

# eLabNext

## Processus d'arrivée et de départ

SmartLab\_In-Out\_FR\_Vo2.o

Avril 2026

Johann Bosson

## Nouveau groupe de recherche à la Faculté de médecine

Vous pouvez commencer par consulter la [page internet SmartLab](#) de la Faculté, et en particulier les [vidéos de démonstration](#) du système eLabNext.

Pour initialiser l'implémentation de eLabNext dans votre groupe de recherche, veuillez contacter l'équipe support en ouvrant un ticket.

### Processus d'implémentation

L'implémentation d'un nouveau groupe de recherche se fait en trois étapes :

1. Préparation et prise d'information initiale
2. Formation des super-users du groupe de recherche et configuration de l'environnement SmartLab
3. Formation et intégration des utilisateurs et utilisatrices

De manière générale, la procédure d'implémentation prend entre 1 et 2 mois, selon le temps que votre groupe peut consacrer à l'apprentissage et à l'adoption du nouvel outil.

Le coût d'eLabNext est de 300 CHF par laboratoire et par an, et correspond au coût de la maintenance du système.

#### *Préparation et prise d'information initiale*

Il est demandé au PI de remplir deux tableaux Excel. Ces informations permettront de générer les licences utilisateur pour les membres du groupe de recherche et de configurer les emplacements de stockage.

Il est possible, à ce stade, d'organiser une rapide présentation du système, en complément des [vidéos de démonstrations](#) disponible sur [page internet SmartLab](#).

Le PI désigne un ou une « super-user » (administrateur/trice) et un-e « back-up super-user ». Ces personnes géreront l'environnement eLabNext du groupe de recherche et serviront de premier point de contact pour le support interne.

#### *Formation des super-users du groupe de recherche et configuration de l'environnement SmartLab*

L'équipe support de la Faculté agende une réunion (d'environ 2 heures) avec les deux super-users (et avec le PI s'il ou elle souhaite participer). Au cours de cette session, l'organisation des données dans l'environnement eLabNext (*naming conventions*) et les règles d'accès aux données seront discutées. Les deux super-users recevront une formation détaillée à eLabNext, mettant particulièrement l'accent sur les fonctionnalités administratives.

A la suite de cette réunion, les super-users et l'équipe support de la Faculté configureront le groupe SmartLab.

#### *Formation et intégration des utilisateurs et utilisatrices*

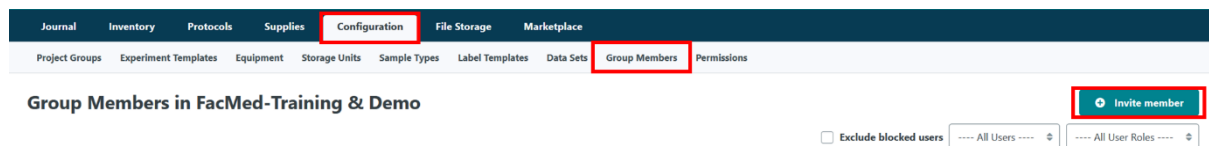
Une fois la configuration de eLabNext achevée, les membres réguliers du groupe de recherche seront invité-es à rejoindre votre espace de travail eLabNext. Les super-users (ou l'équipe support de la Faculté) les guideront à travers la plateforme et leur présenteront ses principales fonctionnalités.

## Nouveau membre dans un groupe de recherche

L'ajout d'un nouveau collaborateur ou d'une nouvelle collaboratrice au sein d'un groupe de recherche est effectué par le/la super-user du groupe de recherche.

Pour cela :

- Aller dans « Configuration » → « Group Members », puis « Invite member ».
- Renseigner l'adresse email du nouveau membre du groupe de recherche. **Seules les adresses @unige.ch et @etu.unige.ch sont valables.**



Le nouveau collaborateur ou la nouvelle collaboratrice reçoit un email d'invitation à rejoindre le groupe de recherche. Une fois l'invitation acceptée, le nouveau collaborateur ou la nouvelle collaboratrice peut immédiatement commencer à utiliser le système.

Il est important que le/la super-user du groupe de recherche :

- Ajuste les niveaux de permission (rôle) du nouveau membre
- Démontre au nouveau membre le processus de connexion au système eLabNext
- Explique au nouveau membre l'utilisation de eLabNext, et les conventions définies par le groupe de recherche
- Recommande au nouveau membre de consulter la documentation disponible, et notamment le **Guide « Premier pas sur eLabnext » dont la lecture est obligatoire pour chaque nouvelle personne utilisant le système.**

En cas de difficultés à inviter un nouveau membre dans votre groupe de recherche (ex : invitation non reçue), veuillez contacter l'[équipe de support](#).

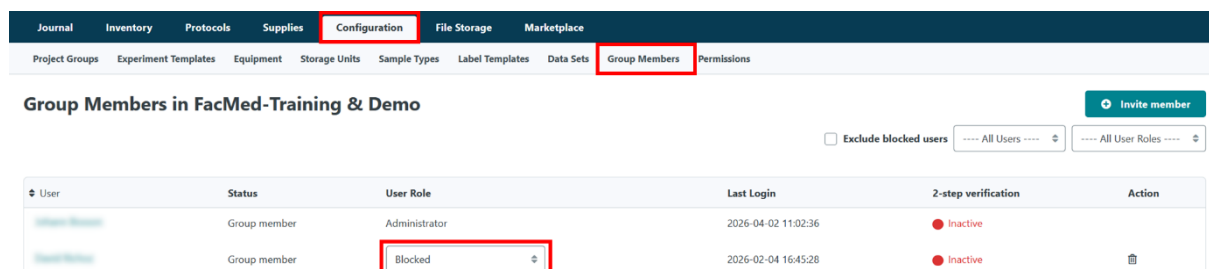
## Départ d'un membre du groupe de recherche

Lorsque qu'un membre quitte un groupe de recherche, ses données (expériences) et échantillons sont conservés dans le SmartLab du groupe de recherche.

La suppression du compte d'un membre est effectuée par le/la super-user du groupe de recherche.

Pour cela :

- Aller dans « Configuration » → « Group Members »
- Changer le « User Role » du membre en « Blocked »



Il est primordial de « bloquer » les utilisateurs/trices ayant quitté le groupe de recherche. Cela permet de libérer les licences correspondantes. Le nombre de licences disponibles est limité, et l'achat de nouvelles licences est très onéreux. Le coût d'un tel achat serait répercuté sur l'ensemble des groupes de recherche utilisant eLabNext.

## Recommandations lors du départ d'un membre du groupe de recherche.

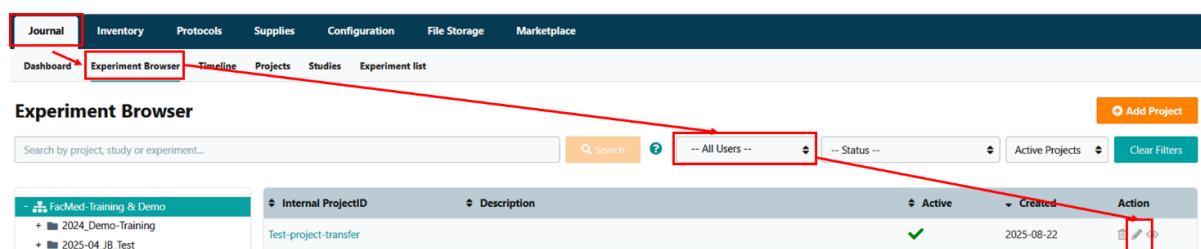
Plusieurs actions peuvent être mises en place en amont du départ d'un membre du groupe de recherche afin de faciliter la continuité des activités de recherche.

### Projects / Studies / Experiments

Les super-users du groupe de recherche continuent d'avoir accès à l'ensemble des données du groupe. Il est néanmoins recommandé d'ajouter les personnes qui reprendront les travaux de la personne partante sur les projets de recherche. Si les personnes qui reprendront les travaux n'ont pas encore été définies, il est possible d'ajouter les super-users qui feront de même par la suite. Pour faire cela, il faut :

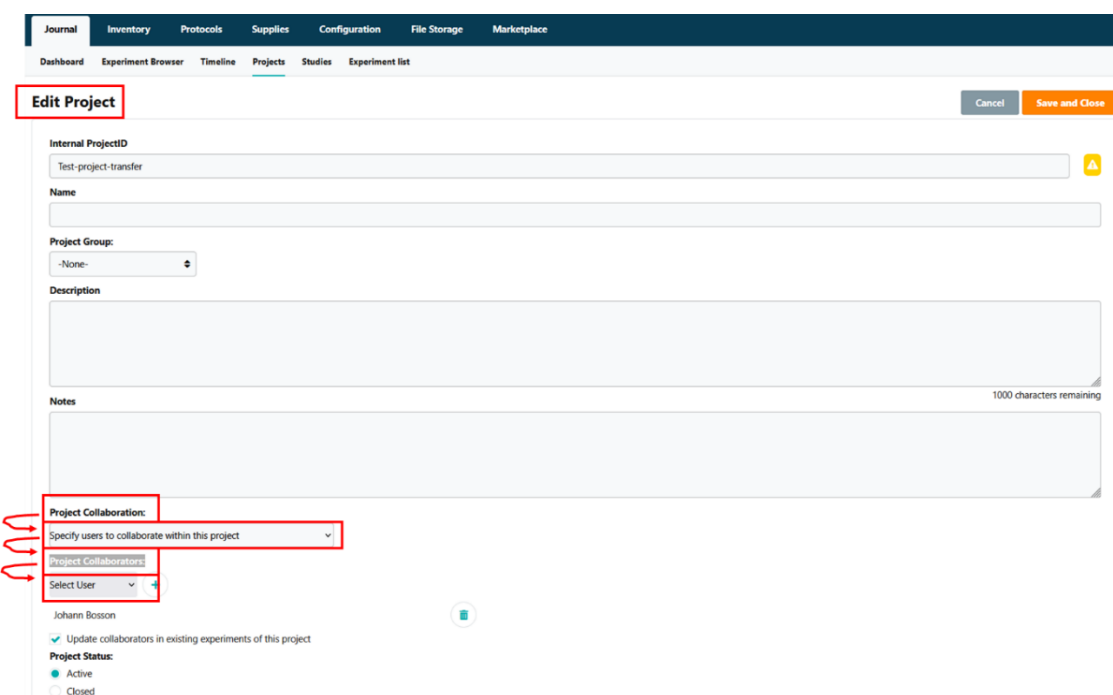
Les super-users du groupe de recherche continuent d'avoir accès à l'ensemble des données du groupe. Il est néanmoins recommandé Pour simplifier la procédure, je vous propose d'ajouter le (ou la ou les) collaborateur/trice que reprendra (reprendront) vos travaux dans vos projets de recherche. Si ces nouveaux collaborateurs (nouvelles collaboratrices) n'ont pas encore été défini-es, vous pouvez dans un premier temps ajouter les Super-Users qui feront de même par la suite. Pour faire cela, il faut :

- Aller à « Journal » → « Experiment browser »
- Sélectionner les projets de la personne partante
- Éditer chaque projet en cliquant sur le crayon dans la colonne « Action »



Dans la page suivante « Edit projet », il faut :

- Aller à « Project Collaboration » → « Specify users to collaborate within this project »
- Sélectionner les personnes qui reprendront les travaux dans la section « Project Collaborators »
- Cliquer sur « save and close »



## Samples

Il est recommandé de transmettre les échantillons de la personne partante à un-e autre utilisateur/trice. Il peut s'agir des personnes qui reprendront les travaux, ou des super-users du groupe de recherche. Pour cela, il faut :

- Aller à « Inventory » → « inventory browser »
- Cliquer sur « More » afin d'ajouter une condition de recherche, et sélectionner « Owner », et enfin sélectionner le nom de la personne partante dans le menu déroulant. L'ensemble des échantillons apparaissent.
- Sélectionner l'ensemble des échantillons avec la petite croix. **!/\ Seuls les échantillons affichés sur la page (probablement 100) seront sélectionnés. S'il y a plus de 100 échantillons, il faudra répéter cette étape sur toutes les pages.**
- Une fois les échantillons de la page sélectionnés, cliquer sur « Change owner », et sélectionner la nouvelle personne dans le menu déroulant. **!/\ Il faudra répéter cette étape sur toutes les pages de la liste d'échantillons.**

The screenshot shows the 'Inventory Browser' interface. The top navigation bar includes 'Journal', 'Inventory', 'Protocols', 'Supplies', 'Configuration', 'File Storage', and 'Marketplace'. The 'Inventory' menu is open, showing 'Dashboard', 'Sample List', and 'Inventory Browser'. The 'Inventory Browser' page displays a list of 10 samples selected. The 'Owner' filter is set to 'Johann Boss' and the 'Location' filter is set to 'CMU A.0303.a'. The 'Change owner' button is highlighted with a red box. The '+ More' button is also highlighted with a red box. Red arrows indicate the workflow from the '+ More' button to the 'Owner' filter and then to the 'Change owner' button.

## Copie et export des données

La copie et l'export des données se fait en accord avec la hiérarchie.

Procédure :

- Aller à « File Storage » → « ELN export » → « Select items »

The screenshot shows the 'File Storage' interface. The top navigation bar includes 'Journal', 'Inventory', 'Protocols', 'Supplies', 'Configuration', 'File Storage', and 'Marketplace'. The 'File Storage' menu is open, showing 'File Storage', 'Report Storage', and 'ELN Export'. The 'ELN Export' section is highlighted with a red box. The 'Select Items' button is also highlighted with a red box. Red arrows indicate the workflow from the 'File Storage' menu to the 'ELN Export' section and then to the 'Select Items' button.

**New ELN Export**

1. Select one or more items to Export

Select Items

2. Start Export

Export

Select one or more experiments to export data in the ELN including linked files to PDF or HTML.

**ELN Export Files**

Export files will be available for download up to 1 week after they have been created.

- Sélectionner les données à exporter (le mieux est d'exporter par projet), et cliquer sur « Export »

**Choose items to export**

Search by project, study or experiment...   -- All Users --

| Internal ProjectID    | Description                                            | Active | Created    | Action                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------------------------|
| test                  | test                                                   | ✓      | 2025-08-26 | <input type="button" value="Export"/> |
| Test-project-transfer |                                                        | ✓      | 2025-08-22 | <input type="button" value="Export"/> |
| 2025-04_JB_Test       | This is a test project to learn how to use the system. | ✓      | 2025-04-07 | <input type="button" value="Export"/> |
| 2024_Demo-Training    |                                                        | ✓      | 2024-02-13 | <input type="button" value="Export"/> |
| DEMO Project          | Project for demo                                       | ✓      | 2022-03-11 | <input type="button" value="Export"/> |

- Choisir le format d'export (pdf ou xml), et valider

Cette procédure doit être répétée pour chaque projet.

## Fermeture du SmartLab d'un groupe de recherche

### Fermeture des comptes des collaborateurs et collaboratrices

Les super-users et le ou la responsable du groupe de recherche (PI) procèdent à la fermeture des comptes des collaborateurs et collaboratrices suivant la procédure « [Départ d'un membre du groupe de recherche](#) ».

### Transfert des produits chimiques et bouteilles de gaz de l'inventaire FacMed-Chemicals

Les super-users ou le/la responsable du groupe de recherche prennent contact avec l'[équipe de support](#) afin d'organiser le transfert de la « propriété » des produits chimiques et bouteilles de gaz enregistrés dans l'inventaire facultaire **FacMed-Chemicals**.

### Copie et export des données

Il est fortement recommandé au / à la responsable du groupe de recherche de faire une copie des données stockées sur le groupe eLabNext.

Pour cela, le/la responsable du groupe de recherche suit la procédure « [Copie et export des données](#) ».

### Fermeture du compte eLabNext du groupe de recherche

Le/la responsable du groupe de recherche prend contact avec l'[équipe de support](#) afin de procéder à la fermeture du compte eLabNext du groupe de recherche.

**Attention : une fois le compte eLabNext du groupe de recherche, il n'y a plus d'accès possible aux données de recherche.**