



Guide utilisateur LabPortal

SOMMAIRE

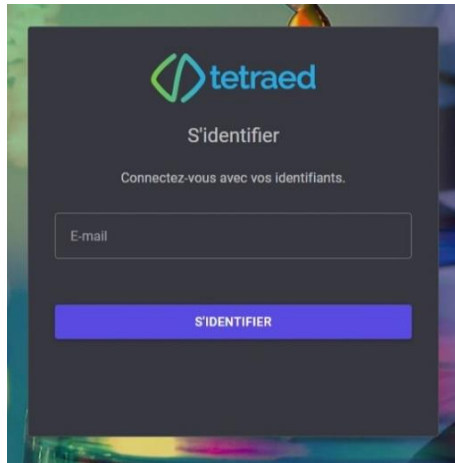
1. Connexion Lab Portal	3
1.1 login	3
1.2 Dashboard et Ecrans	4
2. CONSULTATION	7
2.1 Dossier	7
2.2 Echantillon	7
2.3 Analyse.....	8
3. DEMANDE	8
3.1. Création d'une demande.....	9
3.2. Envoi d'une demande.....	10

1. Connexion Lab Portal

1.1 LOGIN

Se connecter au site : <https://app.llucs.lu/>

La connexion sur l'application LabPortal se fait via l'adresse mail de l'interlocuteur Tetraed



Lors de la première connexion une méthode de double authentification est faite. LabPortal envoie un code unique sur l'adresse mail de connexion afin de vérifier l'utilisateur.

Ce type de message apparaît :

Bonjour Alexis,

Vous-vous apprêtez à créer votre mot de passe pour vous identifier à votre application.

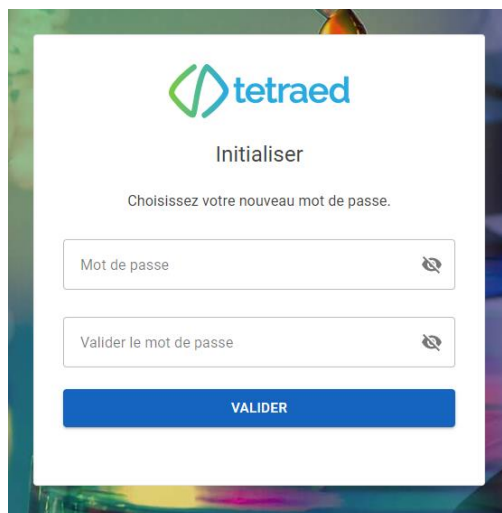
Afin de confirmer votre identité, veuillez saisir ce code :

501114

Merci de votre confiance.

L'équipe Tetraed

Une fois le code renseigné vous devez initialiser votre mot de passe personnel en le renseignant deux fois.

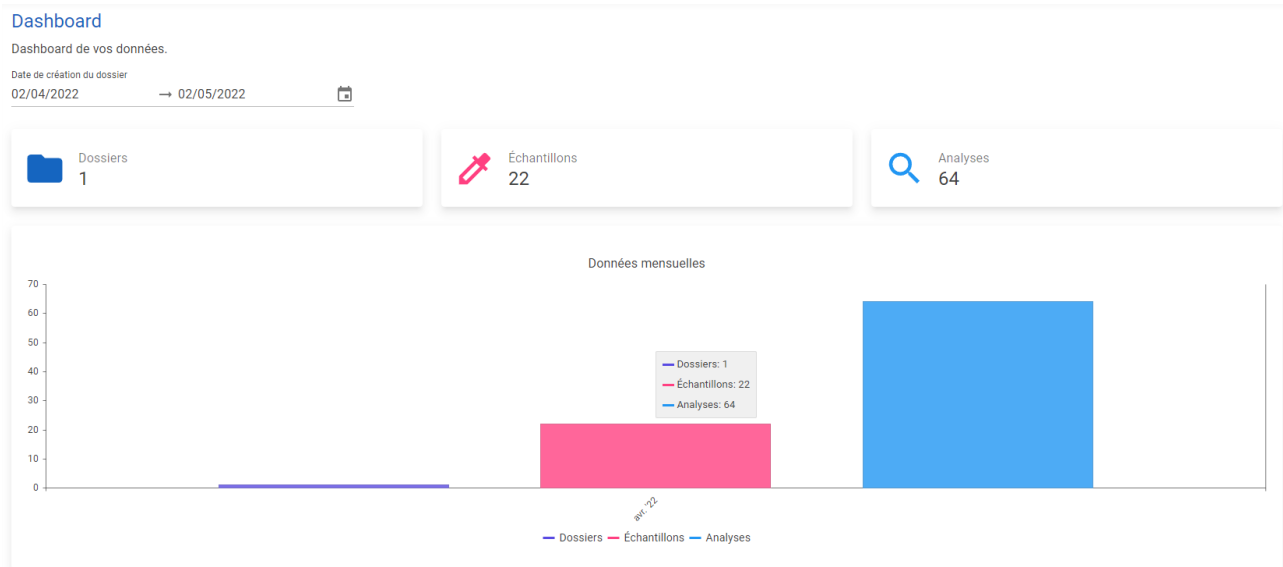


1.2 DASHBOARD ET ECRANS

L'écran principal de LabPortal permet de visualiser rapidement l'encours du laboratoire.

Vous y retrouverez un état du nombre de dossiers, échantillons et analyses sur la période sélectionnée.

Vous pourrez ensuite visualiser les données sur ces dossiers, échantillons et analyses en cliquant directement sur l'icône ou sur l'onglet correspondant de la colonne à gauche de l'écran.



en cliquant sur ce bouton vous faites apparaître ou disparaître la colonne des raccourcis à gauche de l'écran.



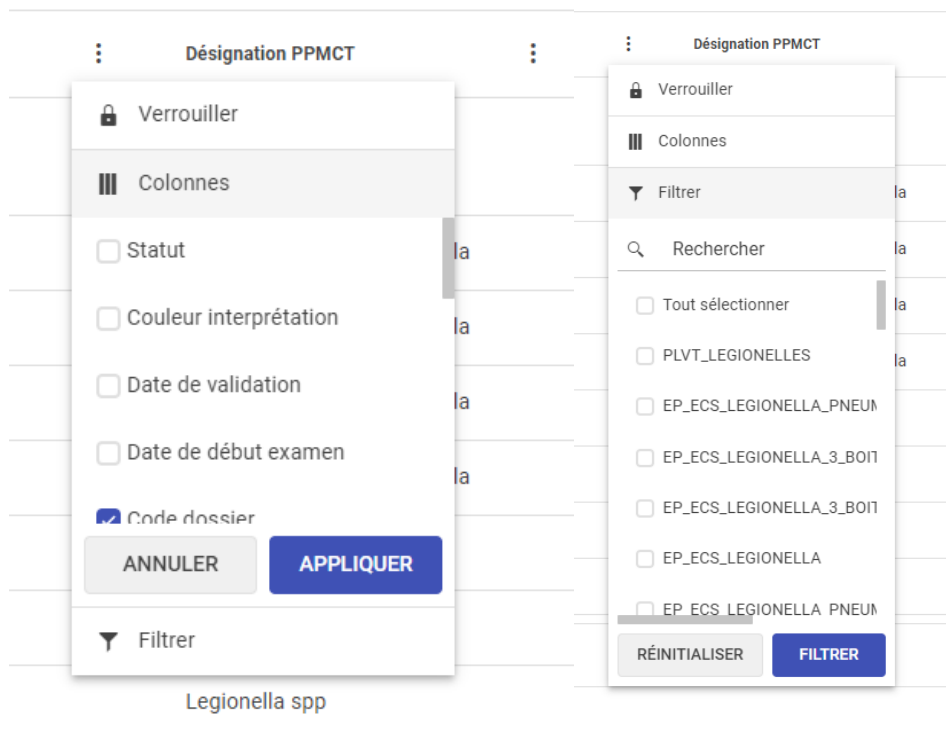
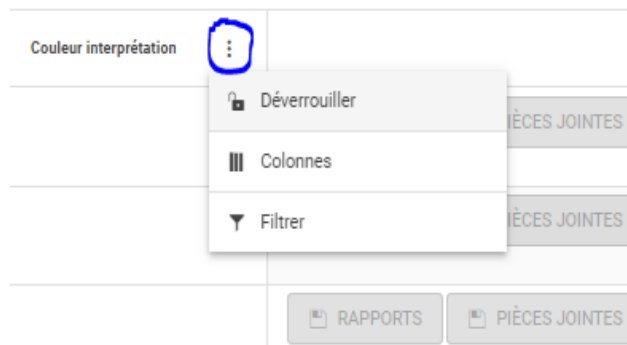
en cliquant sur ce bouton en haut à droite de l'écran vous pourrez passer d'un mode « clair » à un mode « sombre ».



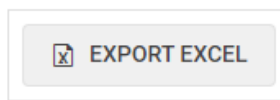
ce bouton vous permettra de vous déconnecter de votre session avant de quitter la page.

Vous avez également la possibilité de personnaliser chaque écran :

- Déplacer les colonnes de gauche à droite en sélectionnant la colonne à déplacer avec la souris et la positionner à l'endroit choisi.
- Sélectionner les données à afficher sur une période ou une journée.
- Organiser les colonnes par ordre alphabétique, croissant ... en cliquant juste à côté du nom de la colonne.
- Cliquer sur l'onglet à droite de la colonne permet d'ouvrir le menu ci-dessous et d'utiliser les options suivantes :
 - ✓ « Verrouiller » ou « Déverrouiller » la colonne
 - ✓ Choisir les colonnes à afficher à l'écran
 - ✓ Filtrer les lignes en fonction des informations disponibles



- En cliquant sur le bouton « + » vous pourrez directement visualiser les informations contenues dans un dossier, un échantillon ou une analyse
- Réinitialiser la grille afin de retrouver l'écran avant les modifications apportées.
- Une barre de recherche est également disponible en haut à droite de l'écran.
- Vous avez également la possibilité d'exporter rapidement et facilement en format Excel ce que vous voyez à l'écran.



- Les filtres date sont présent sur chaque page de la consultation.

Date de demande

The image shows a date selection interface for the year 2022. At the top, a blue banner displays the year '2022' and the selected date range 'mar., 01 mars - sam., 30 avr.'. Below this, two calendar views are shown side-by-side for 'mars 2022' and 'avril 2022'. The days of the week are abbreviated as 'lun.', 'mar.', 'mer.', 'jeu.', 'ven.', 'sam.', and 'dim.'. In the March calendar, the 1st is highlighted with a blue circle. In the April calendar, the 30th is highlighted with a blue circle. The interface includes navigation arrows and a small square icon at the bottom left.

2. CONSULTATION

2.1 DOSSIER

La consultation par dossier permet de lister les dossiers en cours.

Dossier

Liste de vos dossiers.

Date de création du dossier
01/03/2022 → 30/04/2022

EXPORT EXCEL RÉINITIALISER LA GRILLE

Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne.

Statut		Code	Désignation	Date de début examen	Date de vali...	Date de pré...
+	EnCours		D22-04-0001		13/04/2022	
+	EnCours		D22-03-0005		28/03/2022	
+	EnCours		D22-03-0004		07/03/2022	
+	EnCours		D22-03-0003		04/03/2022	
+	EnCours		D22-03-0002		02/03/2022	
+	EnCours		D22-03-0001		01/03/2022	

2.2 ECHANTILLON

La consultation par échantillons permet de lister les échantillons en cours.

Échantillons

Liste de vos échantillons.

Date de création du dossier
01/03/2022 → 30/04/2022

EXPORT EXCEL RÉINITIALISER LA GRILLE

Rechercher...

Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne.

	Code	Désignation	Code dossier	No lot
+		E22-00110	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
+		E22-00109	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
+		E22-00108	Eaux chaudes sanitaires	D22-04-0001
+		E22-00107	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
+		E22-00106	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
		E22-00105	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
+		E22-00104	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
		E22-00103	ALIMENTAIRE	D22-04-0001
		E22-00101	ALIMENTAIRE	D22-04-0001

2.3 ANALYSE

La consultation par analyse permet de lister les analyses en cours.

Analyses

Liste de vos analyses.

Date de création du dossier

01/03/2022

→ 30/04/2022



EXPORT EXCEL RÉINITIALISER LA GRILLE Rechercher...

Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne.

Code dossier	Code PPMCT	Désignation PPMCT	Résultat	Interprétation	Critère Lim Q
D22-04-0001	PLVT_LEGIONELLES	Frais de Prélèvement type Légionelles			
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_PNEUMOPHILA	Dont Legionella Pneumophila			1000
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_PNEUMOPHILA	Dont Legionella Pneumophila			1000
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_PNEUMOPHILA	Dont Legionella Pneumophila			1000
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_PNEUMOPHILA	Dont Legionella Pneumophila			1000
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_3_BOITES_LECTURE_3	Legionella			
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA_3_BOITES_LECTURE_1	Legionella - 1ère lecture			1000
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA	Legionella spp	10		
D22-04-0001	EP_ECS_LEGIONELLA	Legionella spp			

3. DEMANDE

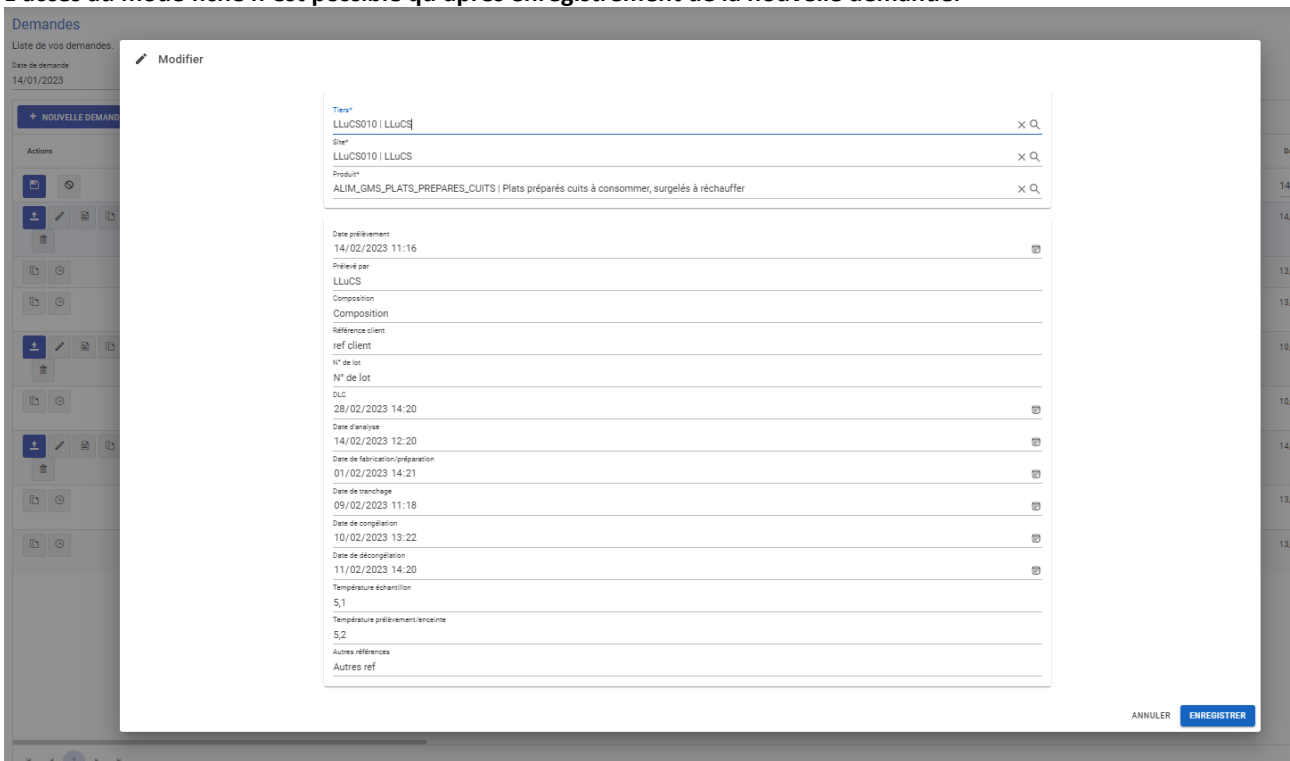
LabPortal vous permet de créer vos demandes d'analyse et de renseigner toutes les informations qui permettront au laboratoire de réaliser les analyses.









Ecran en mode « GRILLE »

The screenshot shows the 'Demandes' (Requests) screen in the LabPortal application. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Administration', 'Demandes', and 'Analyses'. The main area displays a table of requests with columns for 'Statut' (Status), 'Date de pte...' (Date of pte...), 'Temps' (Time), 'Stat' (Stat), 'Produit' (Product), 'Référéncials' (References), 'Date préle...' (Date préle...), 'Préle...' (Préle...), and 'A G' (Demande). The table lists several requests, including one for 'ALUM_DMS_PLATE_PREPARES_CUTIS' and another for 'EAU_POTABLE'. The status of the requests varies between 'EnCours' (In Progress) and 'Importé' (Imported).

Ecran en mode « FICHE »


L'accès au mode fiche n'est possible qu'après enregistrement de la nouvelle demande.



	Enregistrer		Envoyer au laboratoire		Annuler
	Modifier		Modifier en fiche		Dupliquer
	Historique		Supprimer		
+ NOUVELLE DEMANDE					

Créer une nouvelle demande

3.1. CREATION D'UNE DEMANDE


- Cliquer sur « + NOUVELLE DEMANDE »
- Renseigner les champs obligatoires : nom de colonne avec *
- **Enregistrer** la demande avant de renseigner les autres champs. Cela vous permettra de suite de basculer en mode « Fiche » selon vos préférences en cliquant sur le bouton 
- Compléter l'ensemble des champs. Certains seront peut-être obligatoire pour continuer
- Une fois toutes les informations complétées, enregistrer la demande.
- Vous avez ensuite la possibilité de créer une nouvelle demande ou de dupliquer une demande enregistrée puis de la compléter.

3.2. ENVOI D'UNE DEMANDE

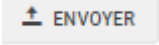
Une fois toutes les demandes complétées et enregistrées vous pourrez les envoyer au laboratoire.

ATTENTION : une fois envoyée, il ne sera plus possible de modifier votre demande. En cas d'erreur il faudra prévenir le laboratoire.

➤ Envoi de toutes les demandes en cours:

- Cliquer sur  et toutes les demandes en cours visibles à l'écran seront envoyées automatiquement.

➤ Envoi multiple :

- Sélectionner les demandes à envoyer.
- Cliquer sur le bouton .

➤ Envoi individuel

- Cliquer sur le bouton  de la demande à envoyer.