



2007/40/LAB/FR/DISPATCH/P003

Procédure

“SIMATIC IT Unilab: Guide d'utilisation général pour les utilisateurs finals”


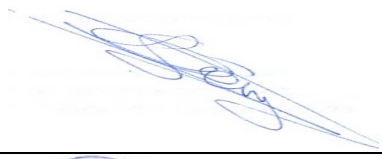

Version 1

Mise en application 01-01-2008

Administration compétente Tony Vanhove

Service responsable Geert De Poorter

Destinataires Laboratoires externes
Collaborateurs de la DG Laboratoires

	Nom – fonction / service	Date	Signature
Rédigé par :	Veerle Landsheere Collaborateur du dispatching	17/12/2007	
Vérifié par :	Sacha Diaine Responsable dispatching	17/12/2007	
Approuvé par :	Geert De Poorter Directeur-général Laboratoires	18/12/2007	

Inventaire des révisions

Révision	Mise en application depuis	Motif et nature de la révision
Version 1	01-01-2008	Installation d'un nouveau système LIMS

Mots clés

Guide d'utilisation
Echantillons du FoodNet
Echantillons du client

Index

1.	But.....	5
2.	Domaine d'application	5
3.	Références	5
4.	Définitions et abréviations	5
5.	Structure générale d'Unilab	6
5.1.	Structure générale	6
5.2.	Parcours d'un échantillon Foodnet	6
5.3.	Parcours d'un échantillon clients	7
6.	Démarrage d'Unilab.....	8
6.1.	Se logger dans le système.....	8
7.	Users (US) et userprofils (UP).....	10
8.	Requêtes (RQ).....	12
8.1.	Créer une Requête.....	12
8.1.1.	Par qui ?.....	12
8.1.2.	Statuts possibles.....	12
8.1.3.	Procédure	12
8.2.	Recherche d'une Requête	15
8.3.	Récupérer et/ou modifier l'info de la requête	16
8.4.	Validation d'une requête	17
8.5.	Facturation d'une requête	17
9.	Echantillons (SC).....	18
9.1.	Créer des échantillons	18
9.1.1.	Qui ?	18
9.1.2.	Statuts possibles.....	18
9.1.3.	Procédure pour la création d'échantillons 'clients'	18
9.1.4.	Fiches d'information sur les échantillons	20
9.2.	Assigner groupe(s) de paramètre(s) et/ou paramètre(s)	21
10.	Listes d'échantillons.....	25
10.1.	Informations générales.....	25
10.2.	Réception UPC	25
10.3.	Dispatch TVM.....	26
10.4.	Réception dispatch Melle	26
10.5.	Echantillons en 'Config Error'	28
10.6.	Départ dispatch Melle.....	28
10.7.	Réception FLVVG – Réception FLVVM – Réception FLVVT	29
10.8.	Départ FLVVG – Départ FLVVM – Départ FLVVT	30
10.9.	Liste d'échantillons	30
10.10.	Stockage d'échantillons.....	30
10.11.	Validation 2.....	31
10.12.	Validation 2b.....	32
10.13.	Echantillons à facturer.....	33
10.14.	Detruire d'échantillons	34
11.	Listes de travail.....	35
11.1.	Informations générales.....	35
11.2.	Liste de travail / Méthode	35
11.2.1.	Consulter des listes de travail	35
11.2.2.	Imprimer une liste de travail	36
11.2.3.	Imprimer des étiquettes.....	36
11.3.	Liste de travail / Echantillon.....	36
11.4.	Validation Laborantin.....	36
11.5.	Liste de travail / Département	37
11.6.	Contrôle facturation	37
12.	Méthodes.....	39
12.1.	Statuts possibles	39
12.2.	Encodage des résultats.....	39
12.2.1.	Par qui ?.....	39
12.2.2.	Ouvrir et compléter une feuille de méthode	39

12.2.3.	Validation des résultats	40
13.	Signaux sonores	41
13.1.	Modifier l'affichage	41
13.1.1.	Onglet Barre Outlook	41
13.1.2.	Onglet tâches	42
13.1.3.	Onglet Couleurs	43
13.1.4.	Onglet Options	43
13.2.	Changer la langue... ..	43
13.3.	Modifier l'imprimante d'étiquettes.....	44
14.	Cycles de vie	45
14.1.	Cycle de vie de la requête	45
14.2.	Cycle de vie de l'échantillon	46
14.3.	Cycle de vie du groupe de paramètres	47
14.4.	Cycle de vie du paramètre	48
14.5.	Cycle de vie de la méthode	49

1. But

Cette procédure a pour but d'obtenir une inscription efficace des échantillons et de leurs résultats dans le système LIMS des 5 laboratoires AFSCA.

2. Domaine d'application

Cette procédure est appliquée lors de toutes les inscriptions des échantillons et de leurs résultats dans le système LIMS.

3. Références

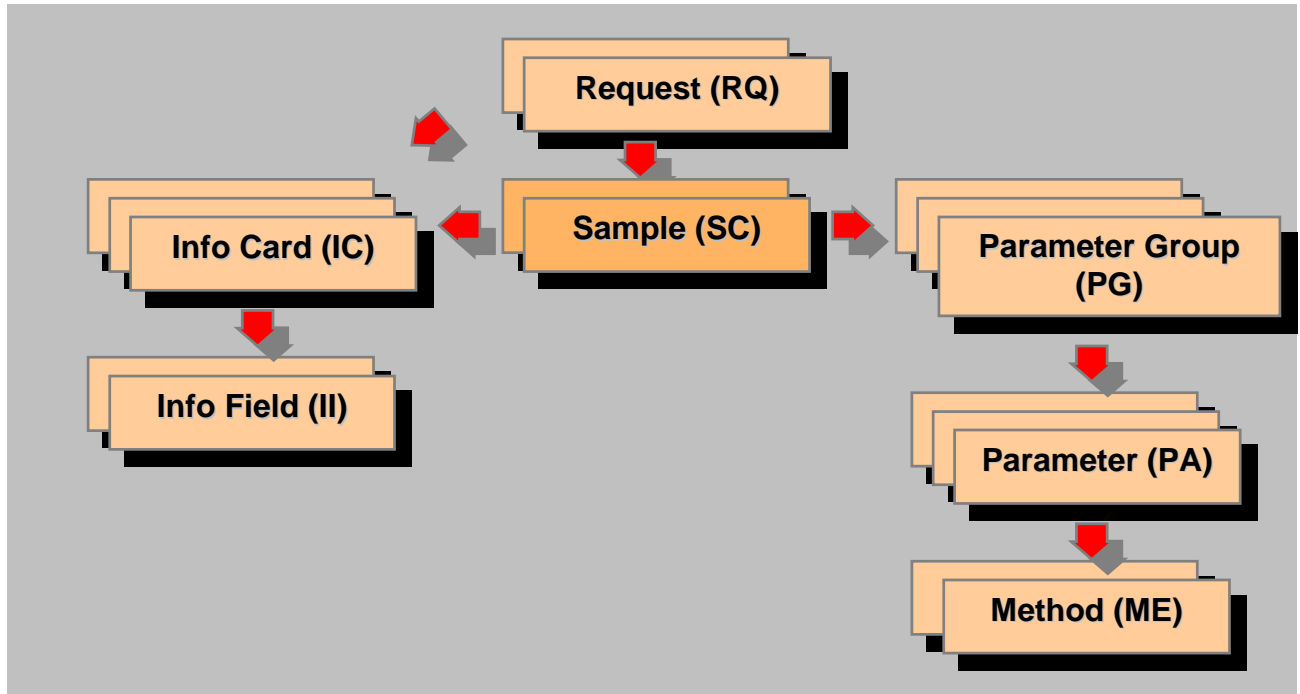
-

4. Définitions et abréviations

Définitions / signification	L'explication
RQ	Requête
SC	Echantillon
PG	Groupe de paramètre
PA	Paramètre
ME	Method
IC	Fiche d'informationt
II	Champ diinformation

5. Structure générale d'Unilab

5.1. Structure générale



5.2. Parcours d'un échantillon Foodnet

1. UPC

- 1.1 Scannage de l'échantillon (10.2)

2. Dispatch

- 2.1 Réception dispatch (10.4)
- 2.2 Résolution des problèmes (10.5)
- 2.3 Départ dispatch (10.6)
- 2.4 Imprimer liste de ramassage

3. RECEPTIONNISTE

- 3.1 Réception des échantillons (10.7)
- 3.2 Compléter fiche d'information des échantillons (10.1.4)
- 3.3 Impression des étiquettes

4. ANALYSTE

- 4.1 Stockage d'échantillons (10.10)
- 4.2 Consultation et impression d'une liste de travail (11.2 – 11.3)
- 4.3 Impression d'étiquettes du labo
- 4.4 Compléter début de l'analyse
- 4.5 Compléter résultats (12.2)
- 4.6 Validation 1 (niveau méthode) (11.4)

5. RESPONSABLE DE DEPARTEMENT

- 5.1 Validation 2 (niveau paramètres) (10.11)
- 5.2 Contrôle facturation (uniquement pour échantillons FN payants) (11.6)

- 6. RESPONSABLE DE LABORATOIRE**
- 6.1 Validation 2b (niveau paramètres) (10.12)
- 6.2 Validation 3 (niveau échantillon)
- 6.3 Facturation des échantillons (uniquement pour échantillons FN payants) (10.13)

- 7. ANALYSTE**
- 7.1 Destruction d'échantillons (10.14)

5.3. Parcours d'un échantillon clients

- 1. RECEPTIONNISTE**
- 1.1 Création d'une requête (8.1.3)
- 1.2 Compléter fiche d'information de la requête (ex. n° Bood 2.004.031.183) (8.1.3)
- 1.3 Création d'échantillons (9.1.3)
- 1.4 Compléter fiche d'information des échantillons (9.1.4)
- 1.5 Assigner des paramètres (9.2)
- 1.6 Compléter garanties (9.2)
- 1.7 Imprimer les étiquettes

- 2. ANALYSTE**
- 2.1 Stockage des échantillons (10.10)
- 2.2 Consultation et impression d'une liste de travail (11.2 – 11.3)
- 2.3 Impression d'étiquettes du labo
- 2.4 Indiquer début analyse
- 2.5 Compléter résultats (12.2)
- 2.6 Validation 1 (niveau méthode) (11.4)

- 3. RESPONSABLE DE DEPARTEMENT**
- 3.1 Validation 2 (niveau paramètres) (10.11)
- 3.2 Contrôle facturation (10.13)

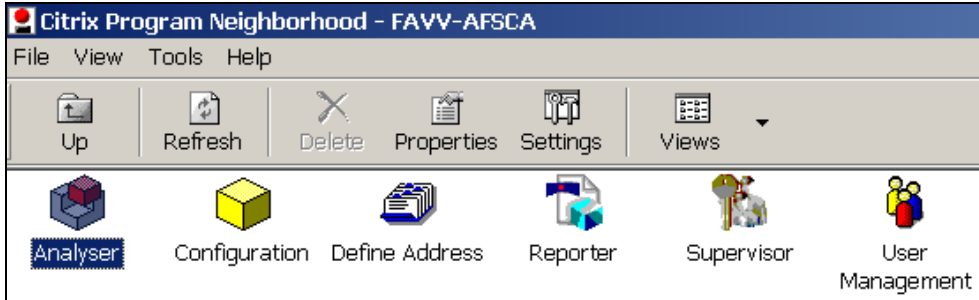
- 4. RESPONSABLE DE LABORATOIRE**
- 4.1 Validation 2b (niveau paramètres) (10.12)
- 4.2 Validation 3 (niveau requête) (8.4)
- 4.3 Facturation de la requête (8.5)

- 5. ANALYSTE**
- 5.1 Destruction d'échantillons (10.14)

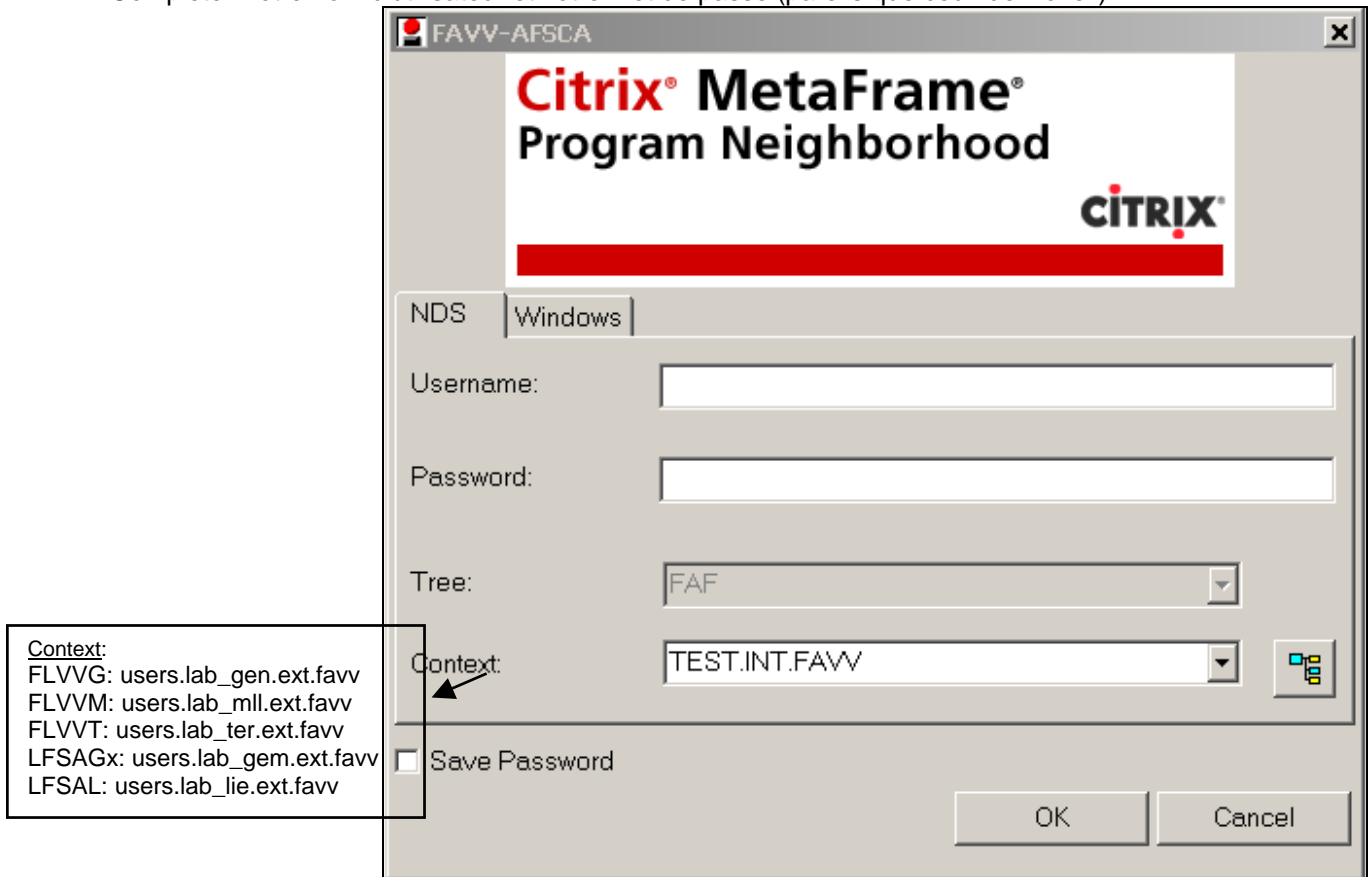
6. Démarrage d'Unilab

6.1. Se logger dans le système

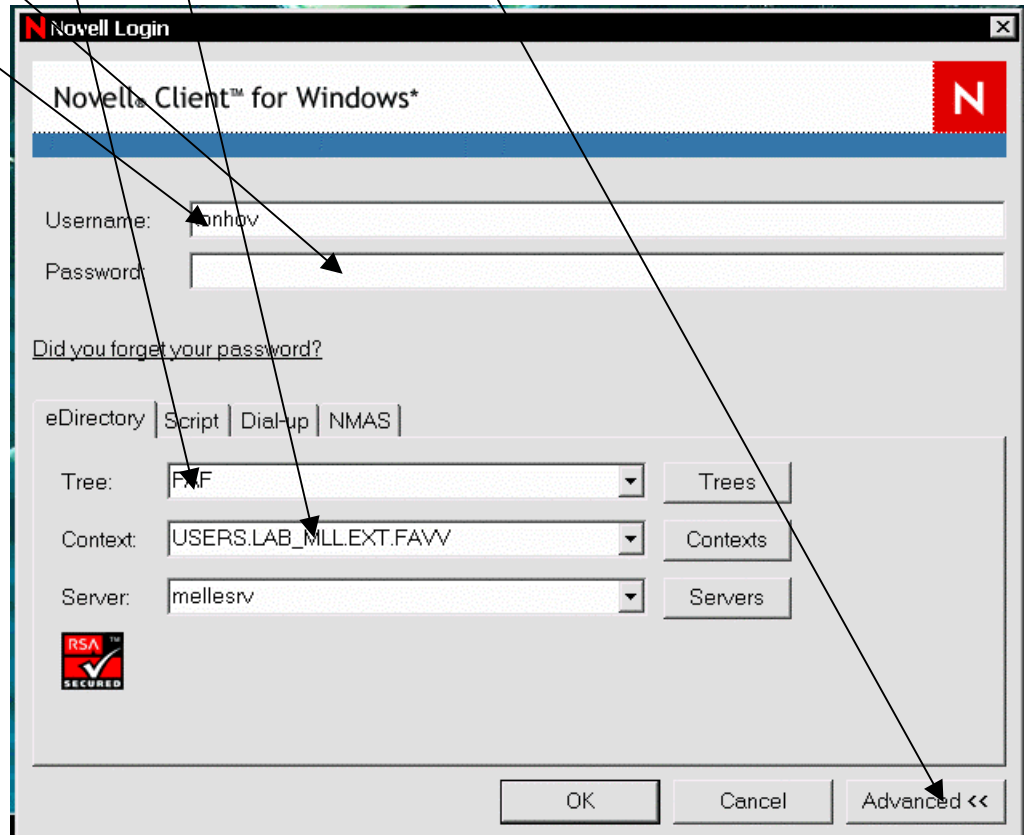
* Ouvrez 'Citrix' sur le bureau et double-cliquez sur Analyser



* Complétez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (pareils que ceux de Novell)



Tes "username", "password", "tree" et "context" restent les mêmes due lorsque vous vous connectes sur votre PC. Vous obtenez les "tree" et "context" en cliquant sur "advanced".



7. Users (US) et userprofils (UP)

Un 'profil d'utilisateurs' (userprofil) (UP) se compose d'un groupe d'utilisateurs (US). Chaque UP a des tâches, possibilités, droits, ... spécifiques.

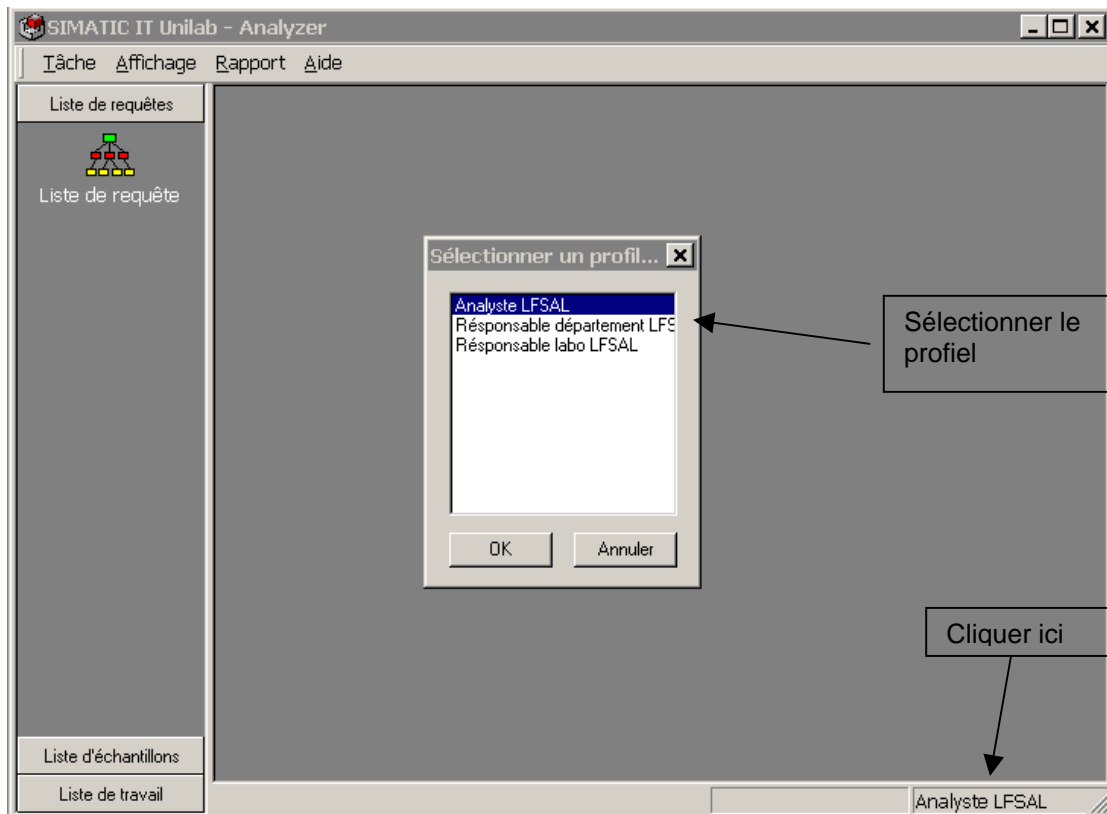
Un user (US) fait partie de 1 ou de plusieurs userprofils (UP).

UP possibles :

UP	DESCRIPTION	UP	DESCRIPTION
5	Receptie FLVVG	25	Receptie Dispatch Melle
6	Analist FLVVG	26	Réception Dispatch Gembloux
7	Verantw. afd. FLVVG	27	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVG
8	Verantwoordelijke labo FLVVG	28	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVM
9	Receptie FLVVM	29	Kwaliteitsverantwoordelijke FLVVT
10	Analist FLVVM	30	Responsable de la qualité LFSAL
11	Verantwoordelijke afdeling FLVVM	31	Responsable de la qualité LFSAGx
12	Verantwoordelijke labo FLVVM	32	Externe labs
13	Receptie FLVVT	33	PCE Antwerpen
14	Analist FLVVT	34	PCE Brussel
15	Verantwoordelijke afdeling FLVVT	35	UPC Bruxelles
16	Verantwoordelijke labo FLVVT	36	UPC Hainaut
17	Réception LFSAGx	37	PCE Oost-Vlaanderen
18	Analyste LFSAGx	38	PCE Vlaams-Brabant
19	Responsable département LFSAGx	39	UPC Brabant Wallon
20	Responsable labo LFSAGx	40	PCE West-Vlaanderen
21	Réception LFSAL	41	PCE Limburg
22	Analyste LFSAL	42	UPC Liège
23	Responsable département LFSAL	43	UPC Luxembourg
24	Responsable labo LFSAL	44	UPC Namur

Au démarrage, vous êtes toujours connecté sous l'UP tel qu'il a été établi par défaut pour vous. Il est possible que vous puissiez aussi travailler sous un autre UP. Pour cela, vous devez changer votre UP :

* Cliquez dans le bas de votre UP actuel : un écran apparaît avec les autres UP que vous pouvez sélectionner.



8. Requêtes (RQ)

8.1. Créer une Requête

8.1.1. Par qui ?

Les requêtes ne peuvent être créées que par l'UP 'Réception...'

8.1.2. Statuts possibles

Prévu – actif – à valider (niv 3) – accepté – facturé
Annulée

Cycle de vie complet : voir point 14.1 Cycle de vie de la Requête

8.1.3. Procédure

Vous pouvez procéder de 2 manières :

1/ Via la barre des tâches – créer des requêtes – création RQ

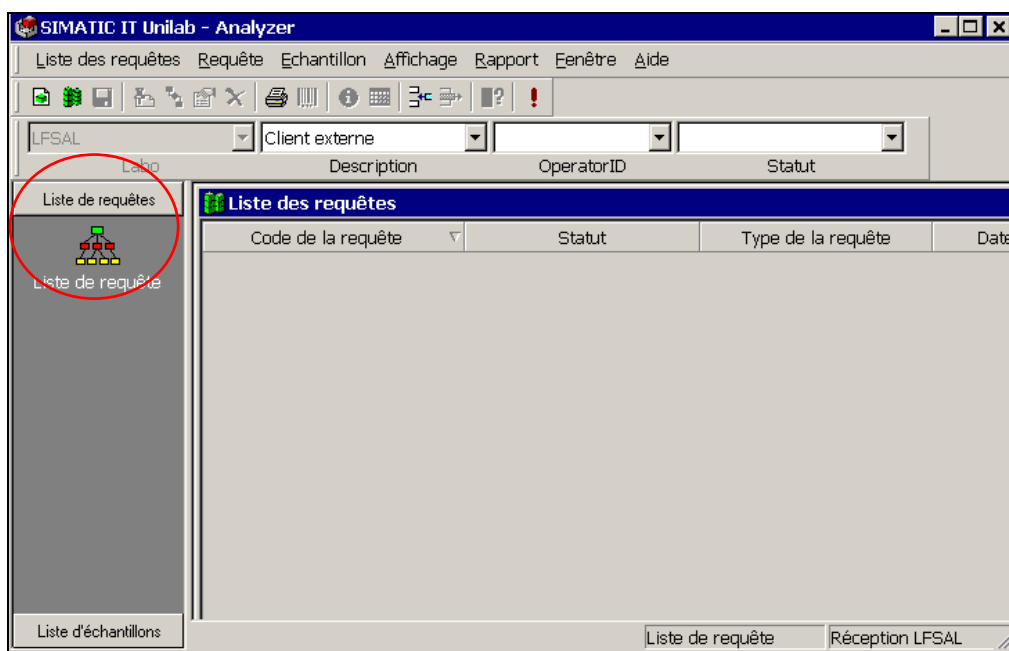
Rem. : la manière 2 est plus rapide


2/ Via la barre des tâches – listes de requêtes –liste de requête

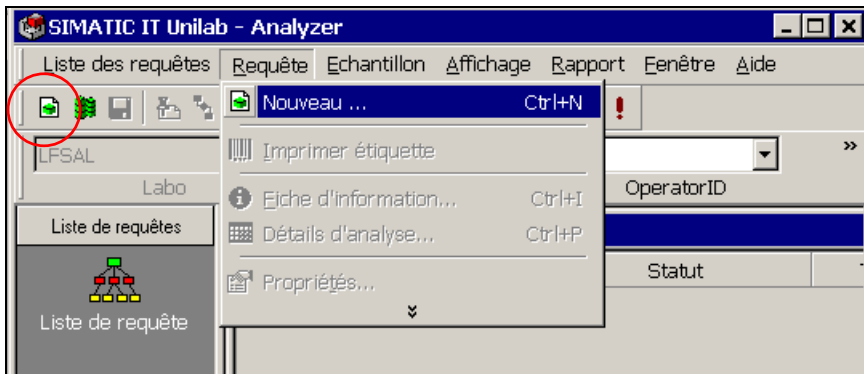
De cette manière, après la création d'une demande, vous pouvez directement continuer la création d'échantillons pour cette tâche. Avec la première façon de procéder, vous devez de toute façon, après la création de la requête, aller à 'listes de tâches' – 'demander liste' pour continuer.

Ci-après, on explique donc uniquement la procédure 2.

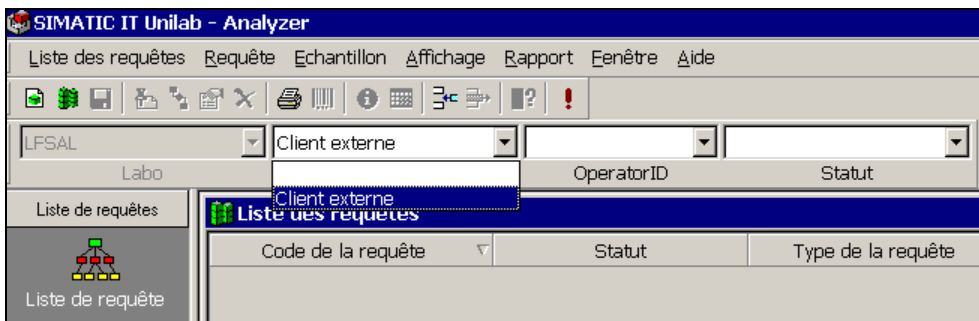
* Choisissez dans la barre de tâches – listes de requêtes – liste de requête




* Choisissez dans la barre de menu – Tâche – Nouveau... OU cliquez sur 




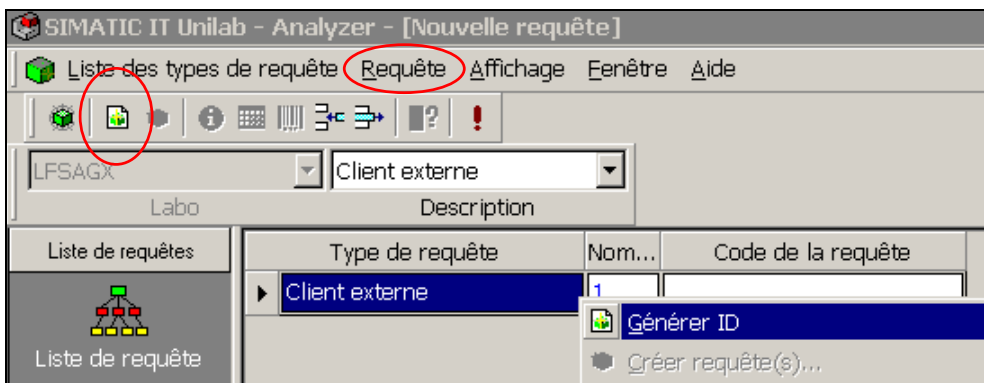
* Dans la barre de filtre, vous voyez aussi le filtre 'labo' : par défaut, il s'agit du labo auquel vous appartenez. Ce champ est sécurisé. Le filtre suivant 'description' vous permet de choisir un type de Requête déterminé. Par défaut, c'est ici la valeur 'client externe' qui est indiquée.



* Lorsque les filtres sont bien complétés, cliquez sur 'Rafraîchir'  ou appuyez sur la touche 'F5'

* Il apparaît une ligne avec le type de Requête que vous avez choisi. Par défaut, le nombre de Requetes à créer est '1'. Vous pouvez le changer en cliquant plusieurs fois (si nécessaire) sur 'nombre', ou bien vous tapez simplement un nombre.

* Ensuite, vous faites un clic droit dans cette ligne – générer ID(s) OU cliquez dans la barre d'outils sur  OU cliquez dans la barre de menus sur Tâche – générer ID



* Unilab crée par type de tâche un code unique :: RQ-YYWWxxxx

RQ- : indique qu'il s'agit d'une Requête

YY : année

WW : numéro de semaine

xxxx : n° d'ordre croissant, sur tous les labos; retour à zéro chaque année

* Les fiches d'info de la requête s'ouvrent automatiquement et peuvent être complétées :

Réception

Référence externe

Echantillonneur

Receptionist: TESTRECLFSAL

Date d'échantillonnage

Date de réception

Date d'inscription

Date limite

Scellé?

Numéro de scellé

Remarque interne

Validator3

RepDraftCounterRQ

≠ des autres champs de date :
vous tapez ici manuellement la
date et éventuellement l'heure :
jj/mm/aaaa hh:mm:ss

Champ bordé de rouge : indique
un champ obligatoire.

L'heure peut aussi être changée
manuellement dans ces champs

Facturatie

Nom demandeur

Adresse

Numéro Boîte

Code Postal

Commune

Pays

Numéro téléphonique

Numéro de fax

Adresse e-mail

Tarif TVA

Operateur Payant
 Cash

Données Facturation Temporaire

Operateur ID

Numéro registre national

Bordure rouge
indique un champ
obligatoire

- ID Opérateur: champ obligatoire, compléter manuellement (sans points)

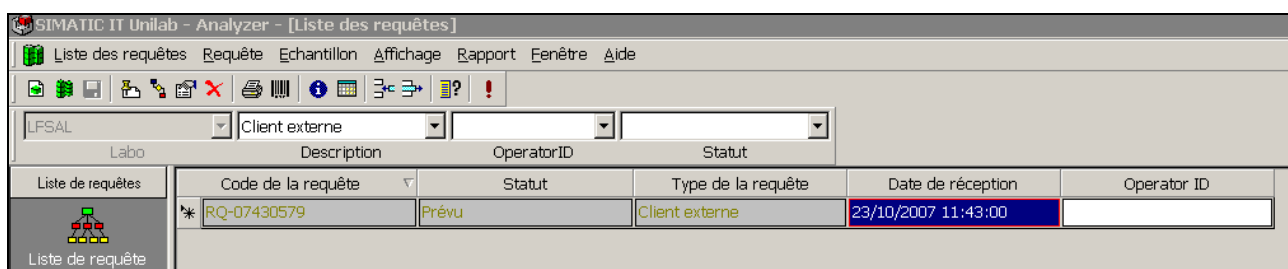
Si l'ID Opérateur n'est pas connue : allez sur l'intranet – contrôle – Foodnet & BOOD. Vous pouvez y rechercher l'ID de l'opérateur et la copier dans Unilab. Si l'opérateur n'est pas encore connu dans BOOD, vous pouvez prendre contact avec notre expert BOOD (Michaël Vleminckx: 02/208.49.77)

Une fois complétée l'ID opérateur, les données de l'opérateur apparaissent automatiquement.

- Cash : Si une analyse est payée cash au labo, cela doit être indiqué dans cette fiche d'info.

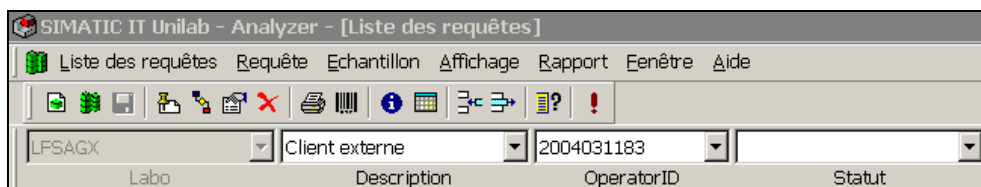
Lorsque toutes les données sont correctement complétées, vous pouvez enregistrer et fermer les fiches d'info.

* A présent, la Requête ou demande est faite et entre dans le statut 'prévu'. La demande ne peut avoir le statut 'active' que lorsque des échantillons y sont liés. (voir plus loin)



8.2. Recherche d'une Requête

1/ avec la barre de filtre

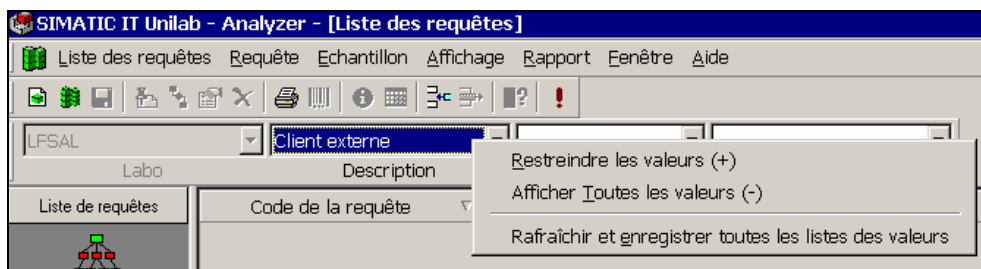


Dans la barre de filtre, vous pouvez rechercher une requête sur base de 2 filtres.


Pour naviguer dans la barre de filtre, vous procédez comme suit :

- 'espace' : vider tous les filtres
- '+' : allez au filtre suivant et limitez celui-ci selon le choix précédent
- '-' : allez au filtre suivant et donnez toutes les valeurs possibles, sans limitation

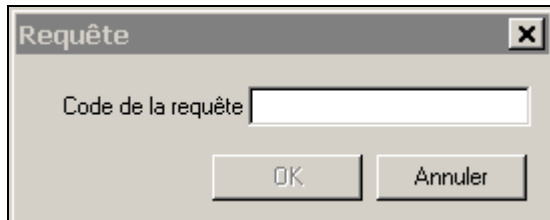
Ces opérations peuvent aussi être effectuées lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans un filtre :



Vous pouvez rafraîchir les filtres en choisissant 'Rafraîchir et enregistrer toutes les listes de valeurs', FAITES-LE TRES REGULIEREMENT !!!!

2/ avec l'icône  de la barre d'outils

Dans l'écran ci-après, tapez le n° de la requête que vous cherchez.

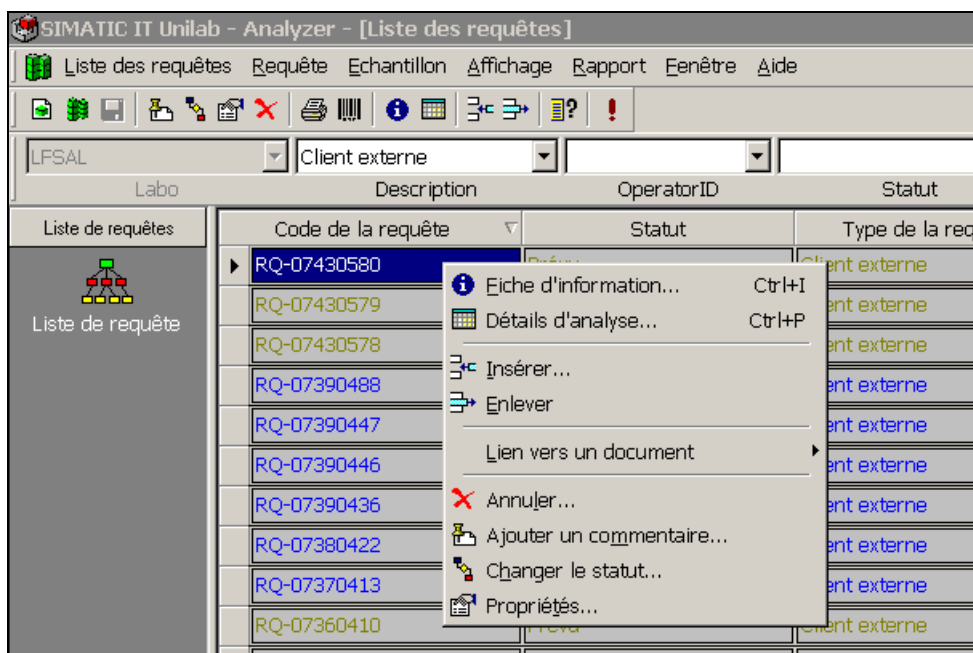


8.3. Récupérer et/ou modifier l'info de la requête

2 manières :

1/ Clic droit sur une requête :


- Choisissez 'fiche d'information' ou 'propriétés'
- Choisissez 'détails d'analyse' pour obtenir d'autres infos sur les échantillons correspondants (voir plus loin)



2/ Cliquez sur une requête et utilisez les icones de la barre d'outils :

 : fiche d'info



 : propriétés

 : détails d'analyse

8.4. Validation d'une requête

Cette tâche ne peut être effectuée que par l'UP 'Responsable labo...'. Vous ne pouvez valider une requête (RQ) ou une demande qu'au niveau 3 lorsque tous les échantillons ont été validés jusqu'au niveau 2b. Si c'est effectivement le cas, la RQ se met sur le statut 'A valider (niv.3)'.



Code de la requête	Statut	Type de la requête	Date de réception	Operator ID
RQ-07481082	A Valider (niv3)	Client externe	26/11/2007 10:51:00	2004031183

- * Cliquez sur la barre Outlook sur la tâche 'Validation 3'.
 - * Faites un clic droit dans le record de la RQ sur 'Détails d'analyse' si vous voulez examiner les échantillons correspondants.
 - * Faites un clic droit, dans le record d'un échantillon, sur 'Résultats' si vous voulez examiner les analyses par échantillon.
- * Faites un clic droit dans le record de la RQ sur 'Changer statut' OU
- * cliquez sur  (changer statut) et sur  (rafraîchir) dans la barre de travail OU
- * enfoncez la touche F4 (accepter) et F5 (Rafraîchir: le statut devient 'accepté')

8.5. Facturation d'une requête

- * Ne peut être effectuée que par l'UP 'Responsable labo ...'
- * Cliquez dans la barre Outlook sur Listes de requêtes – Tâche 'RQ à facturer'
Apparaissent toutes les RQ ayant le statut 'Accepté'.

Code de la requête	Statut	Type de la requête	Date de réception	Operator ID
RQ-07470793	Accepté	Client externe	19/11/2007 10:44:00	2004031183

- * Sélectionnez le record
- * Faites un clic droit dans le record de la RQ sur 'Changer statut' – facturée' OU
- cliquez sur  (changer statut) – 'Facturée'
- * Rafraîchir  dans la barre de tâches OU F5

Si 'changer statut' n'est pas autorisé, c'est peut-être que le prix de la méthode n'a pas encore été contrôlé par le responsable de département. Ce qui veut dire que le Groupkey 'prix contrôlé' n'est pas sur 'yes' (voir aussi 11.6 Contrôle facturation). Une fois cette tâche effectuée par le responsable de département, la requête pourra être facturée.

Les actions suivantes ont lieu lors de cette transition :

- * Tout est bloqué ! On ne peut plus rien modifier à cette requête et aux échantillons correspondants.
- * La facture est envoyée à Finfood, qui assure le suivi de la facturation.

9. Echantillons (SC)

9.1. Créer des échantillons

9.1.1. Qui ?

- échantillons pour clients : peuvent être attachés à une requête par l'UP 'Réception...'
- échantillons AFSCA : seront créés dans l'application 'Foodnet' et ensuite transférés à Unilab.

9.1.2. Statuts possibles

Prévu – récoit, reçu – à valider* - accepter*, accepté – validé C, validé NC
Annulé

* Ces statuts n'apparaissent que pour les échantillons qui ne sont pas conformes (aux normes) et/ou pour les échantillons foodnet qui sont payants. (Voir aussi 12.2.3 Validation des résultats)

Cycle de vie complet : voir point 14.2 Cycle de vie de l'échantillon

9.1.3. Procédure pour la création d'échantillons 'clients'

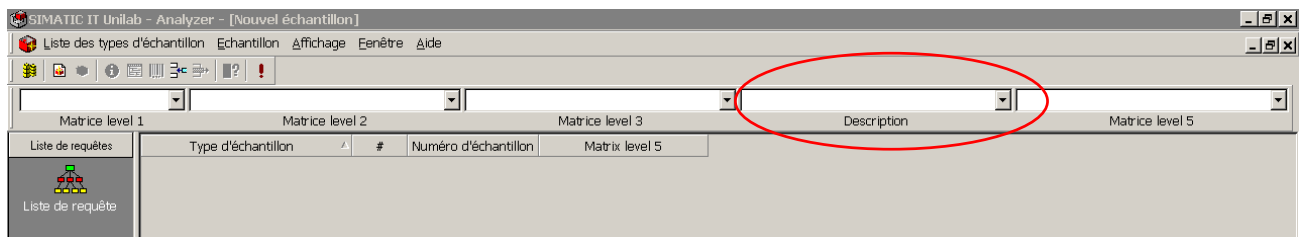
Un échantillon d'un client fait toujours partie d'une requête (voir Chapitre 8).

* Choisissez listes de requêtes – liste de requête– sélectionnez la requête à laquelle vous voulez ajouter des échantillons

* Allez dans la barre de menu 'Echantillon' – Nouveau...



L'écran ci-après apparaît :



* Nous devons à présent choisir un Samplotype (ST) ou une matrice. Nous le faisons à l'aide de la barre de filtres. Nous avons 5 niveaux pour la détermination du ST. Nous devons **toujours** faire un choix au **niveau4=description**:

Si vous connaissez le nom exact du ST, vous devez le choisir dans le filtre 'Description' en cliquant dans la liste déroulante de choix ou en tapant dans ce filtre le (début du) nom.

Si vous ne connaissez pas la description, vous pouvez commencer au 'matrice level 1', ensuite au 'matrice level 2', etc... jusqu'à ce que vous trouviez la bonne description dans level 4=ST=Description.

Pour naviguer dans la barre de filtres, vous procédez comme suit :

'espace': vider tous les filtres

'+' : allez au filtre suivant et limitez-le selon le choix précédent


'-' : allez au filtre suivant et donnez toutes les valeurs possibles, sans limitation

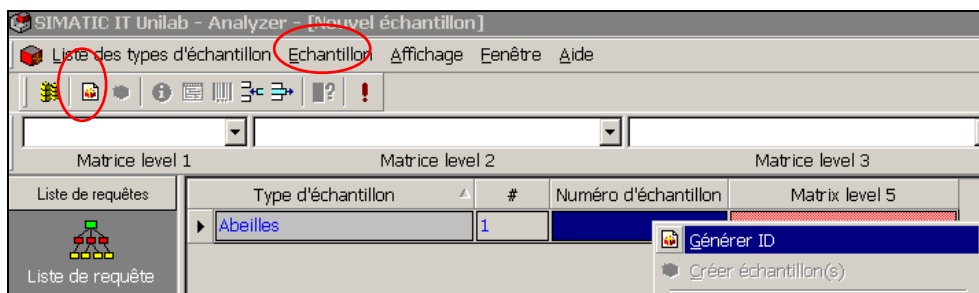
Vous pouvez encore spécifier davantage le ST dans "matrice level 5".

(Rem.: Dans la fiche d'information de l'échantillon (voir plus loin), vous pouvez aussi spécifier davantage le ST dans les champs 'traitement niv 1-2' et 'type niv 1-2-3')

Une fois votre choix fait, appuyez sur Enter.

* Il apparaît une ligne avec le ST que vous avez choisi. Par défaut, le nombre d'échantillons à créer est réglé sur '1'. Vous pouvez le changer en cliquant plusieurs fois (si nécessaire) sur 'nombre', ou bien en tapant simplement un nombre.

* Faites un clic droit dans cette ligne – générer ID OU cliquez dans la barre d'outils sur  OU cliquez dans la barre de menus sur Echantillon – générer ID



* Unilab crée par échantillon un code unique : YYWWxxxx

RQ- : indique qu'il s'agit d'une Requête

YY : année

WW : numéro de semaine

xxxx : numéro d'ordre croissant; repart de 0 chaque semaine

* Les fiches d'information de l'échantillon s'ouvrent automatiquement (pour plus d'explications, voir 9.1.4 Fiches d'information sur les échantillons)

* Après fermeture des fiches d'information, l'échantillon se trouve en statut 'Planifié'. Vous pouvez maintenant changer le statut en 'Réception' – 'Reçu'. Manières possibles :

- avec la touche rapide F7 – rafraîchir avec F5

- dans la barre d'outils  - rafraîchir avec 

- clic droit dans le record et 'changer statut' – rafraîchir avec F5

Le statut de la RQ correspondante est automatiquement changé en 'Actif'.

9.1.4. Fiches d'information sur les échantillons

Les fiches d'information par échantillon sont automatiquement ouvertes lors de la création d'un nouvel échantillon de clients, et peuvent être directement complétées:

The screenshot shows the 'Réception échantillon' form with the following fields and callouts:

- Date de réception:** 26/11/2007 13:47
- Date d'inscription:** 27/11/2007 10:02
- Date limite:** 27/11/2007
- Impression de l'étiquette du laboratoire:**
- Hors spec:**
- Cash:** (Callout: Si coché, une étiquette n'est plus imprimée)
- Nature de l'emballage:** [Text field]
- Etat de l'emballage:** [Text field]
- Dépôt:** [Dropdown menu]
- 2ième échantillon présent:**
- Dépôt 2ieme échantillon:** [Dropdown menu]
- Opmerking:** [Text field]

Callout 1: Les champs de date sont complétés avec les données de l'IC de la RQ en question. Vous pouvez toutefois encore les changer

Callout 2: Date d'inscription : date où l'échantillon est créé dans le lims. Attention : pour les échantillons Foodnet, c'est donc la date où l'échantillon a été créé dans le LIMS par le contrôleur !!

Cette fiche d'information est montrée pour tous les échantillons, donc aussi bien les échantillons clients que les échantillons Foodnet.

The screenshot shows the 'Réception échantillon partie 2' form with the following fields:

- Receptionist:** Veerle Landsheere
- Référence d'échantillon:** [Text field]
- Date d'échantillonnage:** [Text field]
- Conditionnement:** [Dropdown menu]
- Traitement niv1:** [Dropdown menu]
- Traitement niv2:** [Dropdown menu]
- Espèce (niv1):** [Dropdown menu]
- Espèce (niv2):** [Dropdown menu]
- Espèce (niv3):** [Dropdown menu]
- Production:** [Dropdown menu]
- Origine (niv1):** [Dropdown menu]
- Origin (niv2):** [Dropdown menu]
- Origin (niv3):** [Dropdown menu]
- Conditionnement:** [Dropdown menu]
- Etat:** [Dropdown menu]
- Poids:** [Dropdown menu]
- Urgent:**

Pour les échantillons Foodnet, cette fiche d'information est complétée par le contrôleur. Pour les échantillons clients elle est complétée par le réceptionniste.

FNGenerique

Numéro du Prog. de Contrôle: 6780 ID Contrôleur: 2154
 Numéro du Plan de Contrôle: 80 Nom Contrôleur: Diaine
 Fiche Technique: Adresse e-mail contrôleur: sacha.diaine@fawv.be
 UPC: Langue Contrôleur: N UPC Contrôleur:
 Contexte de l'échantillonnage:
 Prix donné: LANG: fr

Numéro d'échantillon contrôleur: 2154-07-1052 Urgent Ech. via le dispatch
 Date d'échantillonnage: 16/11/07 00:00:00 FOODNET écht. contre-analyse Dispatchlabel printed
 Date de péremption: 01/01/01 00:00:00 Scellé? Numéro de scellé:

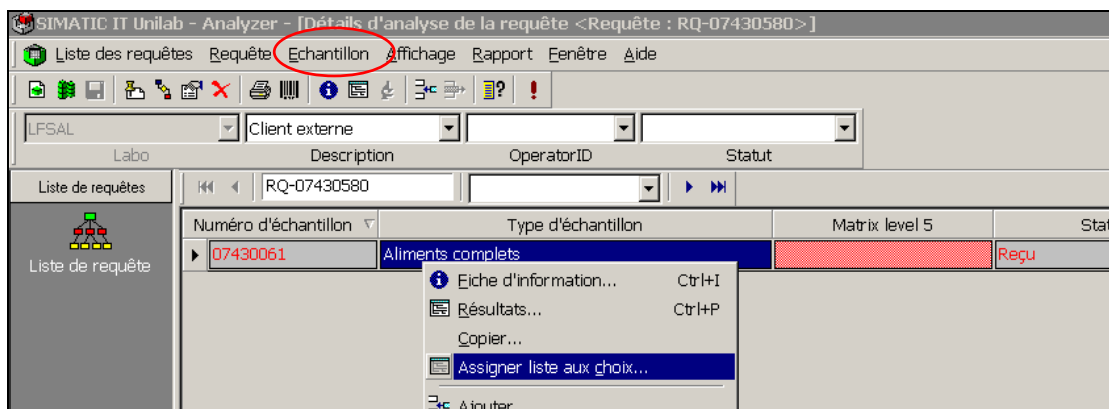
Conditionnement: Température ambiante
 Matrice niveau 4: Produits d'animaux terrestres
 Matrice niveau 5: Farine de sang
 Origine (niv1): Production étrangère
 Origin (niv2): Production étrangère (Pays tiers)
 Origin (niv3): Afghanistan
 Espèce (niv1):
 Espèce (niv2):
 Espèce (niv3):
 Traitement niv1:
 Traitement niv2:
 Catégorie:
 Production:
 Conditionnement:
 Etat:
 Poids:

Commentaire Contrôleur:

9.2. Assigner groupe(s) de paramètre(s) et/ou paramètre(s)

Un paramètre peut être associé à un échantillon comme suit :

- clic droit sur la ligne de l'échantillon – choisissez 'Assigner liste aux choix...' OU
- choisissez dans la barre de menus 'Echantillon – Assigner liste aux choix ...'

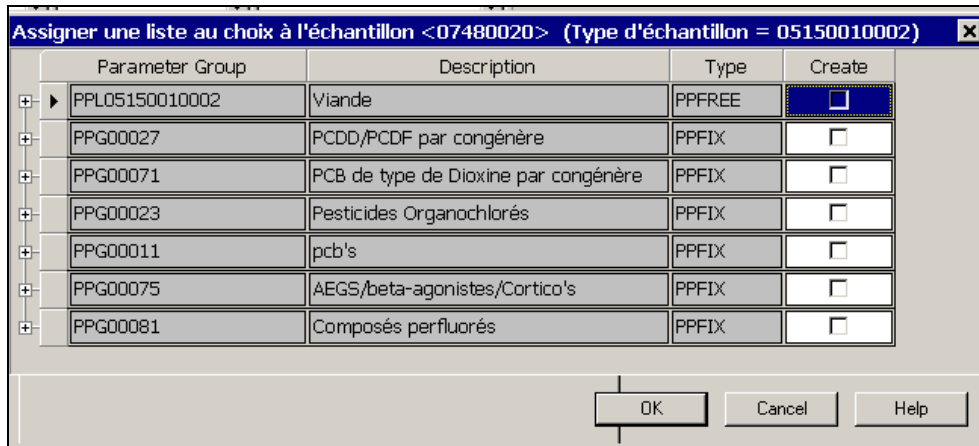


Vous pouvez aussi assigner un même paramètre à plusieurs échantillons en même temps :

- Sélectionnez les échantillons auxquels vous voulez assigner le(s) même(s) paramètre(s)
- Cliquez dans la barre de menus sur Echantillon – Assigner liste aux choix.

Pas via un clic droit car alors le dernier record ne se verra pas assigner de paramètres !!!!!

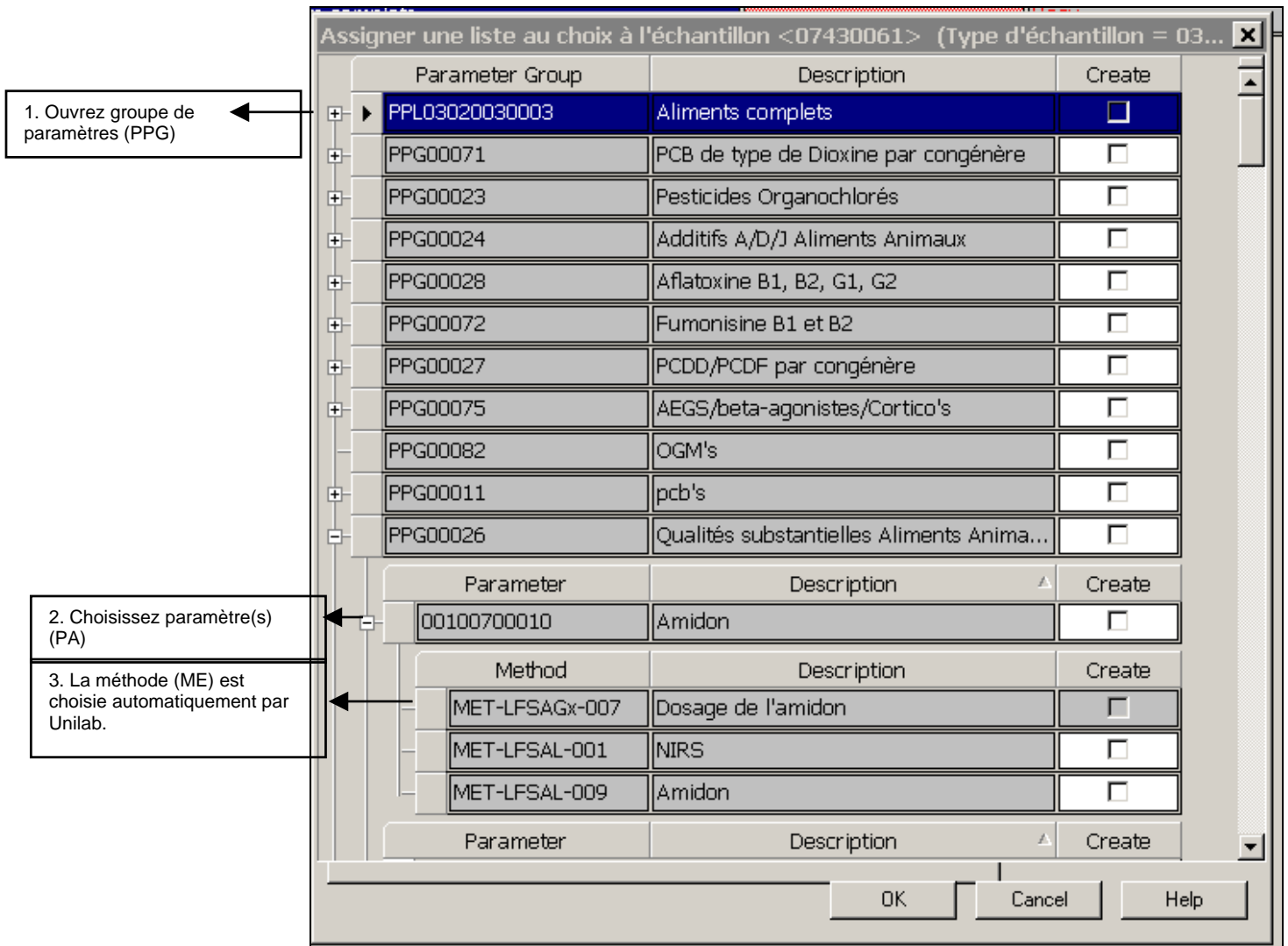
L'écran ci-après apparaît :



Il y a 2 types différents de Groupes de paramètres :


- PPL...avec le même nom que le type d'échantillon. Dans ce groupe de paramètres se trouvent tous les paramètres possibles que vous pouvez effectuer sur ce samplotype. Les paramètres grisés sont ceux qui peuvent être exécutés sur ce samplotype, mais pas dans votre labo.
- PPG...: il s'agit d'un groupe de paramètres qui vont toujours ensemble.
Ex. AEGS – beta-agonisten – Cortico's / PCB / Pesticides...

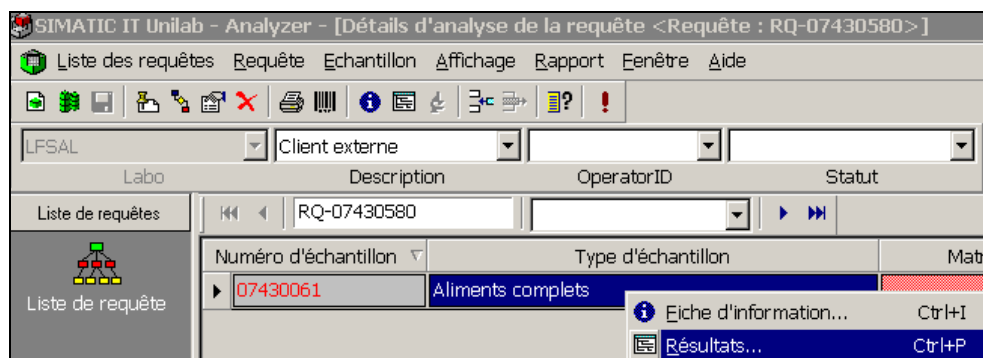
En tant que réceptionniste, vous pouvez ajouter un groupe de paramètres (du type PPG) ou vous pouvez ajouter paramètre par paramètre (ouvres type PPL... et choisissez les paramètres)
Vous ne devez pas connaître de méthode, cela se fait automatiquement.



Si nécessaire, vous pouvez encore indiquer la garantie par paramètre.

Procédure :

- clic droit dans la ligne de l'échantillon sur 'Résultats' OU
- cliquez dans la barre de menus sur  OU
- cliquez dans la barre de menus sur Echantillon – Résultats

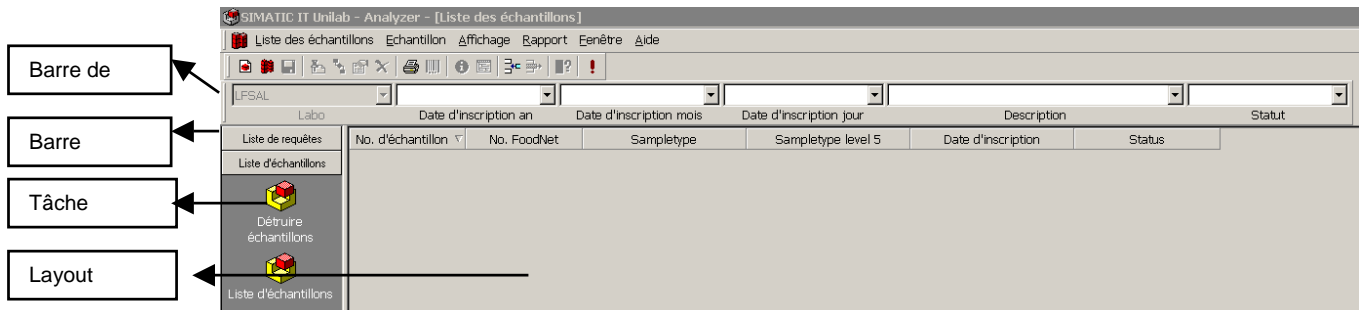


Groupe paramètre		Statut						
Viande		Actief						
Paramètre		Statut	Résultat	Unité	Garantie	Garantie Unit	Low Spec	High
Matière grasse brute		Actief						

- remplissez le champ 'garantie' et enregistrez les modifications

10. Listes d'échantillons

10.1. Informations générales



En fonction du profil d'utilisateur sous lequel vous êtes connecté, vous pouvez voir différents menus dans la barre de choix à gauche.

Chaque menu contient des tâches. Les tâches que vous voyez dépendent également de votre profil.

Chaque tâche a des filtres différents, de sorte que vous pouvez consulter des infos spécifiques. Le layout de la tâche fait en sorte que vous voyiez les infos de la manière voulue.

Pour naviguer dans la barre de filtres, procédez comme suit :


'espace': vider tous les filtres

'+' : allez au filtre suivant et limitez celui-ci en fonction du choix précédent

'-' : allez au filtre suivant et indiquez toutes les valeurs possibles, sans restriction

Ces opérations peuvent être exécutées aussi en cliquant dans un filtre avec le bouton droit de la souris :

Vous pouvez rafraîchir les filtres en choisissant 'Rafraîchir et enregistrer toutes les listes de valeurs'. FAITES-LE TRES REGULIEREMENT !!!!

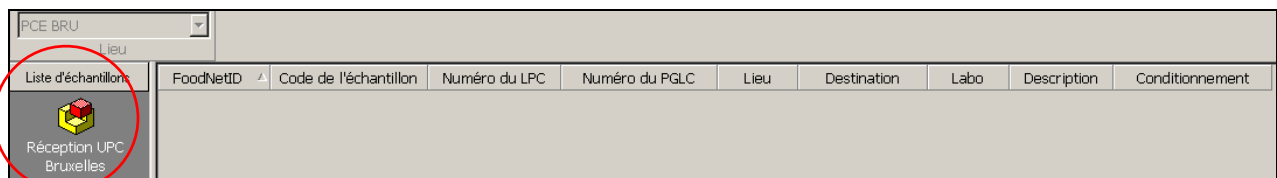
Si vous connaissez le numéro de l'échantillon, vous pouvez taper le numéro avec le bouton  et consulter les informations.

10.2. Réception UPC ...

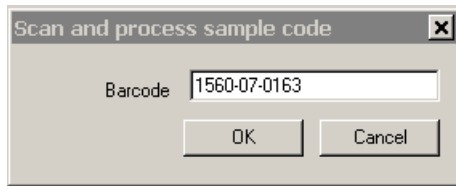
* Peut être utilisé uniquement par l'UP 'UPC...'

* But: Contrôler si les échantillons inscrits dans Foodnet ont également été transmis au LIMS.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Réception UPC....'



* Scannez l'échantillon Foodnet (avec scanner ou avec la touche rapide F12)



* Le record apparaît à l'écran

FoodNetID	Sample Code	CP Lijnummer	CPr Lijnummer	Location	Bestemming	Labo	Description
* 1560-07-0163	07420098	123762	4296	PCE OVI	Dispatching FLVVM	FLVVM	Koude kant-en-klare maal...

- * Modifications qui se sont produites pendant le scannage :
- Le groupkey 'Location' devient 'UPC...'
 - Le groupkey 'Destination' devient 'Dispatching Melle'
 - Le groupkey 'Labo' reste inchangé

Si l'échantillon n'apparaît pas, l'échantillon est conservé dans l'UPC jusqu'à ce que le problème ait été résolu en interne à l'UPC (Voir procédure « TRI DES ECHANTILLONS DANS L'UPC »).

10.3. Dispatch TVM

Lab	Dispatching FLVVM	@P	Status
07400102	FoodNetSample	Dispatching FLVVM	FLVVG
07400100	Faeces	Dispatching FLVVM	FLVVG
07350013	Faeces	Dispatching FLVVM	FLVVG

* Peut être utilisé uniquement par l'UP 'Réception dispatch Melle'

* But : Quels échantillons attendent dans les UPC et parviendront bientôt au centre de dispatching.





* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Les échantillons prévu pour le dispatch'

10.4. Réception dispatch Melle

* Peut être utilisé uniquement par l'UP 'Réception dispatch Melle'

- * But: 1/ réceptionner au centre de dispatching les échantillons foodnet qui parviennent via le dispatching
 2/ contrôle des méthodes au labo final
 3/ imprimer les étiquettes du dispatching

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Réception dispatch Melle....'

Origine	Lieu	Statut	Labo						
Liste d'échantillons	Code de l'échan...	FoodNetID	Description	Lieu	Destination	Labo	Numéro du LPC	Numéro du PGLC	Statut
 Echantillons en 'Config Error'									
 Les échantillons prévu pour le dispatch									
 Dispatch Départ Gembloux									
 Réception Dispatch Gembloux									

* Scannez l'échantillon Foodnet (avec scanner ou avec la touche rapide F12)

Scan and process sample code

Barcode:

OK Cancel

* Le record apparaît à l'écran

Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLijnummer	CFRIjnummer	Status
* 07420178	1560-07-0104	Vleesproducten	Dispatching FLVVM		LFSAGX	122938	4204	Ontvang

* Modifications et actions qui se produisent pendant le scannage :



- 2 étiquettes de dispatch sont automatiquement imprimées (pour l'échantillon et l'échantillon témoin)
- Le statut change de 'Prévu' en 'Réçoit'
- Le groupkey 'Location' devient 'Dispatch Melle'
- Le groupkey 'Destination' devient vide
- Le groupkey 'Labo' reste inchangé

Si le statut 'Prévu' reste et ne change pas automatiquement en 'reçoit', c'est sans doute que le labo n'a pas été indiqué. Vous pouvez le faire manuellement. Enregistrez aussi vos modifications. Ensuite, vous devez changer manuellement le statut en 'Reçoit'.

Si le statut change en 'Config Error' (voir aussi 10.5 échantillons dans 'config error', c'est que le paramètre demandé de Foodnet n'a pas été configuré dans le lims. Dans ce cas, prenez contact avec l'équipe LIMS. Après l'adaptation, vous devez changer manuellement le statut en 'Reçoit'.

* Pour le bien, tous les échantillons doivent d'abord être scannés. Ensuite contrôlez les données et traitez-les si nécessaire.

* Lorsque tout a été contrôlé, nous devons changer manuellement le statut en 'check réception'

- Changez le statut ( en 'check réception')
- Rafraîchir ( ou F5) (check réception -> prévu)

Si ce passage ne réussit pas, c'est qu'il y a un problème qui fait qu'il n'y a pas pour tous les paramètres demandés une méthode disponible qui rapporte un résultat. Peut-être a-t-on assigné un labo qui ne convient pas. Si ce n'est pas encore OK, prenez contact avec l'équipe LIMS.

* Actions qui se produisent pendant le changement de statut en cas d'échantillons pour labo externe :


- un mail est automatiquement envoyé au labo externe, précisant que des échantillons sont prêts et qu'on peut venir les chercher.
- les échantillons sont automatiquement transmis à l'application 'Extlab'

10.5. Echantillons en 'Config Error'

* Peut être utilisé par l'UP 'Réception dispatch Melle'

* But : Les échantillons se retrouvent automatiquement en statut 'Config Error' lorsqu'on demande dans Foodnet une combinaison échantillon-paramètre qui n'est pas configurée dans le lims. Dans ce cas, prenez contact avec l'équipe LIMS. Après l'adaptation, vous devez changer manuellement le statut en 'réception'.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Echantillons en 'config error'

FoodNet		Dispatching LFSAGX	CE							
Origine		Destination		Status						
Monster lijsten	Code de l'échantil...	FoodNetID	Description	Lieu	Destination	Labo	Numéro du LPC	Numéro du PGLC	Statut	
 Echantillons en 'Config Error'										

* Transmettez à l'équipe LIMS les échantillons qui font problème.

* Après intervention de l'équipe LIMS, vous devez changer le statut manuellement :

- clic droit 'changer statut' ou  dans barre de menus en 'check réception'
- Rafraîchir ( ou F5) (check réception -> prévu)





10.6. Départ dispatch Melle

* Peut être utilisé par l'UP 'Réception dispatch Melle'

* But: 1/ échantillons foodnet qui partent via le dispatching vers leur prochaine destination
2/ indiquer destination
3/ imprimer liste de ramassage

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Départ dispatch Melle'

Dans la barre de filtres, choisissez le labo pour lequel il y aura des échantillons qui partent du centre de dispatching.


FoodNet		Dispatching FLVVM	@P	No					
Oorsprong		Locatie	Status	Vertrokken Dispatching		Lab	Afhaalnr		
Monster lijsten	Monstercode	FoodNetID	Beschrijving	Locatie	Bestemming	Labo	CPLIjnummer	CPRIjnummer	Status
 Monsters in Config Error	* 07420179	1560-07-0105	Vleesproducten	Dispatching FLVVM		LFSAGX	122938	4204	Gepland
 Ontvangst Dispatch Melle									
 Te verwachten Monsters Dispatching									
 Vertrek Dispatch Melle									


* Indiquez la destination :
- par record

- sélectionnez tous les records devant recevoir la même destination
cliquez sur le record du bas et choisissez la destination
tous les records sélectionnés reçoivent la destination choisie

* Imprimez un rapport 'Formulaire d'enlèvement'.

A chaque échantillon de cette liste est ajouté un Groupkey 'Numéro de collecte'. Il s'agit d'un compteur automatique.

* Changez manuellement le statut ( ou F4) en 'départ'
Le Groupkey 'Parti Dispatch' change de 'No' en 'Yes'

* Rafraîchir ( ou F5) (départ -> prévu)

10.7. Réception FLVVG – Réception FLVVM – Réception FLVVT

* Peut être utilisé par l'UP 'Réception ...'

* But: 1/ Réceptionner les échantillons Foodnet provenant du dispatching
2/ compléter les fiches d'information des échantillons
3/ imprimer étiquettes du labo

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Réception ...'.

FoodNet	Origine	Lieu	Statut							
Liste de requêtes	Code de l'échan...	FoodNetID	Description	Labo	Lieu	Destination	Numéro du LPC	Numéro du PGLC	Statut	
Créer des requêtes	► 07460341	2154-07-1037	Zakouskis froids	LFSAGX	LFSAGX		146	5268	Ontrvang	
Liste d'échantillons										
Départ Gembloux										
Liste d'échantillons										
Réception Gembloux										

* Scannez l'échantillon Foodnet (avec scanner ou la touche rapide F12).

Scan and process sample code ✕

Barcode

* Le record apparaît à l'écran

* Modifications et actions qui se produisent pendant le scannage :

- 2 étiquettes de labo sont automatiquement imprimées (pour l'échantillon et l'échantillon témoin)
- Le changement de statut de 'Prévu' en 'Réçoit' ne marche pas !!!!!!!
- Le groupkey 'Location' devient 'labo...'
- Le groupkey 'Destination' reste inchangé
- Le groupkey 'Labo' reste inchangé

* Qu'est-ce qui doit être fait manuellement :

- compléter le plus possible la fiche d'info par échantillon (voir aussi 9.1.4. fiches d'information des échantillons)

- Modifiez le statut  en 'check réception'

- Rafraîchir ( ou F5)

* statut de l'échantillon change de 'check réception' en 'reçu'

* changer le statut du(des) groupe(s) de paramètres, du(des) paramètre(s) et de la(des) méthode(s) de 'prévu' en 'actif'

10.8. Départ FLVVG – Départ FLVVM – Départ FLVVT

* Peut être utilisé par l'UP 'Réception ...'

* But : Transférer des échantillons qui doivent aller dans un autre labo.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Listes d'échantillons – Tâche 'Départ ...'.

* Lorsque un échantillon part du labo, le statut doit être manuellement changé en 'Départ'. L'échantillon devient 'planifié'.

10.9. Liste d'échantillons

* La plupart des UP peuvent utiliser cette tâche.

* Doel: Cette liste peut être utilisée pour rechercher des infos sur un ou plusieurs échantillons.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Liste d'échantillons ...'.

Lieu		Labo		Date de réception année	Date de réception mois	Date de réception jour	Description
Liste de requêtes	Code de l'échan...	FoodNetID	Description	Level 5	Date d'inscription	Statut	Etat de l'échantillon
Créer des requêtes	07480075		Lait		26/11/2007 14:26	Ontvangen	IN
Liste d'échantillons	07480069		Crème glacée		26/11/2007 14:09	Ontvangen	IN
Départ Gembloux	07480068		Yoghurt		26/11/2007 14:07	Ontvangen	IN
	07480067		Huile de beurre		26/11/2007 14:07	Ontvangen	IN
Liste d'échantillons	07480066		Fromage		26/11/2007 14:07	Ontvangen	IN
	07480065		Crème		26/11/2007 14:06	Ontvangen	IN
	07480062		Beurre		26/11/2007 13:50	Ontvangen	IN

Travaillez avec les filtres pour obtenir l'info voulue.

Dans cette tâche, vous pouvez aussi chercher un numéro Foodnet avec la touche rapide F12.

10.10. Stockage d'échantillons

* Peut être utilisé par : UP 'Analyste...'

* But : cette liste peut être utilisée pour ajouter des informations sur un ou plusieurs échantillons concernant leur stockage.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Stockage d'échantillons'

LFSAGX		Lieu	Labo	Etat échantillon	Beschrijving	Conditionnement			
Monsterlijsten	Code de l'éch...	Description	Statut	Conditionnement	Dépôt	2ième échantillon disponi...	2ième échantillon présent	Emplacement 2ième ...	
 	07470044	Abeilles	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	07470043	Abeilles	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	07470042	Abeilles	Ontvangen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- * Filtres: Labo: seuls les échantillons de votre labo sont montrés; filtre sécurisé
- Etat échantillon: Echantillons dont l'état = 'IN'; filtre sécurisé
- Description: Possibilité de choisir un ST spécifique
- Conditionnement: Possibilité de choisir un mode d'enregistrement spécifique

Dans cette liste, vous pouvez changer le 'conditionnement', le dépôt, '2^{ième} échantillon présent' et 'Emplacement 2ième échantillon' d'un échantillon. Ceci peut se faire par échantillon ou en vrac (sauf '2^{ième} échantillon présent': pas possible en vrac) :

ex. adaptation du conditionnement:

- * Sélectionnez les cellules que vous voulez compléter ou changer et dont le conditionnement est le même pour tous.
- * Choisissez dans une seule cellule le conditionnement.
- * Ce conditionnement est automatiquement aussi complété dans les autres cellules.

10.11. Validation 2

* Peut être utilisé par : UP 'Responsable département...'

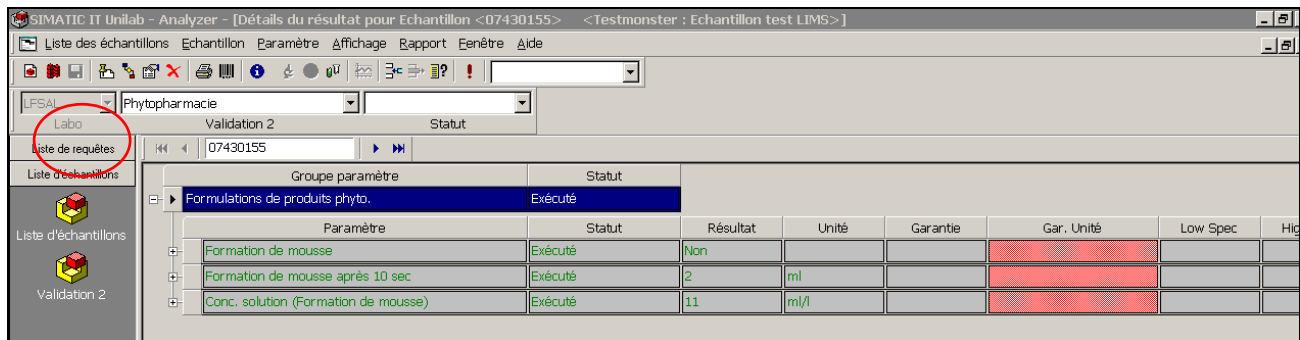
* But : validation du paramètre terminé par le responsable de département.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Validation 2'

Dans la barre des filtres vous pouvez changer la section pour laquelle vous voulez valider.

SIMATIC IT Unilab - Analyzer - [Liste des échantillons]			
Liste des échantillons Echantillon Affichage Rapport Fenêtre Aide			
LFSAL		Phytopharmacie	
Labo	Validation 2	Statut	
Liste de requêtes	Code de l'échantillon	Description	Status
 	07430155	Echantillon test LIMS	Reçu
	07430156	Echantillon test LIMS	Reçu
	07430157	Echantillon test LIMS	Reçu
	07430158	Echantillon test LIMS	Reçu
	07430159	Echantillon test LIMS	Reçu


Tous les échantillons montrés ici ont 1 ou plusieurs **paramètres** qui peuvent être validés au niveau 2. Sélectionner à cette fin le premier échantillon et faites un clic droit sur 'Résultats'. L'écran suivant apparaît :



Dans cet exemple, seul le PA 'Corticostéroïdes' peut être validé:

* Sélectionnez le PA

* Modifiez le statut ( ou F4) en 'accepter'

* Rafraîchir ( ou F5) (accepter -> accepté (niv2))

Pour aller à l'échantillon suivant, cliquez sur la barre de navigation en haut de l'écran de résultats.

Quand tous les PA ont été validés, fermez cette fenêtre de résultats. Vous revenez dans la tâche initiale : 'Validation 2'. Après avoir 'rafraîchi', vous ne pouvez plus voir de records dans votre tâche.

10.12. Validation 2b

* Peut être utilisé par : UP 'Responsable de labo...'

* But : validation par le responsable du labo du paramètre validé (niveau 2)

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Validation 2b'

Code de l'échantillon	Description	Statut
07470406	Yoghurt	Ontvangen
échantillon FD chimie		
07470472	Lait	Ontvangen
07480062	Beurre	Ontvangen
07480065	Crème	Ontvangen
07480066	Fromage	Ontvangen
07480068	Yoghurt	Ontvangen


Tous les échantillons montrés ici ont 1 ou plusieurs **paramètres** qui peuvent être validés au niveau 2b. Sélectionner à cette fin le premier échantillon et faites un clic droit sur 'Résultats'. L'écran suivant apparaît:

Paramètre	Statut	Résultat	Unité	Garantie	Gar. Unité	Low Spec
D. app. form. sol. avant/après tassement	Accepté (niv2)	2,2	g/ml			
Densité des GR	Accepté (niv2)	12,0	g/ml			
Densité selon MT 3.2.1	Accepté (niv2)	12,2	g/ml			
Densité selon MT 3.3.2	Accepté (niv2)	1,2	g/ml			

Dans cet exemple, seul le PA 'Corticostéroïdes' peut être validé:

* Sélectionnez le PA

* Modifiez le statut ( ou F4) en 'accepter'

* Rafraîchir ( ou F5) (accepter -> accepté)

Pour aller à l'échantillon suivant, cliquez sur la barre de navigation en haut de l'écran de résultats.

Quand tous les PA ont été validés, fermez cette fenêtre de résultats. Vous revenez dans la tâche initiale : 'Validation 2'. Après avoir 'rafraîchi', vous ne pouvez plus voir l'échantillon dans votre tâche (dans cet ex. : 07340019).

10.13. Echantillons à facturer

* Peut être utilisé par : UP 'Responsable de labo...'

* But : envoyer des factures à Finfood et changer le statut de l'échantillon à 'facturé'

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Echantillons à facturer'

Code de l'échantillon	Description	Status
07390082	Babyvoeding	Gevalideerd C (niv3)
07420052	Spierweefsel (vlees)	Gevalideerd C (niv3)
07430104	Preparaten	Gevalideerd C (niv3)



Conditions :

* L'échantillon a le statut 'Validé C (niv3)'

* L'échantillon provient de Foodnet et est payant (voir fiche d'informations de l'échantillon)

Le prix de la méthode doit être contrôlé par le responsable de section et le champ 'prix contrôlé' doit être sur 'yes' (voir 11.6 Contrôle facturation). Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas modifier la RQ vers le statut 'Facturé'.

* Faites un clic droit dans le record de la RQ sur 'Changer statut' OU


- * Cliquez sur  (changer statut) et choisissez 'Facturé'
- * Cliquez sur  (rafraîchir) dans la barre des tâches OU (F5)

Les actions suivantes se produisent lors de ce passage :

- * Tout est bloqué !
- * La facture est envoyée à Finfood, qui assure le suivi de la facturation.

10.14. Detruire d'échantillons


- * Peut être utilisé par : UP 'Analiste...'
- * But: afgewerkte stalen na bepaalde periode verwijderen uit het labo: status van het monster wijzigen naar 'vernietigd'
- * Cliquez dans la barre Outlook sur Liste d'échantillons – Tâche 'Détruire échantillons'

LFSAL									
Lieu		État échantillon		Statut		Description			
Liste d'échantillons	Date exécuté	Code de l'échantillon	FoodNetID	Description	Statut	Hors spec	Dépôt	2ième échantillon pré...	Emplacement: 2ième échantillon
	19/11/2007	07470031		Echantillon test LIMS	Analysé	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Filtres: Labo: seuls les échantillons de votre labo sont montrés; filtre sécurisé
 Etat échantillon: Les échantillons qui sont terminés, c'est-à-dire dont le statut est 'Validé C (niv3)', apparaissent **après 1 jour** dans la tâche 'Destruction échantillon'. L'état de l'échantillon est donc changé de IN en IN -> OUT.
 Filtre sécurisé

L'analyste détermine lui-même quels échantillons il détruit, et quand. Pour ce faire, il tient compte de la note relative au 'Délai de conservation des échantillons dans les laboratoires'. Si un ou plusieurs échantillons sont détruits, le statut doit être modifié :

- * Sélectionnez les échantillons que vous avez retirés :
 - premier échantillon + SHIFT + dernier échantillon : tous les échantillons entre les deux sont également sélectionnés
 - échantillon + CTRL + échantillon + échantillon +...: plusieurs échantillon non voisins sont sélectionnés.

- * Changer le statut : cliquez sur  et choisissez 'détruit'. L'état de l'échantillon passe alors de 'IN -> OUT' à 'OUT'.

11. Listes de travail

11.1. Informations générales

voir 10.1 Informations générales listes d'échantillons

11.2. Liste de travail / Méthode

11.2.1. Consulter des listes de travail

* Peut être utilisé par : UP 'Analyste...' et UP 'Responsable département...'

* But: Consulter une liste de travail d'analyses en attente, éventuellement par méthode.

* Cliquez dans la barre Outlook sur Liste de travail – Tâche 'Liste de travail/méthode'

Labo	Sur liste de travail	Département	Description	Méthode	Statut	Fiche technique			
LFSAL	X	Phytopharmacie	Formaldéhyde						
Liste d'échantillons	Description méthode	Priorité	Description	Code de l'échan...	Date de récept...	Date de limite	Début d'analyse	Statut	Ré-analyse
Liste de travail	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470083	19/11/2007...			Actif	0
Echantillon analysées	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470090	19/11/2007...			Actif	0
Liste de travail / Méthode	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470091	19/11/2007...			Actif	0
Validation Laborantin	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470092	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470093	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470094	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470095	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470096	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470097	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470098	19/11/2007...			Actif	0
	Formaldéhyde	0	Echantillon test LIMS	07470099	19/11/2007...			Actif	0

Filtres: Labo: seuls les échantillons de votre labo sont montrés; filtre sécurisé

Sur liste de travail: Montre uniquement les échantillons qui ont la **Groupkey** avec la valeur 'X';
filtre sécurisé

Département: montre les sections dont vous faites partie.

Méthode: possibilité de consulter une liste par code de méthode

Description : possibilité de consulter une liste par description de la méthode

Statut : indique le statut de la méthode.

Dans cette liste vous pouvez changer le 'début d'analyse' d'un échantillon. Vous pouvez le faire par échantillon ou en vrac :

* Sélectionnez les cellules que vous voulez compléter ou modifier et dont le début de l'analyse est pareille pour toutes

* Choisissez dans une cellule la date de début.

* Cette date est automatiquement aussi indiquée dans les autres cellules.

* Après avoir 'rafraîchi', le statut de la méthode passe à 'in execution' (12.1 Méthodes – statuts possibles)

Si vous faites un clic droit sur un échantillon, vous pouvez consulter l'écran de résultats par échantillon.

Groupe paramètre		Statut					
TEST_LUIK		Actif					
Paramètre	Statut	Résultat	Unité	Garantie	Gar. Unit	Low Spec	
Formaldéhyde	Actif						
Description méthode	Statut	Résultat	Unité	Ré-analyse	Méthode originale?		
Formaldéhyde	Actif			0	YES		

En faisant un clic droit sur une méthode, vous pouvez consulter la feuille des méthodes. (voir plus loin 12.2 Méthodes – encodage des résultats)

11.2.2. Imprimer une liste de travail

- * Sélectionnez dans la liste de travail les échantillons dont vous voulez une liste de travail imprimée :
 - premier échantillon + shift + dernier échantillon : tous les échantillons se trouvant entre ces deux sont sélectionnés
 - échantillons + ctrl : sélection d'échantillons non successifs
- * Cliquez dans la barre de menus sur Rapport – Liste de travail : un exemple d'impression du rapport apparaît.
- * Cliquez sur imprimer

11.2.3. Imprimer des étiquettes

- * Sélectionnez dans la liste de travail les échantillons dont vous voulez les étiquettes du labo :
 - premier échantillon + shift + dernier échantillon : tous les échantillons se trouvant entre ces deux sont sélectionnés
 - échantillons + ctrl : sélection d'échantillons non successifs
- * Cliquez dans la barre de menus sur Rapport – '5 x grandes étiquettes" ou '2 x petites étiquettes" : un exemple d'impression du rapport apparaît.
- * Mettez une feuille d'étiquettes dans l'imprimante et cliquez seulement alors sur Imprimer.

11.3. Liste de travail / Echantillon

- * Peut être utilisé par l'UP 'analyste...' et 'responsable département...'
- * But: Consulter une liste de travail des analyses en attente, triées par échantillon.
- * Cliquez dans la barre Outlook sur Listes de travail – Tâche "Liste de travail/échantillon

LFSAL										
Labo		État échantillon		Département		Description		Méthode		Statut
Liste d'échantillons	Code de l'échan...	Code méthode	Description méthode	Priorité	Description	Date de ré...	Date d'inscr...	Date de li...	Statut	Début d'an...
Liste de travail	07470031	MET-LFSAL-085	Acide lactique	0	Echantillon test LI...	19/11/2007			Accepté	19/11/2007

Voir 11.2 Liste de travail / Méthode

11.4. Validation Laborantin

- * Peut être utilisé par l'UP 'analyste...'

* But: Cette liste vous montre toutes les méthodes où vous avez indiqué un résultat. Le statut de ces méthodes est donc 'résultat inscrit'. Dans cette liste, vous pouvez changer le statut de la méthode de 'résultat inscrit' à 'accepter' – 'accepté'. C'est à dire 'validation laborantin' ou 'validation 1'.


* Cliquez dans la barre Outlook sur 'Listes de travail – Tâche 'Validation laborantin''

Phytopharmacie										
Département		Sur liste de travail		Statut		Exécuteur		Description		Méthode
Liste d'échantillons	Code de l'échan...	Code méthode	Description méthode	Priorité	Description	Date de ré...	Date d'inscr...	Date de li...	Statut	Début d'an...
Liste de travail	07470096	MET-LFSAL-084	Formaldéhyde	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	
Echantillon analysées	07470097	MET-LFSAL-084	Formaldéhyde	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	19/11/2007.
Liste de travail / Méthode	07470098	MET-LFSAL-084	Formaldéhyde	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	19/11/2007.
Validation Laborantin	07470099	MET-LFSAL-084	Formaldéhyde	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	
	07470099	MET-LFSAL-031S	Acides sorbique	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	
	07470099	MET-LFSAL-031B	Acides benzoïque	0	Echantillon test LI...	19/11/2007.			Résultat inscrit	

Dans cette liste, vous pouvez changer le statut de la méthode de 'résultat inscrit' à 'accepter' – 'accepté'. C'est à dire 'validation laborantin' ou 'validation 1'. Vous pouvez le faire par échantillon ou en vrac :

* Sélectionnez les records (méthodes) que vous voulez valider.

* Changez le statut ( ou F4) en 'accepter'

* Rafraîchir ( ou F5) (accepter -> accepté)

11.5. Liste de travail / Département

* Peut être utilisé par l'UP 'responsable département...' et 'responsable de labo...'

* But : Consulter une liste de travail des analyses en attente par département.

* Cliquez dans la barre Outlook sur 'Listes de travail – Tâche 'Liste de travail/ département'

FLVVG										
Lab		Op Werkljst		Afdeling		Methode		Beschrijving		
Opdracht lijsten	Omschrijving methode	Prioriteit	Monstertype	Monstercode	Datum ontvangst	Datum Limiet	Begin Analyse	Status	Heranalyse	
Monster lijsten	1 TYR (LC) Screening	0	Urine	07330032	17/08/2007...			Actief	0	
Werkljsten	2 BAG (LC) Bevestiging	0	Haar	07330039	17/08/2007...		17/08/2007..	Uitgevoerd	0	
Werkljst/afdeling	3 STAN (LC) Screening	0	Faeces	07330045	16/08/2007...			Actief	0	
	4 AEG (GC) Bevestiging	0	Faeces	07330052	16/08/2007...			Actief	0	
	5 AEG (GC) Bevestiging	0	Faeces	07340002	16/08/2007...			Actief	0	
	6 STAN (LC) Screening	0	Faeces	07340007	16/08/2007...			Actief	0	

11.6. Contrôle facturation

* Peut être utilisé par l'UP 'Responsable département...'

* But : Contrôle du prix de toutes les méthodes qui ont été validées par le laborantin.

* Cliquez dans la barre Outlook sur 'Listes de travail – Tâche 'contrôle facturation''

Labo		Département	Statut	Prix contrôlé?	Méthode	Description	
Liste de requêtes							
Liste d'échantillons	07470083	Echantillon test LIMS	Azote nitrique	0	17,85	Yes	No
Liste de travail	07470215	Substrats de culture organiques	Test Urée	0		No	No
Contrôle facturation	07470215	Substrats de culture organiques	Azote nitrique	0	17,85	Yes	No
	07470215	Substrats de culture organiques	N total	0	17,85	Yes	No
	07470215	Substrats de culture organiques	Test Urée	0		No	No

*Conditions : - la méthode doit avoir le statut 'Accepté', càd 'accepté' par l'analyste.
- prix contrôlé = 'No'

* Le responsable de département contrôle le prix de la méthode et l'adapte au besoin.

* Il / Elle contrôle si la méthode doit ou non être facturée et adapte également ceci si nécessaire.

* Lorsque tout a été contrôlé et correctement complété par méthode, le champ 'prix contrôle' doit être changé en 'Yes'.

* Enregistrez les modifications.

Tant que ce contrôle n'a pas été effectué, l'échantillon ou la requête ne peut pas être facturée.

12. Méthodes

12.1. Statuts possibles

Prévu – Actif – In execution – Exécuté – Résultat inscrit – Accepter, accepté

Annulé

12.2. Encodage des résultats

12.2.1. Par qui ?

Cette opération ne peut être effectuée que par l'UP 'Analyste....'

12.2.2. Ouvrir et compléter une feuille de méthode

Vous pouvez partir de listes d'échantillons ou de listes de travail.

* Faites un clic droit sur un échantillon et sélectionnez 'Résultats'

* Faites un clic droit sur la méthode et choisissez 'Exécuter' OU sélectionnez la méthode et choisissez dans la barre de travail.



L'écran suivant apparaît :

(C'est un exemple d'une feuille de méthode pour l'analyse d'azote nitrique).

Méthode

Avant séchage (g)

Après séchage (g)

Facteur de préséchage

N nitrique brute (%)

N nitrique (%)

Début Analyse

Fin Analyse

Remarque

Les champs suivants se retrouvent sur toutes les feuilles de méthodes :

* Début analyse : si ce champ a été rempli, le statut de la méthode passe de 'Actif' à 'En cours d'exécution'.

* Fin analyse : si ce champ a été rempli, le statut de la méthode passe à 'Exécuté'

- * Résultat : si ce champ a été complété, le statut de la méthode passe à 'Résultat encodé'.
- * Remarques : informations internes uniquement pour le labo.

Pour les explications spécifiques sur le fonctionnement des feuilles de méthodes, voir les guides d'utilisation des méthodes par labo (et éventuellement par section).

Je kan scrollen door de verschillende methodes van hetzelfde monster door boven het werkblad met de pijltjes te werken.



12.2.3. Validation des résultats

Type de validation	Qui?	Quoi?
Validation 1	Analyste	Résultats de la méthode
Validation 2	Responsable de département	Résultats du paramètre
Validation 2b	Responsable de labo	Résultats de paramètres (déjà validés au niveau 2) Lorsque tous les PA par échantillon ont été validés au niveau 2b, l'échantillon est automatiquement validé au niveau 3 à l'exception des échantillons payants de Foodnet
Validation 3	Responsable de labo	- Requêtes - Echantillons non conformes (cà hors spéc.) - Echantillons payants de Foodnet

12.2.3.1. Validation 1

voir 11.4 Liste de travail 'Validation Laborantin'

12.2.3.2. Validation 2

voir 10.11 Liste d'échantillons 'Validation 2'

12.2.3.3. Validation 2b

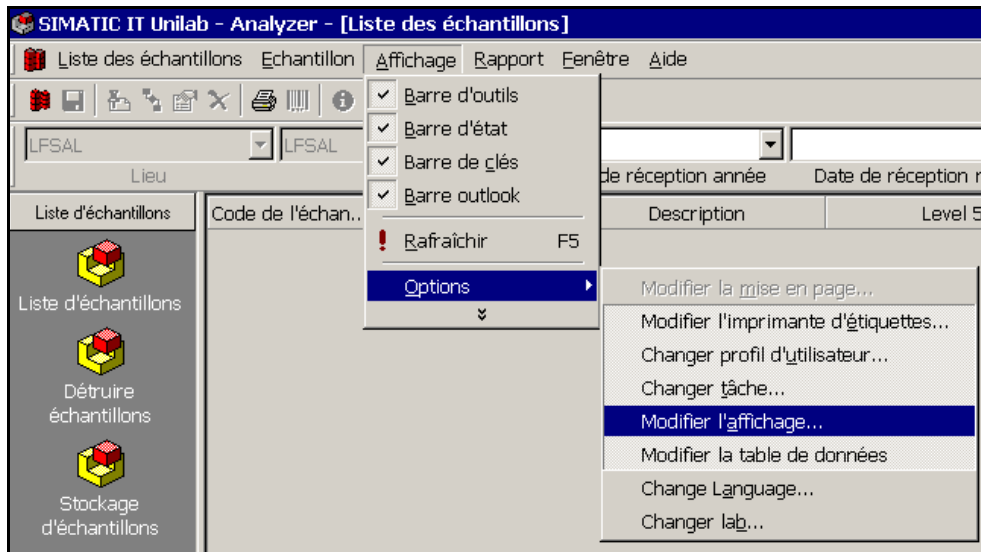
voir 10.8 Liste d'échantillons 'Validation 2b'

12.2.3.4. Validation 3

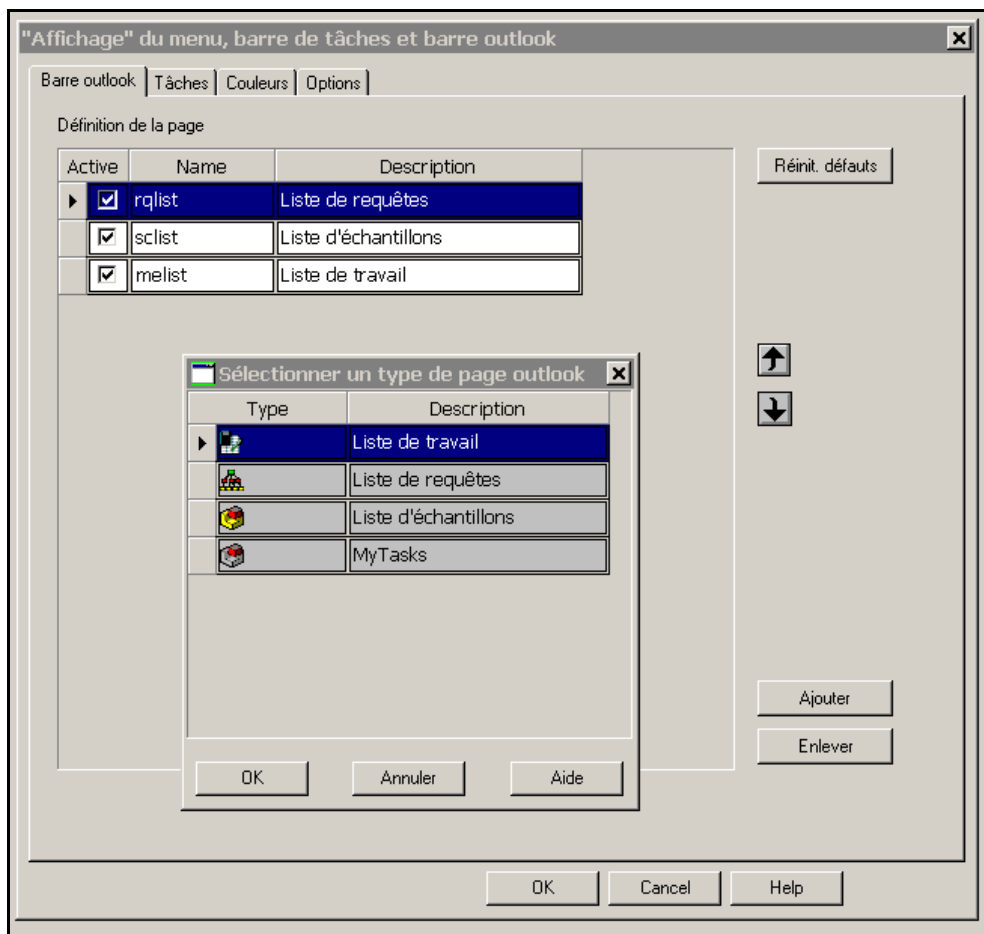
voir 8.4 Validation des requêtes

13. Signaux sonores

13.1. Modifier l'affichage





13.1.1. Onglet Barre Outlook



Ici vous pouvez choisir quel groupe de tâches vous voulez voir :

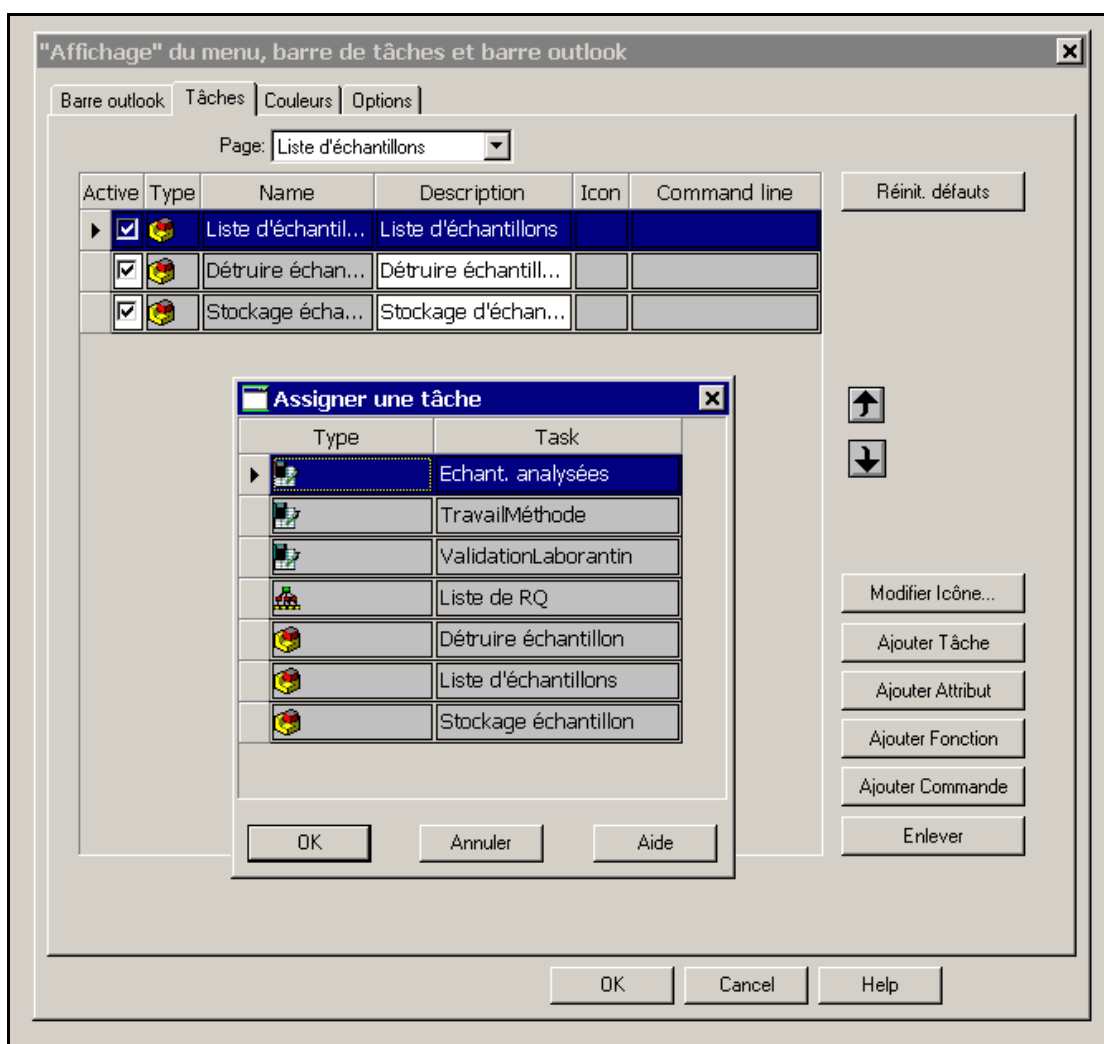
* Choisissez 'Ajouter' : l'écran 'sélectionner type de page Outlook' apparaît.

- * Sélectionnez le type de page Outlook que vous voulez voir.
- * Cliquez sur 'OK'.

Vous pouvez aussi changer l'ordre des pages Outlook en sélectionnant un page Outlook et en cliquant sur  ou sur . La page Outlook qui est la première est celle qui s'ouvre par défaut lorsqu'on démarre unilab.

Vous pouvez ajouter la page Outlook 'My tasks' et y mettre toutes les tâches que vous utilisez (voir 13.1.2 Onglet Tâches), càd aussi bien les listes de tâches, listes d'échantillons, listes de travail, ...

13.1.2. Onglet tâches



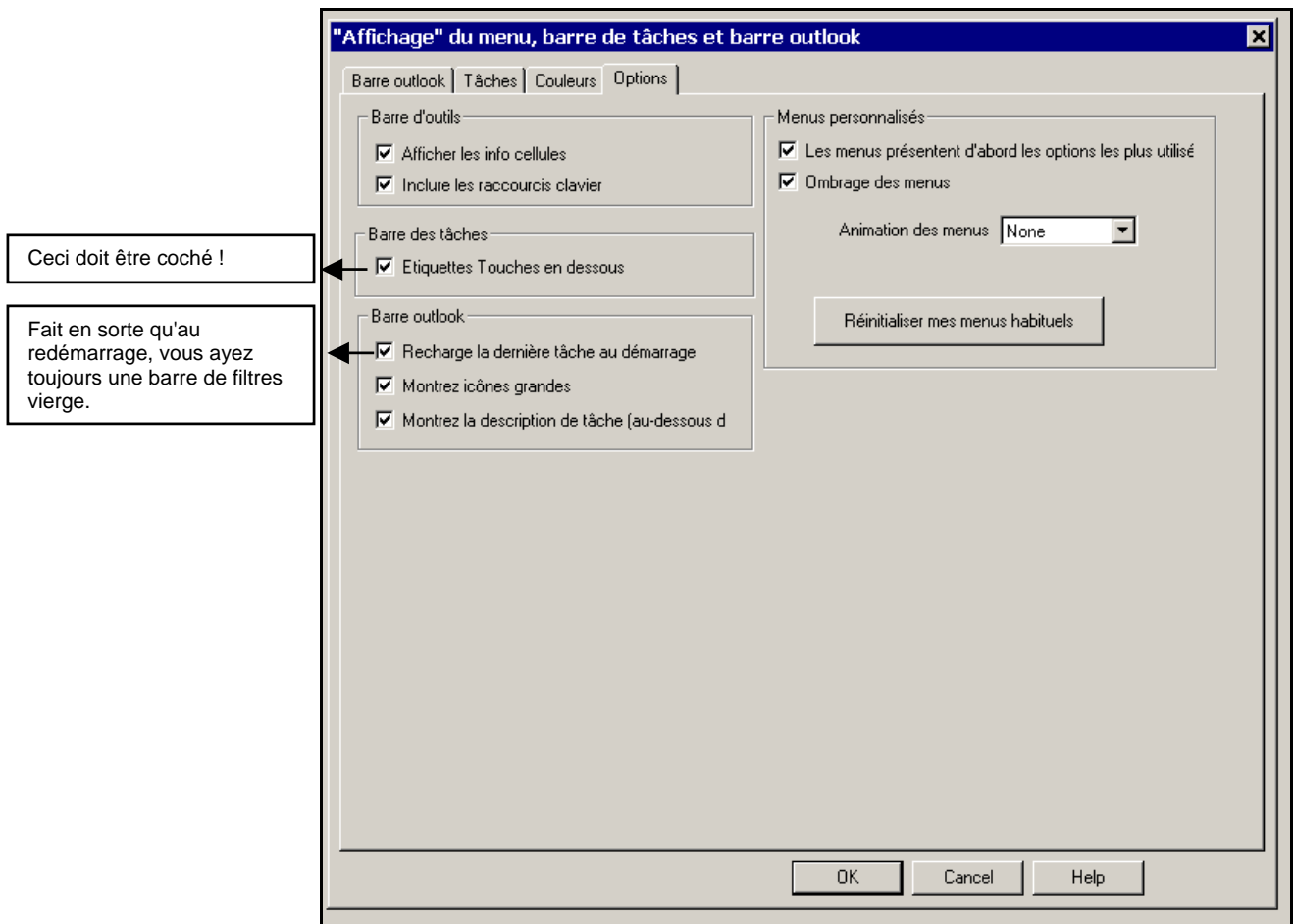
Comme on l'a déjà signalé au point 13.1.1, vous pouvez attribuer à la page outlook 'My Tasks' différentes sortes de tâches :

- * Sélectionnez dans le haut de l'onglet la Page : My Tasks
- * Cliquez sur 'Ajouter tâche...'
- * Sélectionnez la tâche que vous voulez ajouter et cliquez sur 'OK'

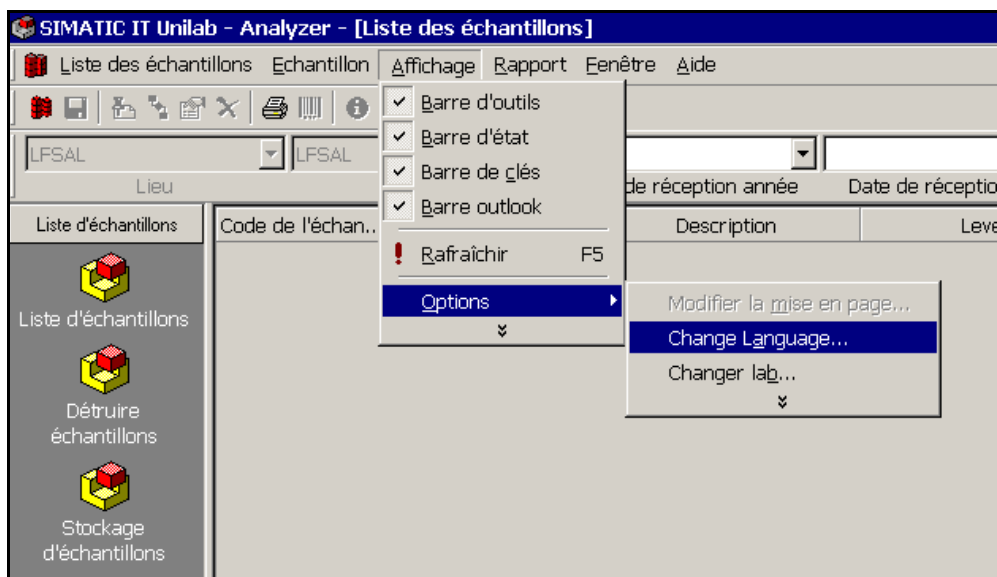
Ici aussi vous pouvez changer l'ordre des tâches en cliquant sur  ou sur .

13.1.3. Onglet Couleurs

13.1.4. Onglet Options

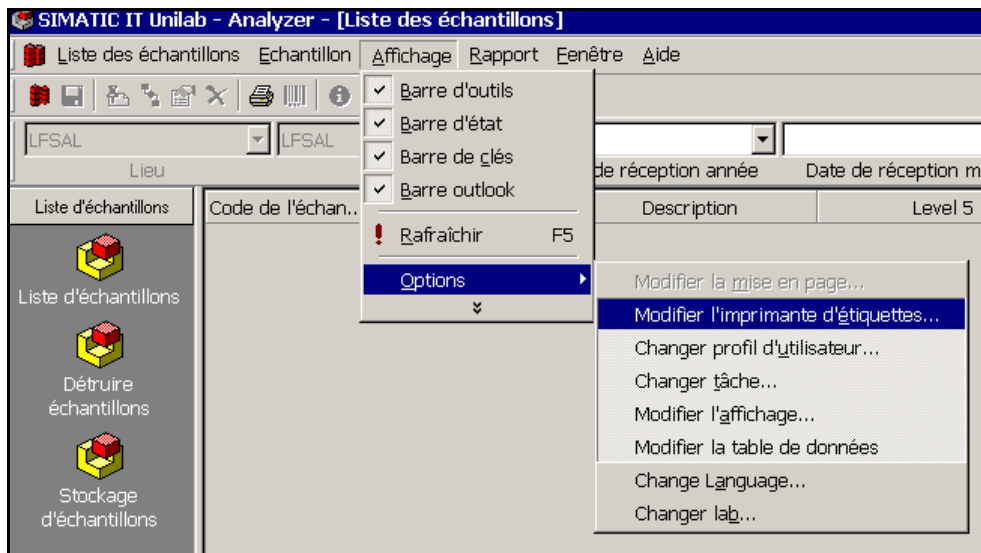


13.2. Changer la langue...



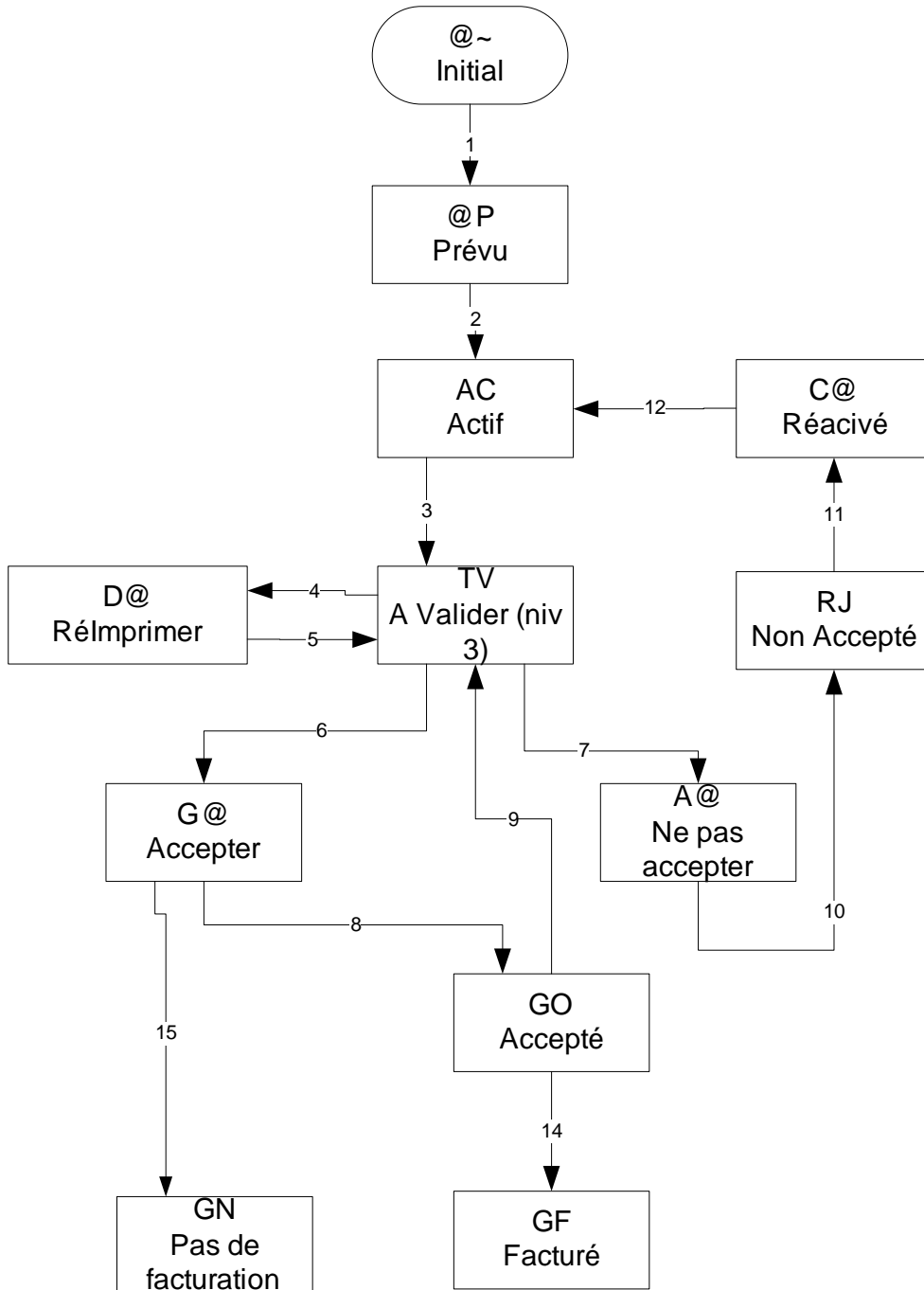
13.3. Modifier l'imprimante d'étiquettes

Avant de pouvoir imprimer des étiquettes (labels), il faut que l'imprimante d'étiquettes soit d'abord sélectionnée. Ce réglage n'est donc pas enregistré dans unilab et doit donc être refait avant chaque impression.

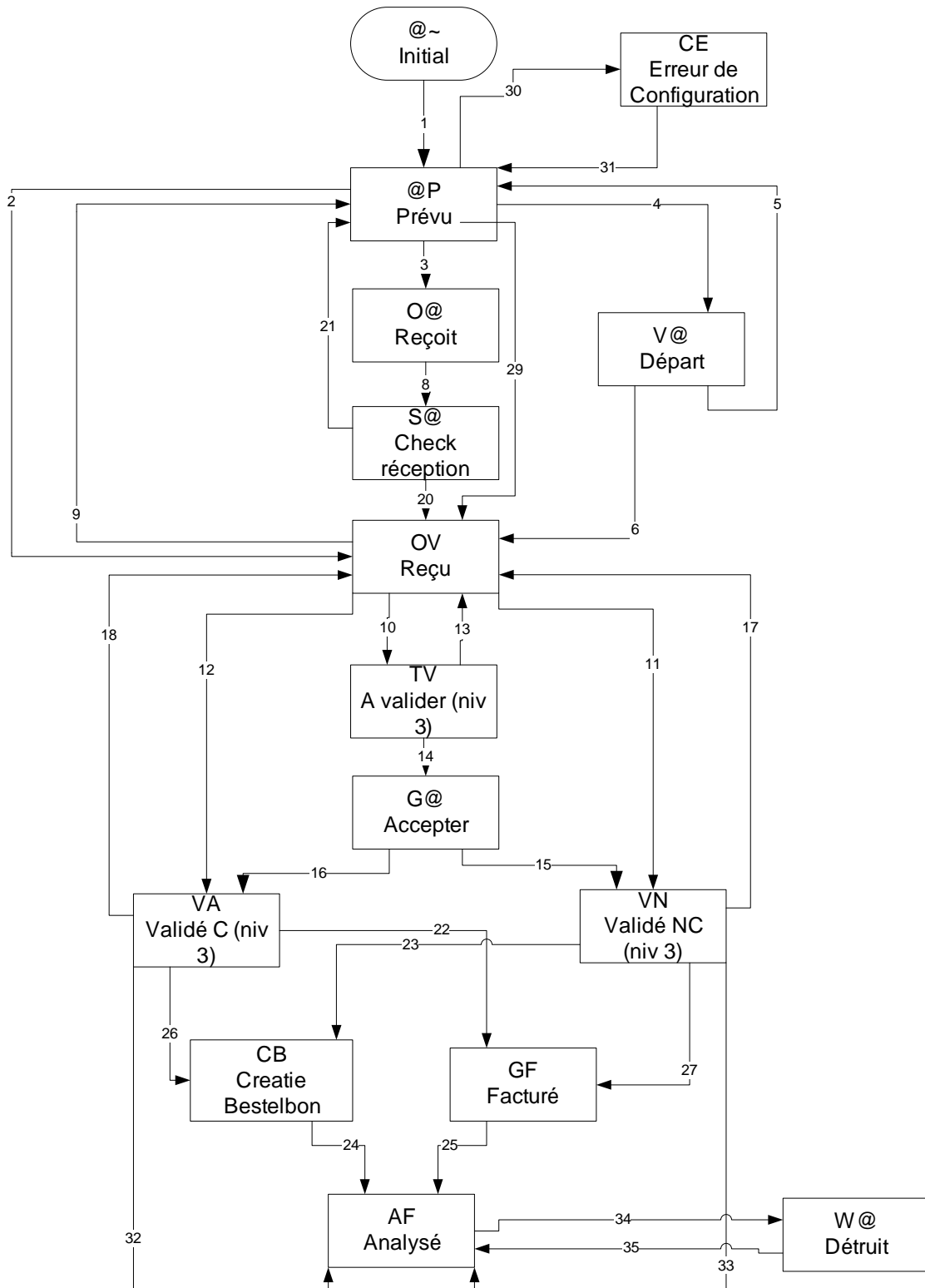


14. Cycles de vie

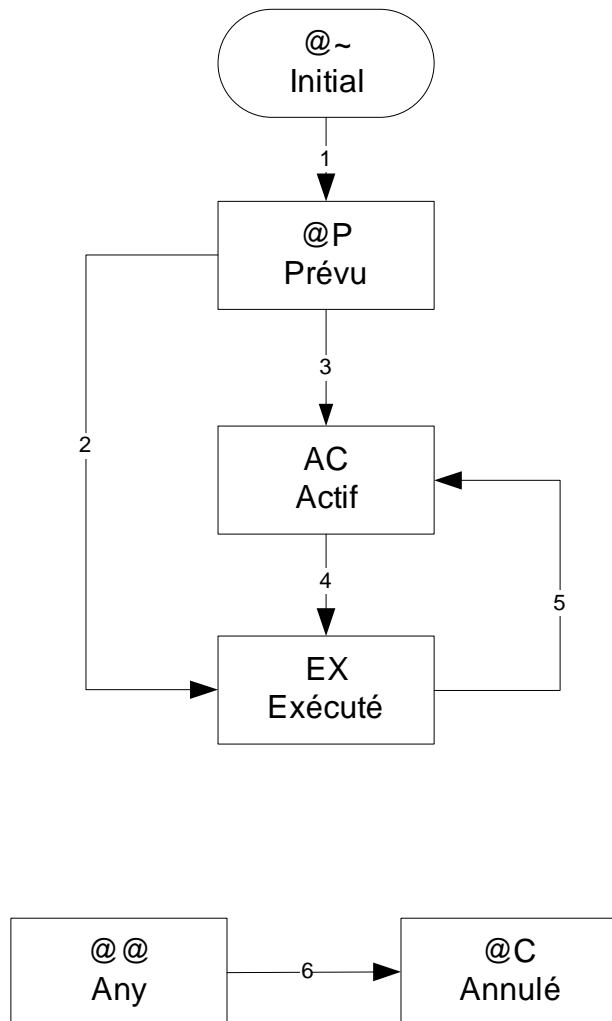
14.1. Cycle de vie de la requête



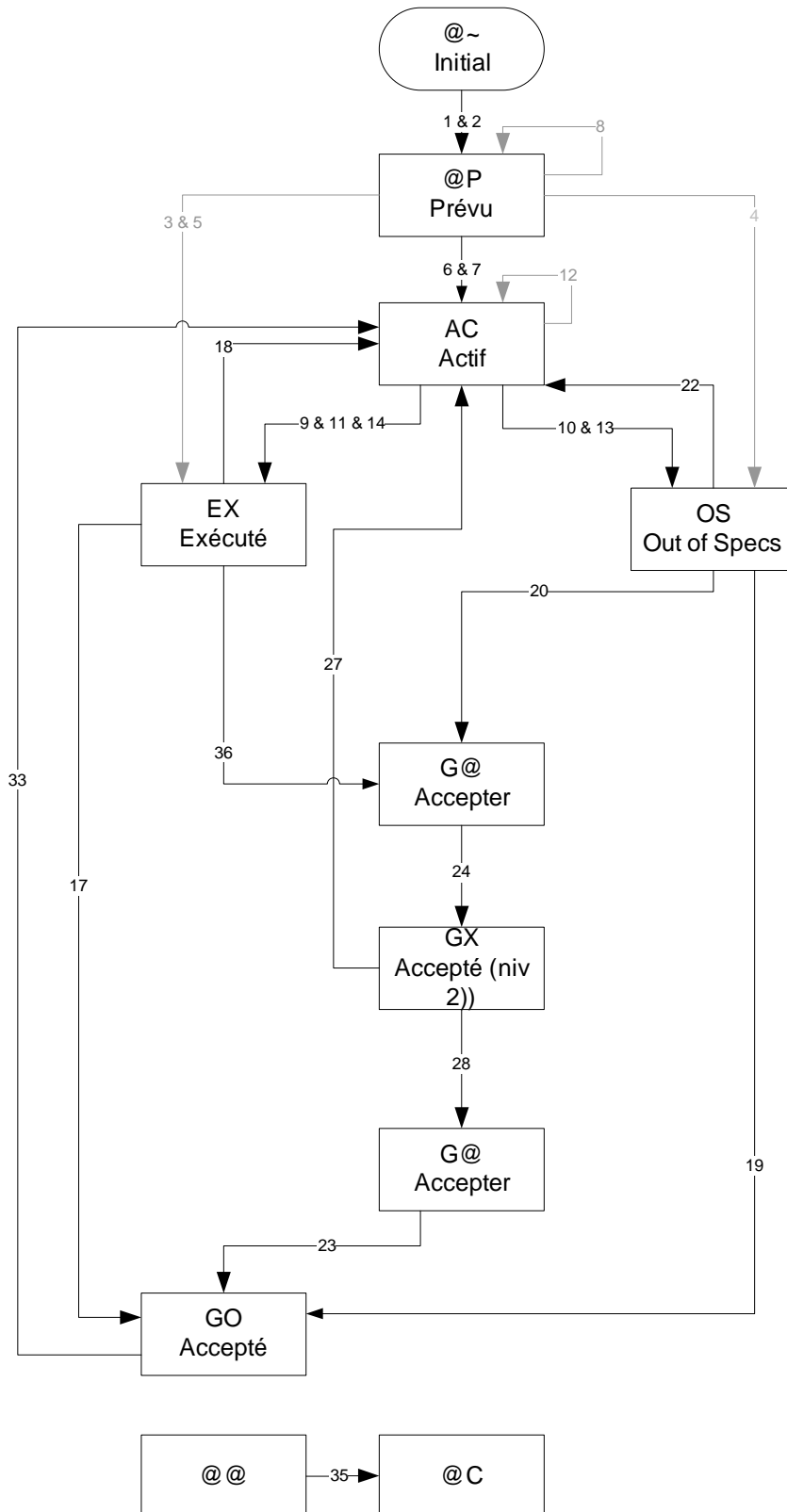
14.2. Cycle de vie de l'échantillon



14.3. Cycle de vie du groupe de paramètres



14.4. Cycle de vie du paramètre



14.5. Cycle de vie de la méthode

