et des placards, en allant des racks de boîtes jusqu'à un tube.

Dans ce cours, nous vous montrerons comment gérer vos modules de stockages et d'équipement pour organiser les équipements de votre laboratoire, en définissant les emplacements de stockage de vos stocks, etc.

3 lessons

Maitriser le module de chimie

Le module de chimie de Labguru vous permet de gérer votre collection de composés, créez des composés et des réactions directement à partir de vos protocoles et expériences, et plus.

Dans ce cours, vous apprendrez à importer et gérer vos composés, ajouter des composés et des éléments de réactions à vos protocoles et expériences, etc.

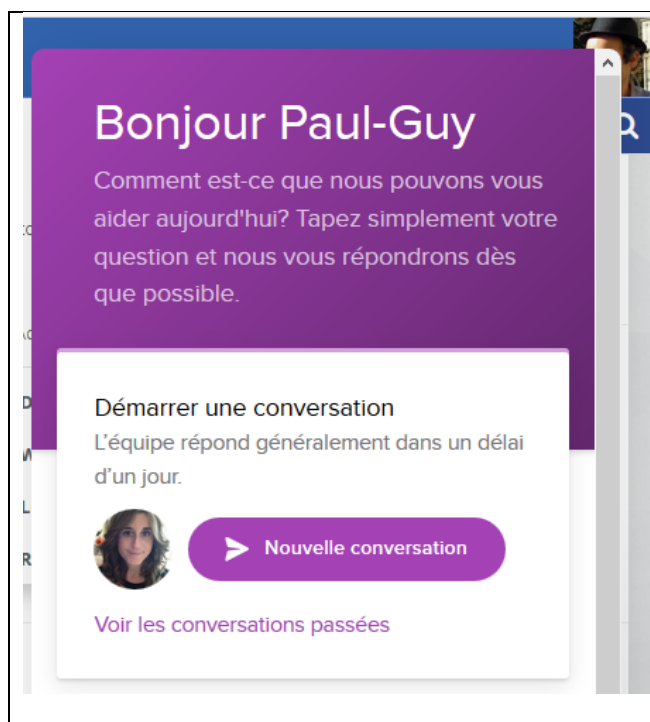
4 lessons

Powered by
2.0.0
All contents © Copyright 2008-2019 BioData Ltd. All rights reserved.

Administration du cahier

<p>Unit 1 Projet, expériences et protocoles</p>	<p>À la rubrique « Maitriser l'utilisation du cahier (eNotebook) » vous trouverez de nombreuses vidéos relatives à l'administration du cahier.</p>
<p>Lesson 1 La structure de CLE (ELN) dans Labguru</p>	
<p>Lesson 2 Autorisations de visibilité d'un projet</p>	
<p>Lesson 3 Les protocoles dans Labguru</p>	
<p>Lesson 4 Démarrage d'une expérience à partir d'un protocole</p>	
<p>Lesson 5 Partager des protocoles dans Labguru</p>	
<p>Lesson 6 Impression des expériences dans Labguru</p>	
<p>Lesson 7 Signature et témoignage d'une expérience</p>	

Administration du cahier



Si nécessaire vous pouvez poser votre question au support

Accès par l'icone  (en bas à droite de CLE)

Administration du cahier

5. Annexes

5.1 Annexes Conditions générales d'utilisation de CLÉ

CLÉ propose aux personnels des unités de l'Inserm une solution sécurisée de cahier de laboratoire électronique.

Conditions d'accès pour un laboratoire :

Le Cahier de Laboratoire Électronique est mis à disposition gratuitement par l'Inserm pour l'ensemble de ses structures labellisées. Il est mis en place sous l'autorité des directeurs et des chefs d'équipes concernés.

Sa mise en œuvre nécessite pour chaque structure :

- Une étude préalable d'implantation.
- Une réunion de lancement dans chaque laboratoire.
- La formation des utilisateurs.

Pour bénéficier de l'offre en tant qu'utilisateur, il faut:

- Être membre d'un laboratoire Inserm utilisateur de CLÉ.
- Posséder un compte de messagerie à l'Inserm ou de l'un des membres de la Fédération Éducation-Recherche (<https://services.renater.fr/federation/participants/idp>).
- Obtenir auprès du responsable du laboratoire ou son délégué (administrateur de l'application), l'ouverture d'un compte et l'affectation de droits d'accès sur un ou plusieurs projets du laboratoire.
- Être informé des présentes conditions générales d'utilisation (disponibles sur CLÉ).

Engagements des utilisateurs :

- Utiliser CLÉ uniquement pour un usage professionnel, dans le respect de la confidentialité des données traitées pour lesquelles la réglementation en vigueur doit impérativement être respectée (déclaration ou autorisation si nécessaire).
- Utiliser des postes de travail professionnels agréés par le responsable du laboratoire (ordinateur, tablette, smartphone).
- Respecter la charte des utilisateurs de l'Inserm (<https://mssi.inserm.fr/wp-content/uploads/2013/03/Charte-de-lutilisateur.pdf>) et les bonnes pratiques:
 - Ne pas communiquer son mot de passe à un tiers.
 - Utiliser CLÉ uniquement à partir d'équipements jugés sûrs (compte d'accès nominatif, antivirus et système d'exploitation à jour).
 - En cas de vol ou de perte d'un poste de travail, modifier immédiatement son mot de passe.
 - En cas d'exportation de données sur un poste de travail, l'utilisateur doit veiller à sécuriser le stockage (exemple : chiffrement du disque local), si nécessaire, à sécuriser le transfert, enfin il devra s'assurer que le responsable du laboratoire a donné son accord pour la communication de données extraites et a validé les destinataires.

Engagements du DSI:

Le DSI de l'Inserm met en œuvre les moyens techniques nécessaires au bon fonctionnement du service et à son accessibilité. Dans ce cadre il s'engage à :

- Garantir le caractère privé et confidentiel des données. Le DSI s'interdit tout accès et toutes restitutions des données sauf demande expresse du responsable du laboratoire et hors cadre de leur archivage
- Communiquer auprès des utilisateurs dans les meilleurs délais, les interruptions de service et problèmes éventuelles.
- Exploiter la solution et assurer la sécurité des données. Le DSI prendra toutes les mesures nécessaires, conformes à l'état de l'art et de la technique, pour protéger la sécurité des fichiers et des données qui sont stockés, ainsi qu'à assurer leurs sauvegardes. Les données sont hébergées en France dans des salles serveurs du CINES, avec lequel a été établie une convention. L'accès aux salles serveurs est protégé et limité au personnel autorisé.
- Garantir une conservation pérenne des projets, pendant une durée de 25 ans dès lors que l'archivage a été activé dans l'application (en liaison avec le service des archives de l'Inserm).
- Procéder à la clôture et archivage des cahiers de laboratoire si nécessaire (fermeture administrative du laboratoire).
- Fournir une aide en ligne et un support aux utilisateurs.

La lecture et l'approbation des présentes conditions générales d'utilisation, par chacun des utilisateurs de la solution, sont organisées par le responsable de chaque cahier.

Pour plus d'informations, contactez cle.dsi@inserm.fr