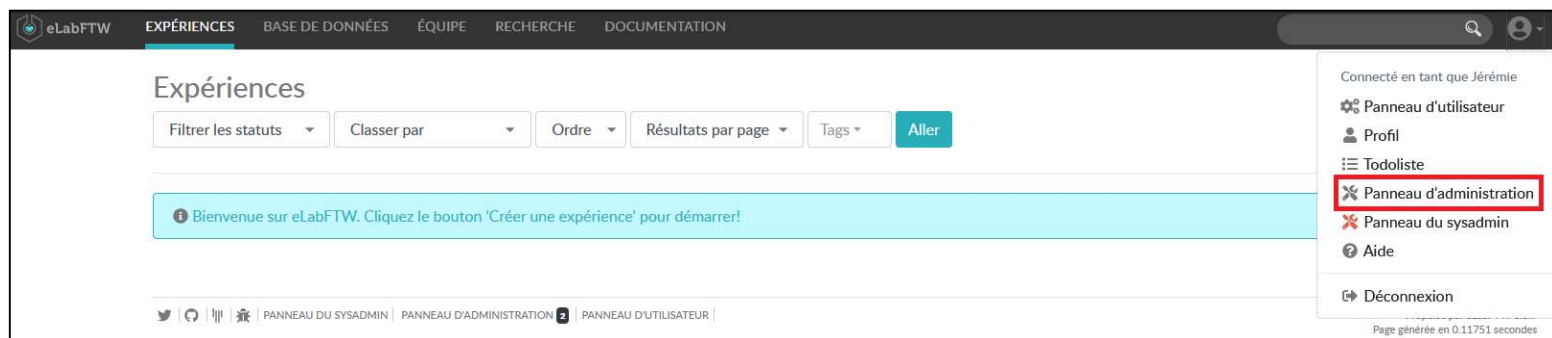


# eLabFTW – Prise en main

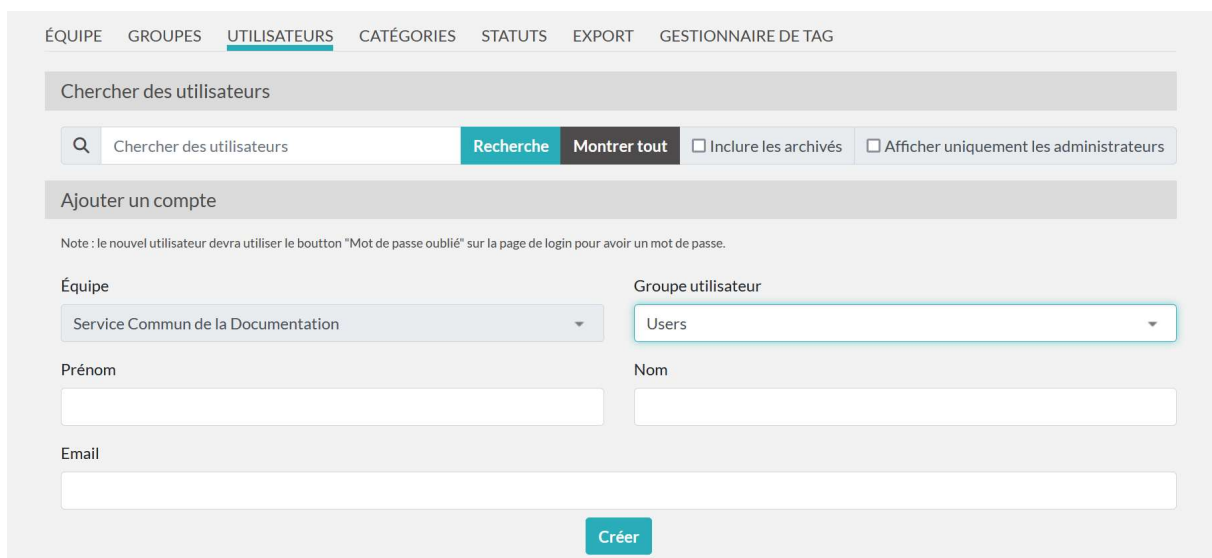
## 1. En tant qu'administrateur, comment créer les comptes pour votre équipe ?

Une fois connecté à votre instance d'eLab, se rendre dans le panneau d'administration en haut à droite de l'écran.



Ajoutez les comptes que vous souhaitez grâce à l'interface ci-dessous. Vous pouvez ajuster les droits (permissions) des utilisateurs :

- **Admins** : gestion de votre propre équipe
- **Users** : utilisateurs

The screenshot shows the 'UTILISATEURS' management interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ÉQUIPE', 'GROUPES', 'UTILISATEURS', 'CATÉGORIES', 'STATUTS', 'EXPORT', and 'GESTIONNAIRE DE TAG'. Below this, there is a search bar labeled 'Chercher des utilisateurs'. A search input field contains the text 'Chercher des utilisateurs', followed by a 'Recherche' button and a 'Montrer tout' button. There are also two checkboxes: 'Inclure les archivés' and 'Afficher uniquement les administrateurs'. Below the search bar, there is a section titled 'Ajouter un compte'. A note below this section reads: 'Note : le nouvel utilisateur devra utiliser le bouton "Mot de passe oublié" sur la page de login pour avoir un mot de passe.' The form for adding a user has two columns. The left column has a dropdown for 'Équipe' (set to 'Service Commun de la Documentation'), a text input for 'Prénom', and a text input for 'Email'. The right column has a dropdown for 'Groupe utilisateur' (set to 'Users') and a text input for 'Nom'. At the bottom of the form, there is a 'Créer' button.



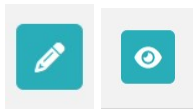
**Astuce** : pour obtenir la liste de tous les utilisateurs ajoutés, cliquez sur *Recherche* dans la section *Chercher des utilisateurs*, **sans rien remplir dans la barre de recherche**. Vous pourrez ensuite modifier leurs informations ultérieurement si nécessaire.

## 2. Comment créer une expérience et un modèle d'expérience ?

Dans l'onglet *Expériences*, cliquez sur le bouton *Créer* à droite, ou sur la flèche puis sur *Expérience*. Pouvez choisir un modèle ou créer une expérience vierge.

The screenshot shows the eLabFTW navigation bar with 'EXPÉRIENCES' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Expériences > Modification d'une entrée' is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Modèles d'expériences', 'Modele-test', 'Gérer les modèles', and 'Importer depuis un fichier'. A 'Créer' button is visible in the top right corner of the page.

L'expérience s'ouvre en mode modification :



Les boutons « crayon » et « œil » permettent de passer du mode lecture au mode modification.

The screenshot shows the 'Modification d'une expérience' form. It includes fields for 'Démarrée le' (07/12/2023), 'Titre' (Sans titre), 'Catégorie' (Non défini), 'Statut' (Running), and 'Tags' (Ajouter un tag). A list of suggested tags is shown below, including 'Métabolomique', 'SCOUT-MRM', 'aspirine', 'Code', 'Projet 1', 'Cellules souches', 'Analyse R', 'acide citrique', 'Thèse - Thomas - 2021 - 2024', 'SIMPLEX polymère', 'RMN', 'topro', 'nigericine', 'Multi-omics', 'far red', 'Template', 'Reaction', 'Protéomique', 'C7H6O2', 'catalyse', and 'death infrarouge'. At the bottom, there are two sections: 'Visibilité' (Uniquement le propriétaire et les administrateurs) and 'Peut modifier' (Uniquement le propriétaire et les administrateurs).

Vous pouvez donner un titre, une catégorie, un statut ou des mots clés à votre expérience. Une liste de tags est proposée si l'équipe a déjà commencé à en attribuer dans d'autres expériences. Le statut permet de suivre l'état d'avancement d'une expérience.



**Astuce administrateur** : Il est possible de modifier des statuts et les rubriques dans le panneau d'administration, dans la rubrique *Statuts*, afin d'ouvrir la possibilité d'horodatage à d'autres expériences, comme celles qui ont échoué. Il est aussi possible de créer de nouveaux statuts d'expériences.

ÉQUIPE GROUPES UTILISATEURS CATÉGORIES **STATUTS** EXPORT GESTIONNAIRE DE TAG

### Statut des expériences

Create and modify the status available to experiments. Créer

Nom	Couleur		
⋮ Running		<input checked="" type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>
Nom	Couleur		
⋮ Success		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>
Nom	Couleur		
⋮ Need to be redone		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>
Nom	Couleur		
⋮ Fail		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>

ÉQUIPE GROUPES UTILISATEURS **CATÉGORIES** STATUTS EXPORT GESTIONNAIRE DE TAG

### Catégories d'expériences

Créer et modifier les catégories disponibles pour les expériences. Créer

Nom	Couleur		
⋮ Dossier1		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>
Nom	Couleur		
⋮ Dossier2		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>
Nom	Couleur		
⋮ Dossier3		<input type="radio"/> Défaut	<span>Enregistrer</span> <span>Supprimer</span>

L'éditeur de texte joue le rôle de votre cahier de laboratoire papier. Le modèle par défaut est constitué de trois sections : l'**objectif** de l'expérience, la **procédure** et les **résultats**. Pour les administrateurs, le modèle par défaut est modifiable dans le panneau d'administration, dans la rubrique *Modèle d'expériences*.

▼ TEXTE PRINCIPAL

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau

Titre 1 14pt B I U S

Goal :

Procédure :

Results :

H1 » SPAN PROPULSÉ PAR TINY

Insérer Format Outils

Lien... Ctrl+K

Insérer un modèle...

Exemple de code...

Tableau >

Caractère spécial...

Ligne horizontale

Saut de page

Ancre...

Date/heure >

En cliquant sur *Insérer* à partir de l'éditeur d'expériences, vous avez le choix d'importer un modèle existant. Ce dernier doit avoir été paramétré pour être visible à tous.

*Exemple de code* permet d'insérer et visualiser son code. 16 langages sont supportés.

L'option *Tableau* permet de créer des tableaux aux dimensions souhaitées. Il est également possible de faire un copier-coller depuis un tableur comme Excel ou Calc. Les champs remplis du tableur seront retenus par elab.

▼ CHAMPS SUPPLÉMENTAIRES

Ajouter un champs Charger les champs

La rubrique Champ supplémentaire vous permet d'ajouter de nombreux éléments : case à cocher, menu déroulant, URL, etc

▼ ÉTAPES

Ajouter une étape

La rubrique *Étapes* vous permet d'ajouter et réordonner les étapes de votre expérience.

▼ EXPÉRIENCES LIÉES

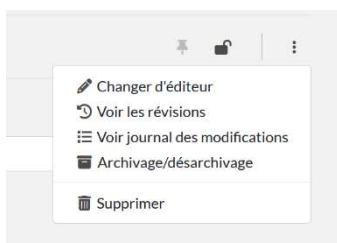
🔍 N'importe quel auteur ▼ Recherche dans les expériences Ajouter

*Expériences liées* permet d'ajouter des liens vers d'autres expériences.

▼ RESSOURCES LIÉES

🔍 N'importe quelle catégorie ▼ depuis la base de données Ajouter

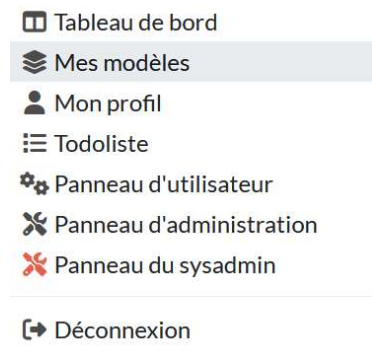
*Ressources liées* permet d'ajouter des liens vers les éléments présents dans la base de ressources.



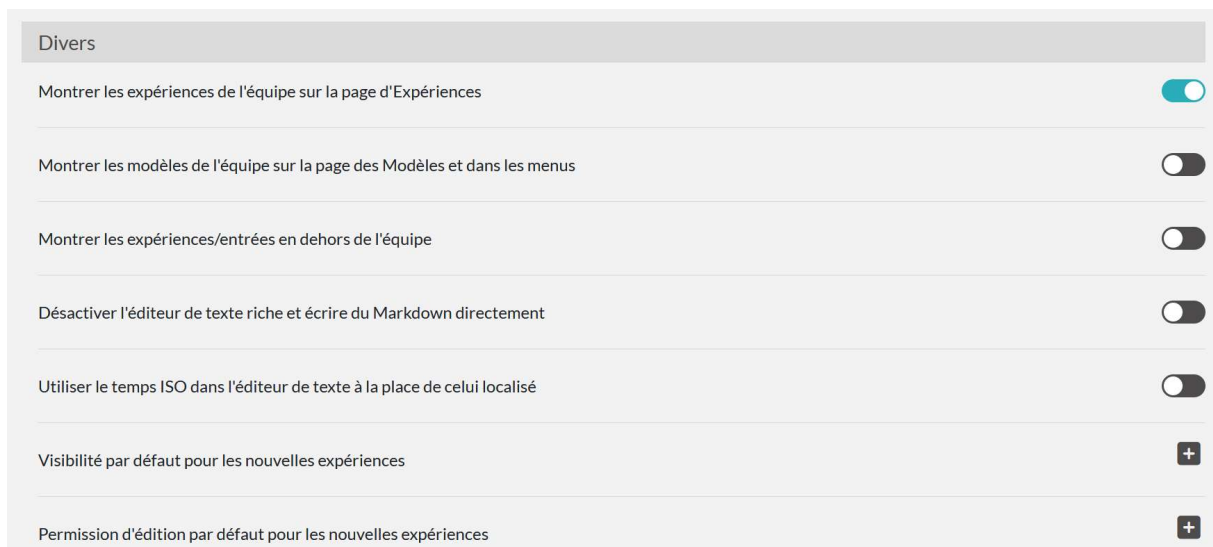
Les points de suspensions en haut à droite donnent accès à l'historique des modifications de l'expérience. Vous pourrez ainsi restaurer une version antérieure si besoin.

### 3. Comment personnaliser l'utilisation de l'outil ?

Il peut être utile de modifier certaines options pour améliorer votre utilisation de l'outil : langue, paramètres par défaut, etc.



Cliquer sur panneau d'utilisateur. Descendez ensuite vers la section *Divers*.



Vous pouvez également modifier l'affichage des expériences des autres membres de l'équipe, afficher les modèles de l'équipe, modifier les droits de lecture et de modification par défaut des expériences que vous aurez créées.

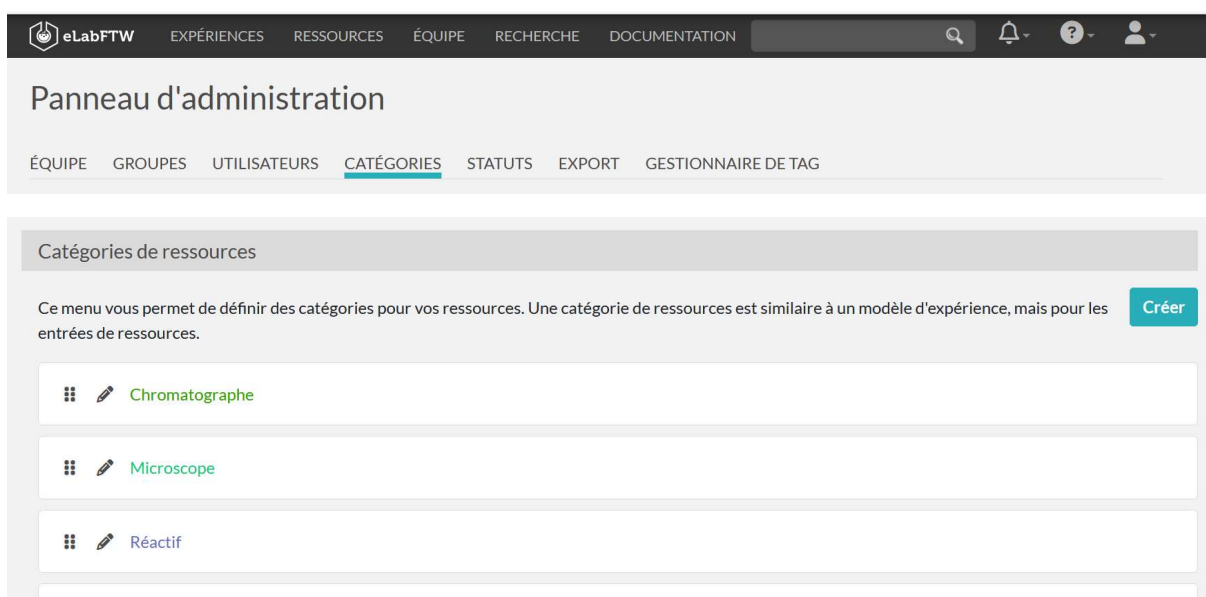
## 4. Utiliser la base de ressources

La base de ressources permet de stocker les éléments que vous aurez vous-même créés. Il peut s'agir de tous les équipements du laboratoire, des instruments, des produits, des protocoles, etc.

### 4.1. Administrateur

Avant de pouvoir ajouter des éléments dans la base, l'administrateur doit créer les catégories qui leur seront associées.

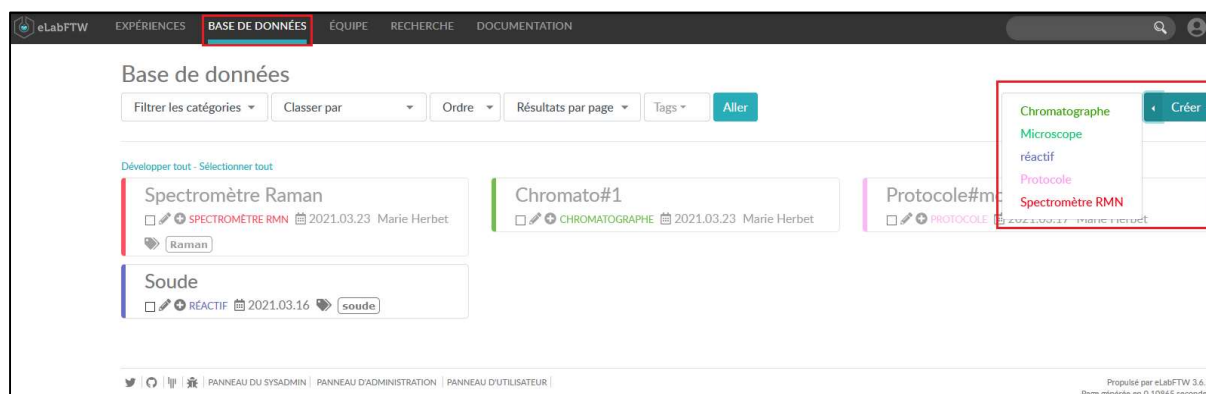
Se rendre dans le panneau d'administration puis dans *Catégories de ressources*.



The screenshot shows the 'Panneau d'administration' (Administration Panel) for eLabFTW. The navigation menu includes 'ÉQUIPE', 'GROUPES', 'UTILISATEURS', 'CATÉGORIES' (highlighted), 'STATUTS', 'EXPORT', and 'GESTIONNAIRE DE TAG'. The 'Catégories de ressources' (Resource Categories) section is active, displaying a list of existing categories: 'Chromatographe', 'Microscope', and 'Réactif'. A 'Créer' (Create) button is visible in the top right corner of the section.

### 4.2. Utilisateur

Pour ajouter un nouvel élément, faire *Créer* et choisir la catégorie associée. Editez ensuite l'élément en ajoutant une description et des tags.



The screenshot shows the 'Base de données' (Database) view in eLabFTW. The navigation menu includes 'EXPÉRIENCES', 'BASE DE DONNÉES' (highlighted), 'ÉQUIPE', 'RECHERCHE', and 'DOCUMENTATION'. The main content area displays a list of resource entries: 'Spectromètre Raman', 'Chromato#1', and 'Protocole#m'. A dropdown menu is open, showing the category selection options: 'Chromatographe', 'Microscope', 'réactif', 'Protocole', and 'Spectromètre RMN'. A 'Créer' (Create) button is visible in the top right corner of the dropdown menu.

## 5. Planifier des tâches, réserver des équipements

Pour utiliser le calendrier, se rendre sur l'onglet *Equipe* puis *Planificateur*.

The screenshot shows the 'Équipe' planning interface. At the top, there are navigation tabs: EXPÉRIENCES, BASE DE DONNÉES, **ÉQUIPE**, RECHERCHE, and DOCUMENTATION. Below these are sub-tabs: PLANIFICATEUR, INFORMATION, MODÈLES, and EMAIL. A dropdown menu titled 'Choisir un équipement' is open, showing options: 'Pas d'équipement réservable', 'Spectromètre RMN - Spectromètre Raman', 'Chromatographe - Chromato#1', and 'Protocole - Protocole#modeleA110'. The main calendar area displays the dates '22 - 28 mars 2021' and a weekly view with days from LUN. 22/03 to DIM. 28/03. A time slot at 06 h on Wednesday, 24/03, is reserved with the text '06:00 - 06:30 - [Spectromètre]'. Navigation buttons for 'Semaine', 'Planning', and 'Mois' are visible in the top right.

Si vous souhaitez effectuer une réservation sur un élément de la base de données (instrument, salle, etc) choisissez votre élément dans la liste.

Cliquez à l'endroit du calendrier voulu pour ajouter la plage de votre événement. Rester appuyé sur la souris et faire glisser vers le bas ou le haut pour définir une plage de temps étendue.

The screenshot shows the 'Équipe' planning interface with a calendar view for '22 - 28 mars 2021'. The calendar displays days from LUN. 22/03 to DIM. 28/03. Two reservations are visible: one on Wednesday, 24/03, from 06:00 to 06:30 labeled 'Exp 001.MH (Marie)', and another on Thursday, 25/03, from 07:00 to 09:30 labeled 'Resa jeudi (Jérémie Léonard)'. Navigation buttons for 'Aujourd'hui', 'Semaine', 'Planning', and 'Mois' are visible at the top.

Pour modifier un événement déjà rentré, s'assurer d'avoir choisi le bon équipement dans la liste, puis cliquer sur l'élément à modifier dans le calendrier



test

Heure de début

06 / 12 / 2023 06 : 00



Heure de fin

06 / 12 / 2023 06 : 30



🔗 Attacher une expérience

Recherche

Attacher

🔗 Lier une ressource

Recherche

Attacher

Annuler le créneau de réservation

Ajouter un message personnalisé

Envoyer à

- Utilisateurs passés et futurs qui ont réservé cette ressource
- Membres de l'équipe Service Commun de la Documentation
- Membres du group d'équipe Groupe test

La nouvelle fenêtre permet la suppression de l'élément, d'y attacher des expériences ou des ressources, d'envoyer un message à l'équipe.