

Mode d'emploi du *STATS*-Link®

Le programme de contrôle qualité interlaboratoires de Streck, STATS®, est une manière efficace pour les laboratoires d'évaluer la performance de leur instrument ou de leur méthode par rapport à un groupe de pairs afin de démontrer la conformité avec les bonnes pratiques de la qualité. STATS compile les données sous forme de rapports personnalisés et faciles à lire pour aider les laboratoires à détecter toute modification apportée à leurs systèmes avant que celle-ci n'impacte de façon significative les résultats des patients.

STATS-Link® est un portail d'accès aux données qui permet la soumission de données en ligne, la visualisation à la demande de rapports en temps réel, la récupération de rapports actuels et historiques et la gestion des informations de compte de laboratoire. Les rapports STATS sont traités sur une base mensuelle de façon à garantir une taille des groupes de pairs suffisante pour un examen régulier des systèmes de tests de laboratoire. Les clients reçoivent un e-mail auquel est joint le rapport mensuel. Les clients peuvent aussi accéder à leur compte sécurisé STATS-Link afin d'examiner les rapports actuels et mais aussi archivés. Les groupes de pairs se composent d'autres laboratoires qui utilisent le même instrument, la même méthode et le même numéro de lot de contrôle. Les comparaisons entre groupes de pairs incluent les statistiques essentielles du laboratoire et du groupe pour la période de soumission actuelle et les données cumulées sur l'ensemble du lot.

Vous pouvez accéder au site Web STATS-Link via le lien <https://statslink.streck.com>



YOUR STATS REPORT

- 1 Laboratory and instrument information
- 2 All dates pertinent to the report period
- 3 Current Submission
- 4 Cumulative Submission
- 5 Peer group data (both current and cumulative)
- 6 Levey-Jennings graphs

ESR-Chex

Instrument: Polymedco Sediplast®

Lab Account Number: 00100	Shift: 1	Due Date: 5/5/2025
SAMPLE LAB REPORT	Lot Expiration: 4/29/2025	Date Submitted: 5/1/2025
1234 MAIN STREET	Lot Number: 4120	Date From: 4/1/2025
ANYTOWN, NE 12345 US		Date To: 4/29/2025

Level 2 41201381

Current Submission - Number of Instruments: 2*

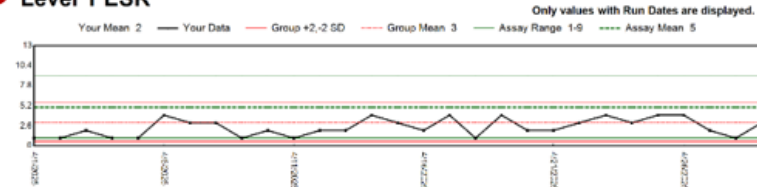
4 Cumulative Submissions

Total Number of Instruments: 9*

Parameter	Assay Mean	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.	Your Mean	Your SD	Your CV	Group Mean	Group SD	Group CV	S.D.I.
ESR	51	55	29	6.7	52.1	58	76	7.3	52.4	58	6.3	11.2	58	1042	7.3

Levey-Jennings Graphs

Level 1 ESR



Level 2 ESR

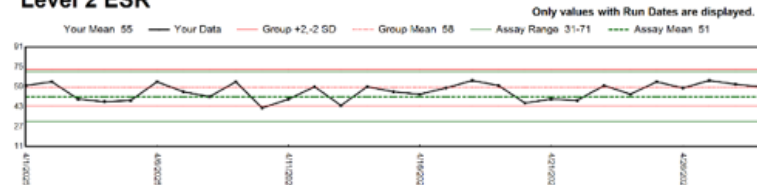


TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTS COMPTES	4
RESSOURCES STATS-Link	4
COORDONÉES DU SERVICE STATS	4
CRÉATION D' UN NOUVEAU COMPTE	5
Étape 1 : CRÉER UN IDENTIFIANT	5
Étape 2a : CRÉER UN NOUVEAU COMPTE DE LABORATOIRE	6
Étape 2b : JOINDRE UN COMPTE DE LABORATOIRE EXISTANT	10
RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE OUBLIÉ.....	12
MODIFICATION DES DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES DU COMPTE	12
MODIFICATIONS DES CONTACTS	13
CHANGER DE CONTACT PRINCIPAL	14
MODIFIER LES INSTRUMENTS.....	15
SOUMISSIONS DES DONNÉES	16
Processus de saisie manuelle des données	16
Légende des Données soumises	18
Importation de fichiers	19
Importation de fichiers .DAT pour les analyseurs Abbott (sauf Abbott Alinity hq)	19
Importation des données d' Abbott Alinity hq.....	20
Sauvegarde des données	20
SUPPRESSION DES DONNÉES DE SOUMISSION	21
RECHERCHER DE SOUMISSIONS	21
AFFICHER LES RAPPORTS MENSUELS	22
AFFICHER LES RAPPORTS EN TEMPS RÉEL	22
COMPTES DE GESTIONNAIRE DE COMPTE	23
Demander l' accès en tant que gestionnaire de compte après l' inscription	26
Suppression des comptes associés en tant que gestionnaire de compte	27
Afficher les rapports du gestionnaire de compte.....	27
VALIDER LA DEMANDE D' UN GESTIONNAIRE DE COMPTE EN TANT QUE CONTACT PRINCIPAL DU LABORATOIRE	27
RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE CONNU	28
PARAMÈTRES DU RAPPORT	28
PARAMÈTRES DE NOTIFICATION	29
LISTE DES NOMS DE PAYS/RÉGION.....	30

DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTS COMPTES

Veillez trouver, ci-dessous, les définitions des différents comptes et utilisateurs.

1. Il existe deux types de comptes :
 - a. Compte laboratoire : Il s'agit d'un compte client de base permettant à l'utilisateur de soumettre les données et de recevoir les rapports.
 - b. Gestionnaire de compte (anciennement « Responsable de laboratoire ») : Ce compte est destiné aux personnes qui supervisent ou gèrent un groupe de laboratoires, de comptes ou d'instruments similaires. Les administrateurs de ce compte peuvent consulter les rapports des laboratoires qu'ils gèrent, ainsi que recevoir un rapport global comparant tous les laboratoires et/ou instruments. En général, ce type de compte ne permet pas de soumettre des données.

REMARQUE : Si vous souhaitez pouvoir soumettre des données, contactez le service *STATS*.
2. Votre identifiant de connexion par e-mail est enregistré en tant que contact pour votre compte *STATS*. Un compte laboratoire peut avoir plusieurs contacts ; cependant, une adresse e-mail ne peut être utilisée qu'une fois au sein de l'application.
 - a. Un contact principal est en mesure de gérer tous les autres contacts et reçoit les notifications de changements de paramétrage faits à l'application.
 - b. Les contacts secondaires ne peuvent gérer que leurs propres contacts, mais sont en mesure d'effectuer les mêmes opérations sur les données que le contact principal. Ils ne reçoivent pas de notifications au sujet des changements de compte.

RESSOURCES STATS-Link

STATS-Link contient plusieurs outils et ressources pour vous aider à gérer votre compte et vos données. Vous pourrez y trouver des tutoriels vidéo concernant les fonctions essentielles du *STATS*-Link, des exemples de rapports, des documents d'assistance et un FAQ. Ces outils et ressources sont accessibles via l'onglet AIDE, en sélectionnant ASSISTANCE ou FAQ. (Figure 1)

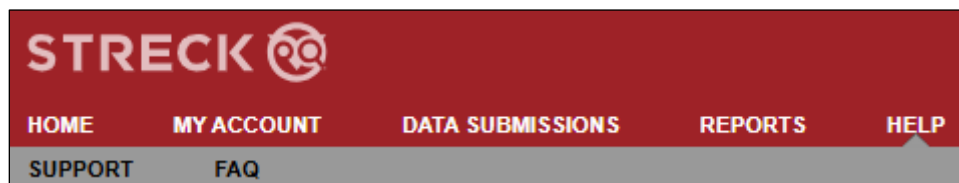


Figure 1

COORDONÉES DU SERVICE STATS

Le Service *STATS* peut également être contacté pour tout problème ou question concernant *STATS*-Link. L'équipe est disponible du lundi au vendredi de 7 h à 17 h (heure du Centre).

Téléphone : 800-898-9563

Courriel : statsdata@streck.com

CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE

Étape 1 : CRÉER UN IDENTIFIANT

La création d'un nouveau compte STATS se fait en deux étapes : créer un identifiant, puis créer un nouveau compte de laboratoire ou rejoindre un compte existant.

1. Sur la première page, cliquez sur le lien « Create a Login » (Créer un identifiant). (Figure 2)

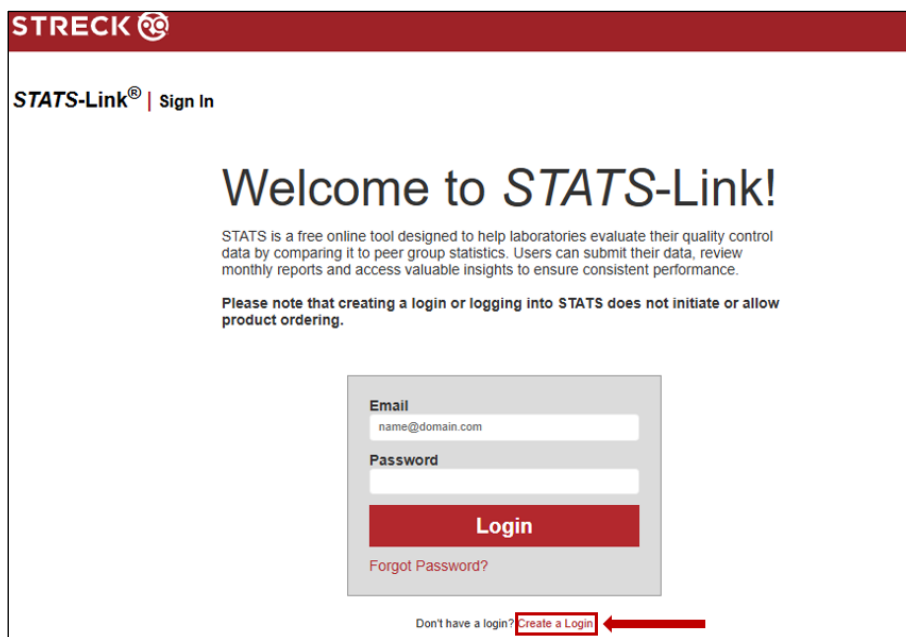


Figure 2

2. Saisissez une adresse e-mail valide, puis saisissez votre mot de passe deux fois. (Figure 3)
REMARQUE : Les mots de passe expirent chaque année et un e-mail vous sera envoyé lorsque votre mot de passe approchera de sa date d'expiration.

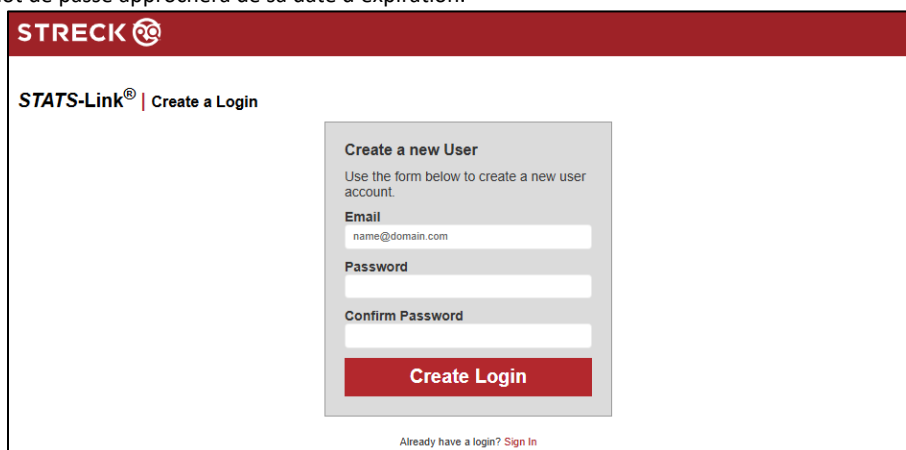


Figure 3

3. Une fois votre identifiant créé, une boîte de dialogue verte apparaîtra à l'écran pour vous informer que l'inscription a été effectuée avec succès. Un e-mail vous sera envoyé à l'adresse utilisée pour créer un identifiant, avec pour objet « STATS Registration » (Inscription STATS).
4. Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour confirmer votre adresse e-mail. (Figure 4)

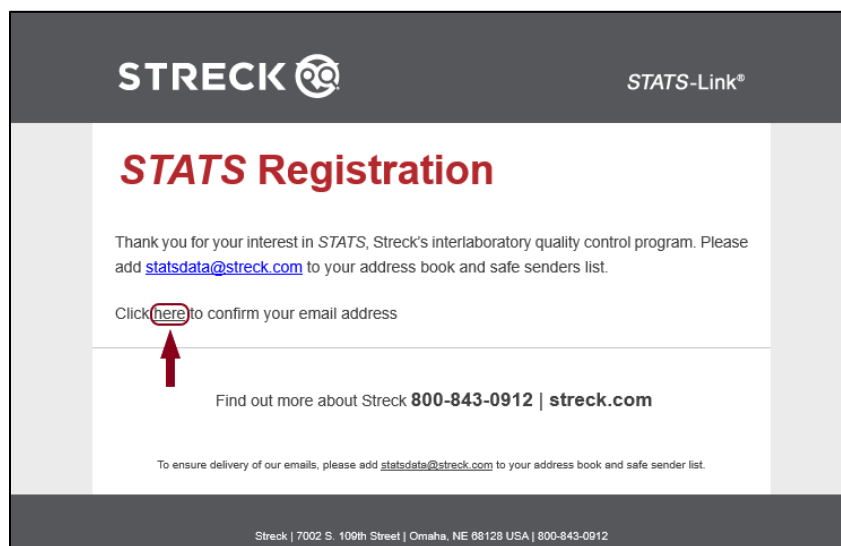


Figure 4

5. Une fois votre email vérifié, reconnectez-vous à STATS-Link. Deux options vous seront proposées : rejoindre un compte de laboratoire existant ou créer un nouveau compte de laboratoire.
 - a. Suivez l'Étape 2a : pour créer un nouveau compte de laboratoire.
 - b. Suivez l'Étape 2b : pour rejoindre un compte de laboratoire existant.

REMARQUE : votre adresse e-mail ne peut être utilisée que pour un seul compte au sein de l'application. Si votre adresse e-mail existe déjà dans STATS-Link et est associée à un compte, vous recevrez un email vous en informant. Contactez le service STATS pour obtenir de l'aide.

Étape 2a : CRÉER UN NOUVEAU COMPTE DE LABORATOIRE

Si c'est la première fois que vous utilisez l'application ou si vous n'appartenez pas à un compte de laboratoire existant, vous devrez suivre cette procédure pour créer un nouveau compte qui sera examiné par le service STATS de Streck.

1. Connectez-vous à l'aide de vos nouvelles informations d'identification.
2. Cliquez sur le bouton « New Account » (Nouveau compte). (Figure 5)

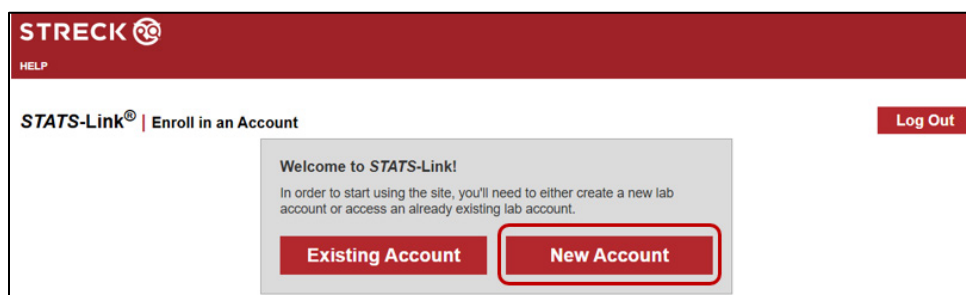


Figure 5

3. Remplissez les informations concernant votre laboratoire. (Figure 6)

REMARQUE : Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires et doivent être remplis afin de continuer.

STRECK

HELP

STATS-Link® | Account Info

Hello, Lab
Account: 80119 Log Out

1 New Account Information 2 New Product / Instrument 3 New Contact Information 4 Online Enrollment Complete

Let's get started with Account Information first.

Account Information

Account Name *
SAMPLE LAB

Alternative Name Type *
SAMPLE PARK TOWER Lab

Phone Phone Ext.
555.555.5555 5555

Fax Preferred Monthly Report
555.555.5555 Language
English

Address Detail

Care Of
Mr. John Doe

Address *
111 Any St.

Bldg/Room
Suite 111

City * State
Any City Please select state

Zip Country
12345-1234 AA

Continue

Figure 6

4. Une fois la saisie des informations terminée, cliquez sur le bouton « Continue » (Continuer).
5. Remplissez les champs : Nom de l'instrument, Produits, Numéro de série de l'instrument, Version du logiciel (le cas échéant), Format de la date de téléversement, Saisie des données et Informations supplémentaires sur l'instrument, selon vos besoins. (Figure 7)
- Nom de l'instrument : Sélectionnez l'instrument à partir de la liste déroulante.
 - Produits : Sélectionnez le(s) produit(s) que vous exécuterez sur l'instrument à partir du menu déroulant.
 - Numéro de série de l'instrument : Saisissez le numéro de série de votre analyseur.
 - REMARQUE** : Les utilisateurs d'**Abbott Alinity hq** doivent saisir le numéro de série complet de l'instrument (SN) lors de l'ajout d'un nouvel instrument. Les numéros de série commencent par HQ suivi de 5 chiffres. Assurez-vous que l'instrument est configuré pour soumettre automatiquement les données par voie électronique via AbbottLink. Si AbbottLink n'est pas activé, reportez-vous à la section « Soumission de données » pour connaître les autres options disponibles.
 - Format de la date de téléversement : Sélectionnez le format de date qui correspond à celui utilisé dans le fichier CQ de l'instrument. Le format de date par défaut est mois/jour/année.
 - Informations supplémentaires sur l'instrument : Ajoutez toute information complémentaire.
REMARQUE : Ces informations ne sont pas imprimées dans les rapports.

The screenshot shows the 'STATS-Link® | Instruments' registration page. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. New Account Information, 2. New Product / Instrument (current), 3. New Contact Information, and 4. Online Enrollment Complete. The main form area is titled 'Please enter instrument and product information.' and contains several input fields: 'Instrument Name *' (a dropdown menu), 'Products *' (a text input), 'Instrument Serial Number' (with 'E111222' entered), 'Software Version' (with 'v1.1.001' entered), 'Upload Date Format' (a dropdown with 'month/day/year' selected), 'Data Input: Units of Measure' (a dropdown with 'Conventional Units' selected), and 'Extra instrument information' (with 'ESR-10 manual rack' entered). A red 'Save Instrument' button is at the bottom of the form. Below the form, there's a link that says 'Finish Adding Instruments'. In the top right corner, it says 'Hello, Lab' with 'Account: 00100' and a 'Log Out' button.

Figure 7

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Save Instrument » (Enregistrer l'instrument). Il vous sera demandé si vous souhaitez saisir des instruments supplémentaires ou poursuivre le processus d'inscription. (Figure 8)

The screenshot shows a confirmation message box. At the top, it says 'Instrument Saved Successfully'. Below that, in a larger box, it says 'Your instrument has been successfully saved.' At the bottom, there are two red buttons: 'Add Another Instrument' and 'Continue'.

Figure 8

7. Une fois l'ajout d'instruments terminé, sélectionnez « Continue » (Continuer) et vous serez redirigé vers la troisième section : « Nouvelles informations de contact ».
8. Les informations de contact de cette page seront liées à l'e-mail que vous avez utilisé pour créer votre identifiant. En tant que demandeur de l'inscription à un nouveau compte, vous deviendrez le contact principal. Saisissez votre nom, prénom et numéro de téléphone. Il existe également deux fonctionnalités facultatives : Informations facultatives et Ajouter un contact secondaire. Une fois terminé, cliquez sur « Continue » (Continuer) pour finaliser votre inscription. (Figure 9)
 - a. Section Informations facultatives : Développez cette section pour mettre à jour l'adresse de votre laboratoire.
 - b. Développez la section « Ajouter un contact secondaire » pour ajouter des contacts supplémentaires, puis sélectionnez « Yes » (Oui).
 - i. Si vous ajoutez des contacts supplémentaires, saisissez leurs informations, y compris leur adresse e-mail. Chaque personne devra créer son propre identifiant. Si une personne est déjà répertoriée sur un compte, le système préremplira ses informations.

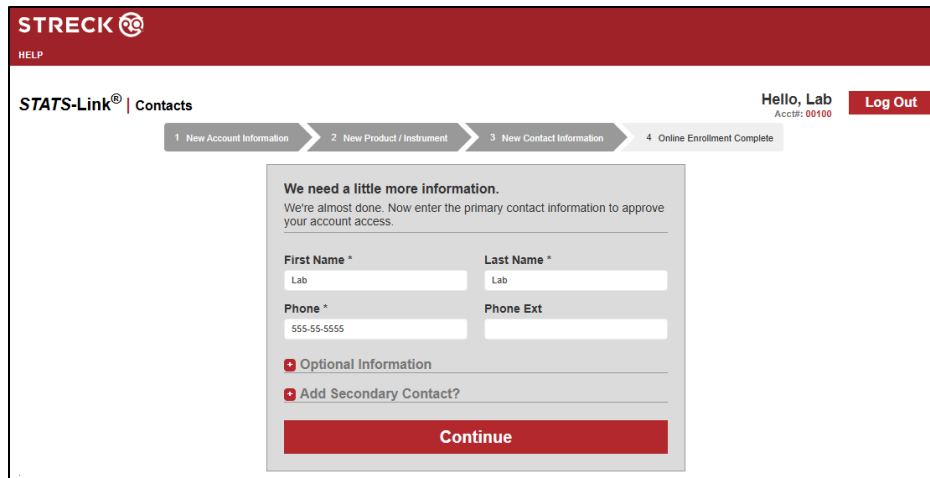


Figure 9

9. Ce message s'affichera sur l'écran une fois votre inscription terminée. (Figure 10)

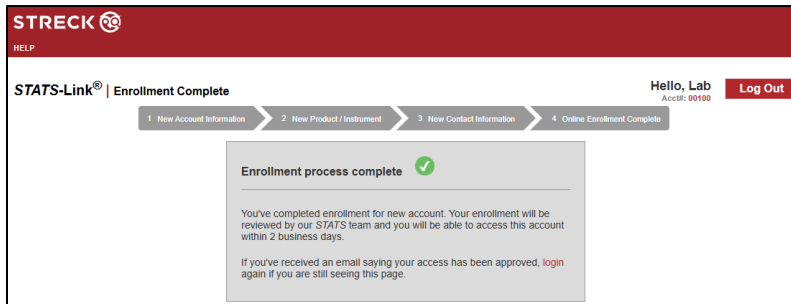


Figure 10

10. Vous recevrez également un e-mail dans votre boîte vous indiquant que Streck a bien reçu votre demande d'inscription. L'équipe STATS validera votre demande d'inscription pour un compte dans un délai de deux jours ouvrables. (Figure 11)



Figure 11

11. Une fois l'inscription validée, vous recevrez un e-mail de bienvenue de la part de Streck. (Figure 12)

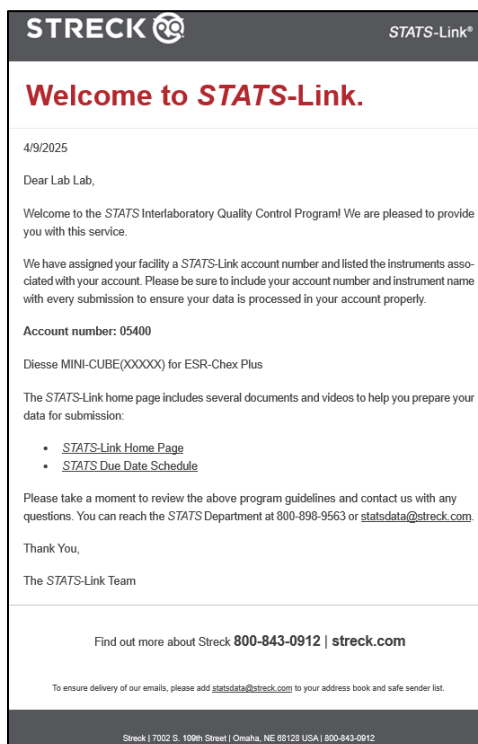


Figure 12

12. Vous serez alors en mesure de vous connecter et de soumettre des données. Consultez la section « Soumission des données » pour obtenir des instructions détaillées.

Étape 2b : JOINDRE UN COMPTE DE LABORATOIRE EXISTANT

Pour rejoindre un compte de laboratoire existant, le compte de laboratoire doit déjà être approuvé, être actif et disposer d'un contact principal validé. Les utilisateurs supplémentaires du laboratoire peuvent accéder à un compte de laboratoire en suivant les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton « Existing Account » (Compte existant). (Figure 13)

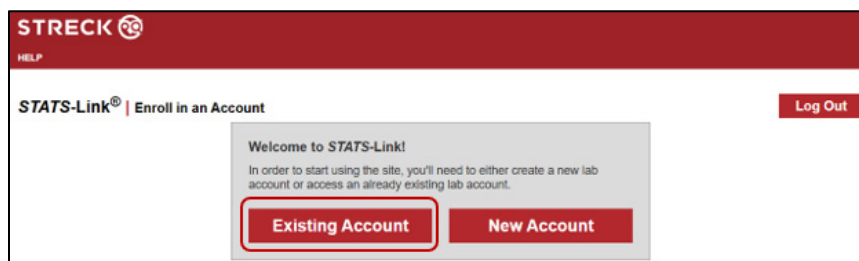


Figure 13

2. Saisissez le numéro de compte et le nom de famille du contact principal, puis cliquez sur le bouton « Lookup » (Rechercher). Contactez STATS si vous ne disposez pas des informations sur le contact principal ou du numéro de compte du laboratoire. (Figure 14)

STRECK

HELP

STATS-Link® | Join an Existing Account Log Out

Enter Account Information

If you do not know your account number or the last name of your primary contact, please contact the account manager or contact the STATS Department. 800-843-0912

Account Number

Primary Contact Last Name

Lookup

Account Details

SAMPLE LAB REPORT
1234 MAIN STREET
LABORATORY
ANYTOWN, NE 12345, US

Confirm Account

Figure 14

- Si les informations correspondent à celles de notre système et aux données de votre laboratoire, cliquez sur le bouton « Confirm Account » (Confirmer le compte).
REMARQUE : Si les informations ne correspondent pas aux enregistrements de notre système, vous recevrez un message indiquant : « Account number or primary contact's last name did not match » (Le numéro de compte ou le nom de famille du contact principal ne correspond pas).
- Saisissez vos informations de contact. Une fois que vous avez saisi toutes les informations, cliquez sur le bouton « Continue » (Continuer). (Figure 15)

STRECK

HELP

STATS-Link® | Contact Information Log Out

We need a little more information.

We need some basic contact information that we will give the primary contact in order to approve your access to this account.

First Name *

Last Name *

Phone *

Phone Extension

Optional Information

Street Address

Bldg / Room

City

State / Province

Zip

Country / Region

Department

Fax

Preferred Realtime Report Language

Continue

Figure 15

- Après la saisie de vos coordonnées, vous serez dirigé vers la page « Waiting for Approval » (En attente de validation) et un e-mail de demande de validation sera envoyé au contact principal du laboratoire. (Figure 16)

STRECK

HELP

STATS-Link® | Enrollment in Process Hello, Lab Account: 00100 Log Out

We're waiting for approval

We've emailed the account's primary contact to approve your access. You'll receive an email once your access is approved. If you've received an email saying your access has been approved, login again if you are still seeing this page.

Wanting to apply to a different account? [Click here](#)

Figure 16

6. Le contact principal a 48 heures pour valider votre compte. Une fois que le contact principal clique sur le lien dans son e-mail pour valider votre compte, vous recevrez un e-mail vous notifiant que votre compte a été validé par le contact principal. Après avoir reçu la validation, vous serez en mesure d'accéder aux informations, contacts, instruments, soumissions et rapports du compte lorsque vous vous connecterez. Si le contact principal ne travaille plus dans votre établissement, contactez le service STATS pour valider votre compte et modifier le contact principal.

RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous avez saisi des identifiants incorrects trop de fois (3 tentatives), suivez ces étapes pour réinitialiser votre mot de passe.

1. À partir de la page de connexion, cliquez sur le lien « Forgot Password? » (Mot de passe oublié ?).
2. Saisissez l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter à STATS-Link.
3. Cliquez sur le bouton « Send Reset Email » (Envoyer un e-mail de réinitialisation). Un e-mail sera envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Si vous ne recevez pas d'e-mail, vérifiez le dossier courrier indésirable/spam ou contactez STATS pour obtenir de l'aide.
4. Cliquez sur le lien au sein du message pour réinitialiser votre mot de passe. **REMARQUE** : Le message expire sous 8 heures.
5. Vous serez dirigé vers une page où vous saisirez votre nouveau mot de passe.
6. Une fois que vous avez saisi votre mot de passe une seconde fois, cliquez sur le bouton « Reset Password » (Réinitialiser le mot de passe).
7. Vous recevrez un e-mail confirmant le changement de votre mot de passe et vous serez également connecté.

MODIFICATION DES DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES DU COMPTE

Une fois que vous faites partie d'un compte de laboratoire (que ce soit avec un compte de laboratoire existant ou en créant un nouveau compte de laboratoire), vous pouvez modifier les données démographiques du compte telles que le nom du compte, l'adresse, le numéro de téléphone, etc. Le contact principal sera averti des modifications par e-mail. Votre numéro de compte se trouve dans le coin supérieur de chaque page Web, à côté du bouton « Log Out » (Déconnexion).

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Info.
3. Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur « Save Account » (Enregistrer le compte) une fois terminé. Un message de confirmation s'affichera à l'écran une fois l'enregistrement réussi et un e-mail sera envoyé au contact principal pour l'informer du changement. (Figure 17)

Figure 17

MODIFICATIONS DES CONTACTS

Tous les contacts peuvent modifier leurs propres informations de contact.

Si vous êtes le contact **principal**, vous pouvez modifier n'importe quel contact dans votre compte de laboratoire, désigner un contact existant comme nouveau contact principal et supprimer définitivement des contacts. Si le contact principal ne travaille plus dans votre établissement, contactez le service *STATS* pour obtenir une autre personne assignée comme nouveau contact principal.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Contacts.
3. Cliquez sur « Edit » (Modifier) près du contact à modifier. (Figure 18)
 - a. Si vous souhaitez supprimer complètement un contact, utilisez le bouton « Delete » (Supprimer) sur la ligne du contact que vous souhaitez supprimer. **REMARQUE** : Un contact principal ne peut pas être supprimé de l'application. Un autre contact sur le compte doit d'abord être désigné comme contact principal, et vous devrez contacter *STATS* pour vous aider à mettre à jour les informations principales.

Primary	First Name	Last Name	Department	Street Address	City	Email	
✓	Lab	Lab		111 Any St	Anytown	statsdata@streck.com	Edit Delete
	Guest	User				@gmail.com	Edit Delete

Figure 18

4. Mettez à jour les informations affichées à l'écran. (Figure 19)
 - a. En cas de modification de l'adresse e-mail d'un contact secondaire, le contact qui a été modifié devra utiliser la nouvelle adresse e-mail la prochaine fois qu'il se connectera.
 - b. Les laboratoires peuvent recevoir des e-mails concernant votre compte *STATS*. Sélectionnez le bouton « Enable All » (Tout activer) pour recevoir des notifications pour tous les événements listés. Vous pouvez aussi choisir de recevoir uniquement certaines notifications en sélectionnant les boutons correspondants. Vous pouvez passer la souris sur chaque option pour en savoir plus sur le moment où vous recevez une notification.

Figure 19

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Save » (Enregistrer) pour enregistrer les modifications.

CHANGER DE CONTACT PRINCIPAL

Le contact principal peut désigner un autre contact comme nouveau contact principal. Seul le nouveau contact principal peut réassigner les privilèges du contact principal une fois les modifications enregistrées.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Contacts.
3. Cliquez sur le bouton « Edit » (Modifier) du contact que vous désirez mettre en contact principal.
4. Cochez la case principal du contact secondaire. (Figure 20)

Figure 20

5. Cliquez sur « Save » (Enregistrer) pour enregistrer les modifications. **REMARQUE** : une fois que vous aurez cliqué sur « Save » (Enregistrer) vous n'aurez plus aucun privilège de contact principal.
 - a. Vous êtes maintenant connecté en tant que contact secondaire, sans les permissions réservées au contact principal.
 - b. Un e-mail sera envoyé au contact principal antérieur comme au nouveau. L'e-mail souligne les droits et les responsabilités du contact primaire. (Figure 21)

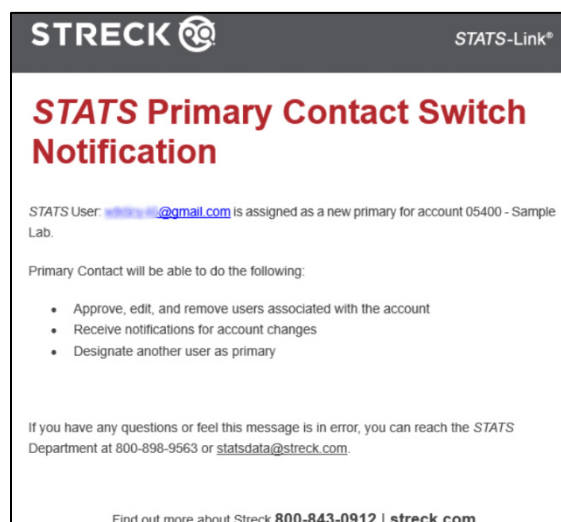


Figure 21

MODIFIER LES INSTRUMENTS

Tout contact peut ajouter, modifier et désactiver des instruments. **REMARQUE** : Les instruments ne peuvent pas être supprimés, mais seulement désactivés.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Instruments.
3. Depuis l'écran « Instrument », vous pouvez Modifier, Ajouter ou Désactiver des instruments. (Figure 22)
 - a. Cliquez sur « Edit » (Modifier) près de l'instrument à mettre à jour. Mettez à jour toutes les informations nécessaires, puis cliquez sur « Save Instrument » (Enregistrer l'instrument).
 - b. Cliquez sur « Add New Account Instrument » (Ajouter un nouvel instrument au compte) pour ajouter un analyseur supplémentaire. Remplissez les champs Nom de l'instrument, Produits, Numéro de série de l'instrument, Version du logiciel (si nécessaire), Format de la date de téléchargement (doit être le même que celui du fichier CQ) et ajoutez des informations supplémentaires sur l'instrument (si nécessaire), puis cliquez sur « Save Instrument » (Enregistrer l'instrument).
 - c. Cliquez sur « Deactivate » (Désactiver) si vous souhaitez désactiver un analyseur non utilisé de votre profil de compte de laboratoire. **REMARQUE** : Ceci empêchera l'utilisation future de l'instrument. Les laboratoires ne peuvent pas « Reactivate » (Réactiver) un instrument une fois celui-ci désactivé. Contactez le service STATS si un instrument a été désactivé par erreur.

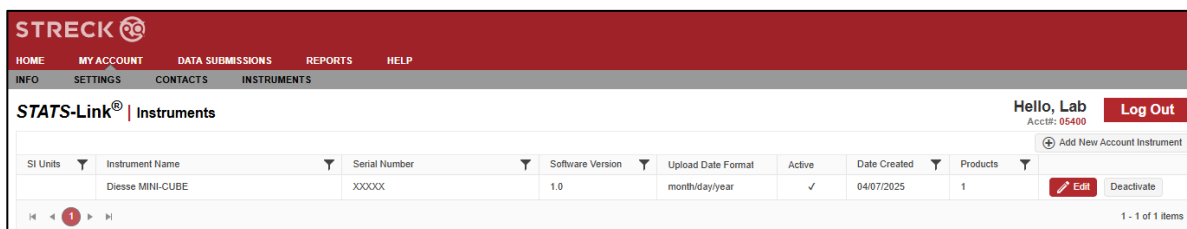


Figure 22

4. Si vous avez besoin d'avoir un rapport qui soit configuré aux unités SI, contactez le service STATS.

SOUMISSIONS DES DONNÉES

Soumettre les données vous permet de voir les rapports de l'instrument, du produit et des lots que vous soumettez.

Les données peuvent être soumises via :

- Saisie manuelle directement dans le programme STATS-Link
- Importation de formulaires Microsoft Excel Streck
- Importation de fichiers d'instruments (consultez la liste des instruments approuvés dans Aide→ Assistance→ Liste de téléversement des instruments).

Tous les produits ont une date d'échéance qui est utilisée pour traiter les données et créer des rapports mensuels. Le but de la date d'échéance est de faire en sorte que le groupe de pairs contribue à des intervalles réguliers et de créer des rapports exhaustifs plus gros le jour de la date d'échéance.

Processus de saisie manuelle des données

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Deux options sont disponibles pour accéder à l'écran de saisie des données (Figure 23) :
 - a. Allez à « Data Submissions » (Soumissions des données) → « Submit Data » (Soumettre les données)
 - b. Cliquez sur l'icône de saisie de données située sur le côté gauche de l'écran d'accueil.
3. Dans la section « Soumettre les données », sélectionnez le produit que vous souhaitez soumettre. (Figure 24)
4. Sélectionnez l'instrument à partir de la liste déroulante.
5. Sélectionnez le numéro de lot des données que vous soumettez.

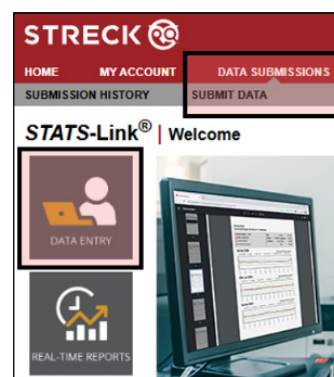


Figure 23

REMARQUE : Une liste des lots valides et des lots dont la date d'expiration est inférieure à 3 mois s'affichera dans la liste déroulante. Les lots dont la date d'expiration est supérieure à 3 mois n'apparaîtront pas et les données ne pourront pas être soumises.

6. Dans les champs d'intervalle de dates « From/To » (Du/Au), saisissez un intervalle de dates pour les données soumises.
 - a. La date « **From** » (**Du**) correspond au premier jour inclus dans l'ensemble de données.
 - b. La date « **To** » (**Au**) correspond au dernier jour concerné par l'ensemble de données.
7. Choisissez « Daily Data » (Données quotidiennes) (par défaut) ou « Summary Data » (Résumé des données)
 - a. « **Daily Data** » (**Données quotidiennes**) permet de soumettre plusieurs points de données.
 - b. « **Summary Data** » (**Résumé des données**) permet de soumettre le Moyen, le SD et le N (nombre) pour chaque paramètre.
8. Développez la section « Optional Information » (Informations facultatives) pour ajouter des commentaires, modifier le numéro d'équipe ou modifier le SD de soumission pour le Résumé des données.

Figure 24

- a. Numéro de poste : Cette option peut être utilisée si des rapports distincts sont nécessaires pour plusieurs ensembles de données soumis dans la même période.
 Exemple 1 : Si votre laboratoire souhaite recevoir des rapports différents pour les valeurs de CQ soumises selon différentes plages horaires (matin, soir, nuit).
 Exemple 2 : Si votre laboratoire soumet les données de plusieurs mois en une seule fois, mais souhaite que chaque mois figure dans un rapport distinct. Vous devez sélectionner le « shift 1 » (poste 1) pour un mois et le « shift 2 » (poste 2) pour un autre mois.
 - b. Le SD de soumission ne peut être sélectionné que lorsque qu'un résumé des données est soumis. Les clients peuvent choisir 1SD ou 2SD, en fonction de la soumission effectuée.
9. Cliquez sur le bouton « Start Entering Data » (Commencer à saisir les données).
 10. Pour saisir les données manuellement, cliquez d'abord sur le bouton « Add Level » (Ajouter un niveau), puis sélectionnez le niveau des données que vous saisissez. (Figure 25)

Figure 25

11. Saisissez la date d'analyse manuellement ou en la sélectionnant dans le calendrier. Si une date d'analyse ajoutée se situe en dehors de la plage « From/To » (Du/Au) précédemment sélectionnée, la date sera surlignée en ROUGE pour vous signaler de saisir des dates appropriées.
- a. Si les dates « From/To » (Du/Au) précédemment sélectionnées sont incorrectes et doivent être ajustées, vous pouvez les modifier dans la section « Informations de soumission ». Toutes les modifications apportées aux dates de début et de fin seront automatiquement enregistrées. Aucune autre option de cette section n'est modifiable. (Figure 26)

Figure 26

- b. Si vous soumettez des dates consécutives, saisissez la première date sur la ligne 1, cliquez sur la date, passez la souris sur le petit carré bleu dans le coin inférieur droit de la cellule jusqu'à ce qu'un signe plus apparaisse, puis faites un clic gauche et faites glisser vers le bas jusqu'à atteindre le nombre de cellules souhaitées. (Figure 27)

	Run Date
1	04/01/2025
2	
3	
4	
5	

Figure 27

12. Saisissez les données dans la colonne paramètre.

- a. Les données saisies seront automatiquement enregistrées. Les données peuvent être modifiées jusqu'à la date d'échéance. Une fois la date d'échéance atteinte, les données soumises seront intégrées dans un rapport qui sera envoyé par e-mail à chaque contact.

Légende des Données soumises

Si l'une des cellules de données est marquée d'une couleur, la légende indiquera ce que la couleur signifie pour vos données. Vous pouvez également passer votre souris sur les données pour faire apparaître un message explicatif. (Figure 28)

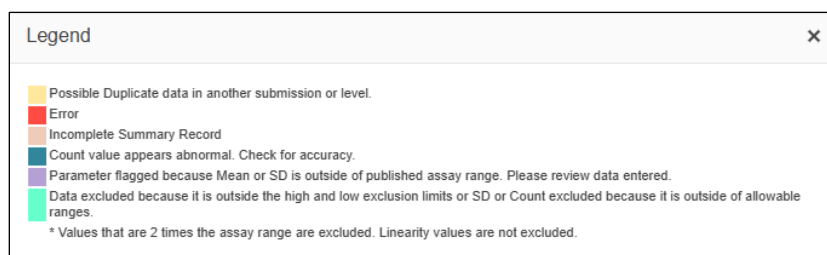


Figure 28

Exécution potentiellement en double : Ces données ont été détectées dans plusieurs soumissions et pourraient éventuellement être en double. Cet indicateur indique les données qui doivent être examinées. Les données avec cet indicateur seront incluses dans tous les calculs.

Erreur : Les données doivent être modifiées, sinon elles ne seront pas enregistrées. Il peut s'agir de lettres ou de caractères spéciaux.

Enregistrement de résumé incomplet : (Uniquement lors de la soumission d'un Résumé des données) Lors de la soumission du résumé des données, toutes les cellules doivent contenir des données sans quoi l'enregistrement ne se fera pas.

La valeur du comptage semble anormale : (Visible uniquement lors de la soumission du résumé des données) Vérifiez l'exactitude.

Paramètre : La cellule sera signalée si la moyenne ou l'écart type est en dehors des plages d'analyse publiées. Les données surlignées en violet seront incluses dans les calculs globaux du laboratoire et du groupe de pairs.

Données exclues car en dehors des limites élevées et basses : Ces données sont deux fois supérieures à la plage du dosage et seront exclues. (Les valeurs des produits de linéarité qui sont deux fois supérieures à la plage du dosage ne seront pas exclues.)

Importation de fichiers

Les fichiers de données peuvent être importés dans le programme STATS-Link. Pour utiliser nos formulaires Streck Input (Excel), vous pouvez suivre le lien suivant. www.streck.com/stats-input-forms/

1. Pour importer des fichiers de saisie Streck ou des fichiers d'instrument, suivez les étapes 1 à 9 du [Processus de saisie manuelle des données](#).
2. Une fois la page de Soumission des données ouverte, cliquez sur le bouton « Import File » (Importer le fichier) en haut à droite. La boîte de dialogue d'importation de fichier s'ouvrira. (Figure 29)

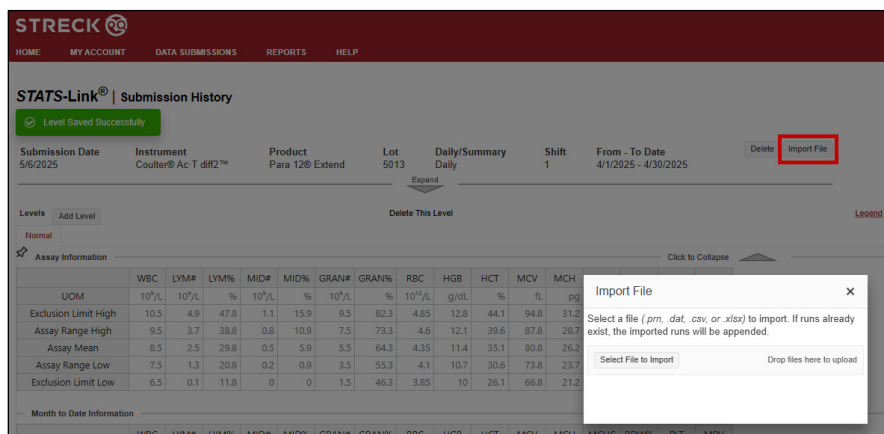


Figure 29

3. Cliquez sur « Select File to Import » (Sélectionner le fichier à importer) ou glissez-déposez le fichier dans la fenêtre contextuelle « Import File » (Importer le fichier).
 - a. Si le fichier à importer est un **FICHIER EXCEL STRECK**, tous les niveaux seront importés en même temps, il n'est donc pas nécessaire de les indiquer. Les niveaux sont déterminés par le produit sélectionné.
 - b. Si des **FICHIERS D'INSTRUMENTS** sont importés, utilisez la boîte « import » (Importer) pour préciser le niveau du fichier. S'il s'agit de fichiers d'instrument, chaque niveau devra être importé individuellement.
 - c. Le fichier sera automatiquement importé. Une fois l'importation terminée, vous aurez le choix entre « Import Another File » (Importer un autre fichier) ou « Finish » (Terminer).
 - d. Une fois les données importées, vérifiez les indicateurs et l'exactitude des données importées.

REMARQUE : Les données importées doivent se situer dans l'intervalle des dates indiquées dans le champ « From/To » (Du/Au) sinon une erreur sera signalée et les données ne seront pas importées.

Importation de fichiers .DAT pour les analyseurs Abbott (sauf Abbott Alinity hq)

1. Suivez les étapes 1 à 3 du [Processus de saisie manuelle des données](#).
2. Sélectionnez les « From » (Du) et « To » (Au) des données soumises. (Figure 30)
3. Cliquez sur « Select Files to Import » (Sélectionner les fichiers à importer) et maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers.
 - a. Le fichier ID.DAT doit être importé avec vos données de contrôle qualité, et le numéro de série dans le fichier ID.DAT doit correspondre au numéro de série répertorié dans STATS.
 - b. Les fichiers qui ont déjà été importés ne peuvent pas être importés à nouveau.
4. Cliquez sur le bouton « Submit » (Soumettre).

Submit Data

Product *
CELL-DYN 18 Plus

From * 3/31/2025 **To *** 4/29/2025

Select Files to Import

- HIQC.DAT 3.99 KB
- ID.DAT 0.13 KB
- LOWQC.DAT 3.99 KB
- NORMQC.DAT 3.99 KB

Total: 4 files, 12.09 KB

*Hold ctrl while selecting files to select multiple.

+ Optional Information

Submit

Figure 30

5. Une autre boîte de dialogue apparaîtra vous demandant si vous souhaitez « Import Another File » (Importer un autre fichier) ou « Finish » (Terminer).
6. Si vous avez terminé d'importer des fichiers, vérifiez que les données sont appropriées.

Importation des données d'Abbott Alinity hq

Les analyseurs Alinity série h peuvent être configurés pour soumettre automatiquement les données via AbbottLink. Si l'analyseur d'un client ne soumet pas automatiquement les données, celui-ci devra suivre les instructions ci-dessous pour téléverser les données.

1. Suivez les étapes 1 à 3 du [Processus de saisie manuelle des données](#).
2. Sélectionnez le produit « Alinity H-series » (Alinity série-H) dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez la plage de dates que vous souhaitez importer à partir des fichiers.
4. Sélectionnez les fichiers à importer depuis votre instrument Alinity série h.
 - a. Ceux-ci doivent être au format .csv.
5. Cliquez sur le bouton « Submit » (Soumettre) pour téléverser vos données.

Sauvegarde des données

Il n'y a pas de bouton d'enregistrement car le système enregistre automatiquement les données au fur et à mesure qu'elles sont saisies. Plusieurs types de notifications peuvent apparaître pour indiquer que les données saisies ont été enregistrées par le système.



SUPPRESSION DES DONNÉES DE SOUMISSION

Il est facile de supprimer un niveau spécifique ou l'ensemble de la soumission, tant que les données n'ont pas été verrouillées et qu'un rapport a déjà été réalisé avec les données soumises. (Figure 31)

- Pour supprimer un seul niveau, cliquez sur le lien « Delete this Level » (Supprimer ce niveau). Cette action supprimera uniquement le niveau sélectionné.
- Pour supprimer toute la soumission, cliquez sur le bouton « Delete » (Supprimer), en haut à droite de la page de soumission.

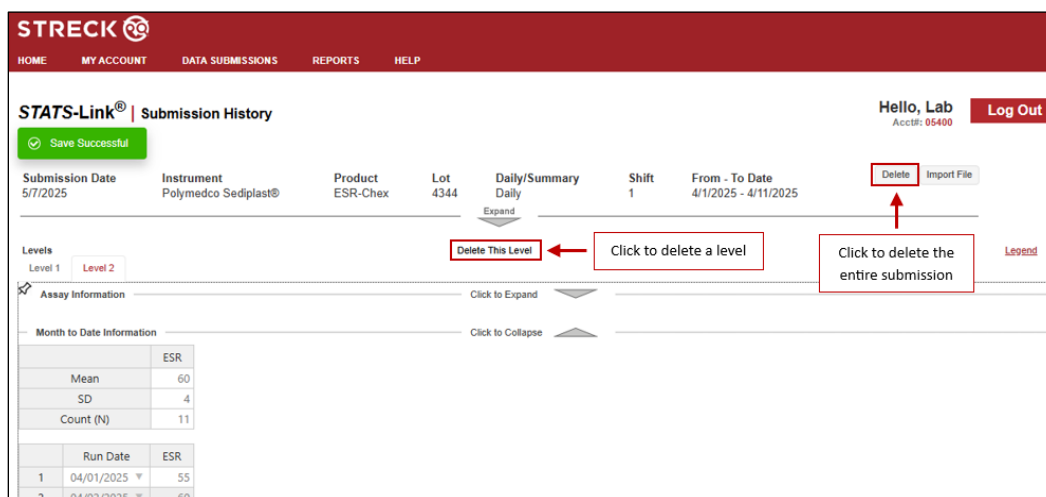


Figure 31

RECHERCHER DE SOUMISSIONS

Après avoir soumis les données, vous pouvez filtrer et trier les soumissions saisies afin de les examiner.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « Data Submissions » (Soumissions des données) → « Submission History » (Historique des soumissions).
3. Une fois que vous avez trouvé la soumission à examiner, cliquez pour sélectionner la rangée, puis cliquez sur le bouton « View/Edit Record » (Afficher/Modifier l'enregistrement), en haut à droite. Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur la rangée de votre choix pour ouvrir la soumission. (Figure 32)

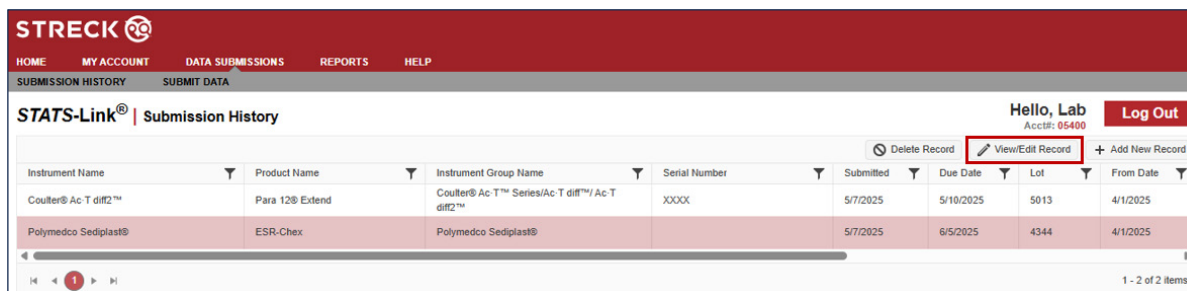


Figure 32

REMARQUE : Les données peuvent être modifiées ou supprimées tant qu'elles n'auront pas été traitées pour apparaître dans un rapport mensuel. Les données sont verrouillées une fois qu'un rapport mensuel a été généré et ne peuvent pas être modifiées ensuite.

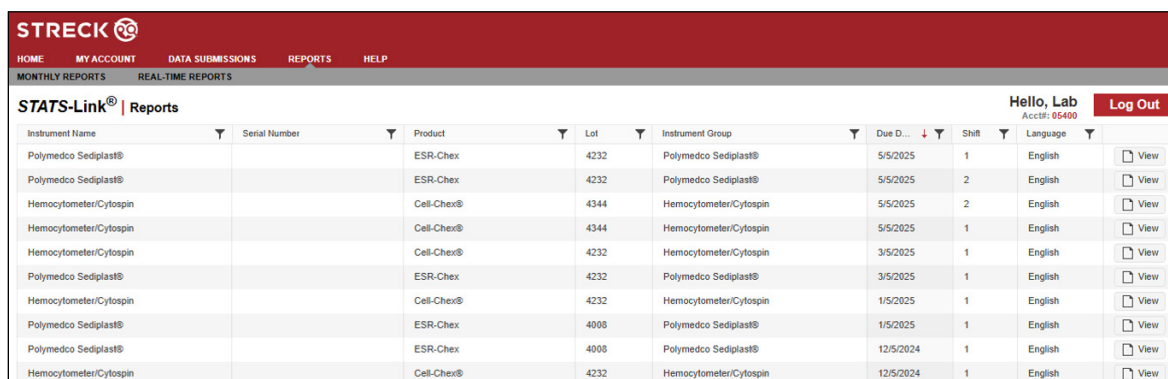
AFFICHER LES RAPPORTS MENSUELS

Chaque produit a une date d'échéance mensuelle régulière (ou hebdomadaire pour les produits de linéarité) pour laquelle STATS crée des rapports. Ces rapports mensuels sont délivrés de façon à garantir une taille des groupes de pairs suffisante pour un examen régulier et périodique de vos systèmes analytiques. Les utilisateurs de STATS recevront une notification par e-mail auquel sera joint le rapport mensuel. Les utilisateurs de STATS ont aussi la possibilité d'accéder aux rapports actuels et antérieurs par l'intermédiaire de leur compte sécurisé STATS-Link. Les groupes de pairs se composent d'autres laboratoires qui utilisent le même instrument, la même méthode et le même numéro de lot de contrôle. Les comparaisons entre groupes de pairs incluent les statistiques essentielles du laboratoire et du groupe pour la période de soumission actuelle et les données cumulées sur l'ensemble du lot. Les options de rapport mensuel incluent les graphiques Levey-Jennings, les graphiques SDI et la comparaison historique semestrielle. Si le laboratoire a plusieurs produits et instruments, les fonctions tri et filtre vous aideront à trouver facilement les rapports que vous cherchez.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « Reports » (Rapports) → « Monthly Reports » (Rapports mensuels).
3. Les rapports les plus récemment traités se trouveront en tête de la liste.
 - a. Pour trier, vous pouvez utiliser l'icône de filtre (▼) pour chaque colonne
4. Cliquez sur le bouton « View » (Afficher) à la fin de la ligne du rapport que vous souhaitez consulter.

(Figure 33)

Un fichier PDF s'ouvrira, vous pouvez le lire ou l'enregistrer.



The screenshot shows the 'STATS-Link® | Reports' page. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'MY ACCOUNT', 'DATA SUBMISSIONS', 'REPORTS', and 'HELP'. Below it, a sub-header shows 'MONTHLY REPORTS' and 'REAL-TIME REPORTS'. The main content area displays a table of reports. The table has columns: Instrument Name, Serial Number, Product, Lot, Instrument Group, Due Date, Shift, Language, and a 'View' button. The table lists several reports for 'Polymedco Sediplast®' and 'Hemocytometer/Cytospin' with their respective due dates and shift numbers. A user profile 'Hello, Lab' with account number '05400' and a 'Log Out' button are visible in the top right corner.

Instrument Name	Serial Number	Product	Lot	Instrument Group	Due Date	Shift	Language	View
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	5/5/2025	1	English	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	5/5/2025	2	English	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4344	Hemocytometer/Cytospin	5/5/2025	2	English	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4344	Hemocytometer/Cytospin	5/5/2025	1	English	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	3/5/2025	1	English	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4232	Polymedco Sediplast®	3/5/2025	1	English	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	1/5/2025	1	English	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4008	Polymedco Sediplast®	1/5/2025	1	English	
Polymedco Sediplast®		ESR-Chex	4008	Polymedco Sediplast®	12/5/2024	1	English	
Hemocytometer/Cytospin		Cell-Chex®	4232	Hemocytometer/Cytospin	12/5/2024	1	English	

Figure 33

AFFICHER LES RAPPORTS EN TEMPS RÉEL

Les rapports en temps réel sont un excellent outil pour effectuer une vérification immédiate de la performance de l'instrument en comparaison à un groupe de pairs. Ces rapports permettent d'évaluer immédiatement la performance des instruments au lieu d'attendre le rapport mensuel. Les rapports en temps réel ne peuvent être générés qu'avec des données répertoriées dans le journal de l'historique des soumissions qui n'ont pas été calculées dans un rapport mensuel. Les rapports en temps réel ne sont valides qu'au moment où ils sont créés et ne visent pas à remplacer le rapport mensuel. Les données du groupe de pairs continueront à changer et à être mises à jour par les autres clients qui contribuent au cumul de données du groupe de pairs.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez aux Rapports → Rapports en temps réel ou cliquez sur « Real-Time Reports » (Rapports en temps réel) depuis la page d'accueil. (Figure 34)

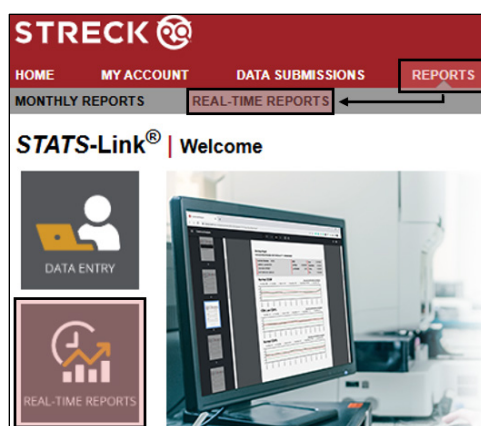


Figure 34

3. Les données peuvent être filtrées en cliquant sur l'icône  située sur chaque en-tête de colonne ou en cliquant sur l'en-tête de colonne pour trier.
4. Une fois que vous avez trouvé la soumission pour laquelle vous voulez créer un rapport en temps réel, cliquez sur le bouton « Generate » (Générer) à la fin de la rangée.
 - a. Une boîte de dialogue de notification apparaîtra en haut à droite de votre écran indiquant « Generating real-time report... » (Génération du rapport en temps réel...). Vous pouvez vous déplacer sur le site pendant que le rapport est en train d'être créé ; il s'affichera sur la page active lorsqu'il sera prêt.
Une fois le rapport généré, une autre boîte de dialogue vous informera que le rapport est prêt. Cliquez sur le lien pour ouvrir le PDF. (Figure 35)

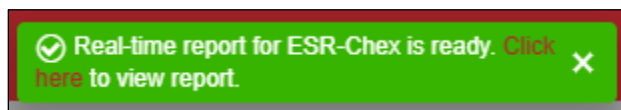


Figure 35

- a. Un fichier PDF s'ouvrira, vous pouvez le lire ou l'enregistrer.
- b. Voir la section Paramètres du rapport pour les instructions de personnalisation du rapport en temps réel.

COMPTES DE GESTIONNAIRE DE COMPTE

Toute personne supervisant plusieurs comptes ou possédant plusieurs instruments du même type peut créer un Account Handler (Gestionnaire de compte) (Compte responsable de laboratoire) pour recevoir un rapport regroupant les comptes de laboratoire et les instruments associés. Cet outil est utile car il permet de montrer la performance d'une variété de laboratoires ou d'instruments. Des rapports multi-sites sont émis lorsque des rapports mensuels sont générés. En général, ce type de compte ne permet pas de soumettre des données. Toutefois, si vous souhaitez pouvoir soumettre des données avec ce compte, vous devrez contacter le service STATS.

1. Suivez les étapes pour créer un identifiant.
2. Connectez-vous à l'aide de vos nouvelles informations d'identification.
3. Cliquez sur le bouton « New Account » (Nouveau compte).
4. Donnez les informations demandées sur votre laboratoire en vous assurant de sélectionner « Account Handler » (Gestionnaire de compte) dans la liste déroulante Type. (Figure 36)

REMARQUE : Lorsque le gestionnaire de compte est sélectionné, une case à cocher apparaît indiquant « Receive Multi-Instrument Report » (Recevoir le rapport multi-instruments).

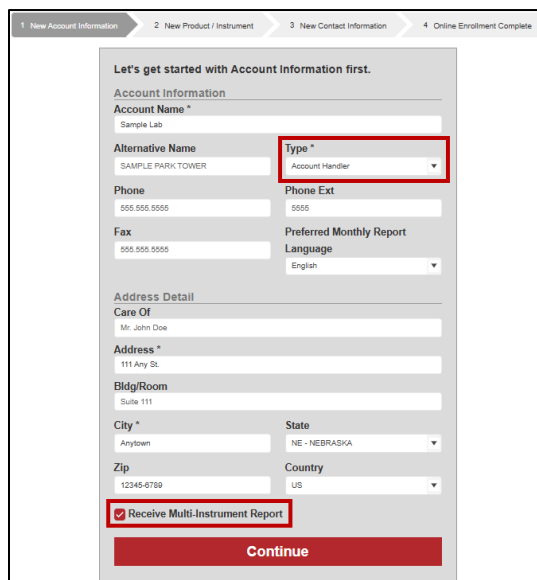


Figure 36

5. Une fois la saisie des informations terminée, cliquez sur le bouton « Continue » (Continuer).
6. Saisissez les informations des laboratoires que vous désirez gérer.
7. Saisissez le numéro de compte pour chaque laboratoire actif et le nom de famille du contact principal pour chacun des sites.
8. Cliquez sur le bouton « Lookup Account » (Rechercher un compte). Lorsque le numéro de compte et le nom de famille correspondent, un message s'affiche avec le nom du compte et l'adresse. Cliquez sur « Link Account » (Lier le compte). (Figure 37)

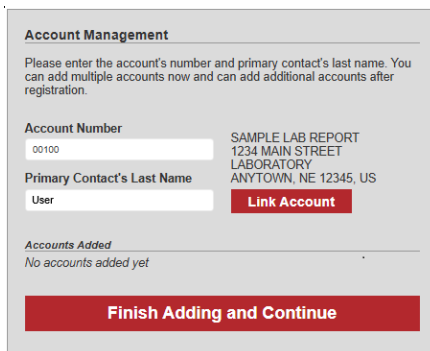
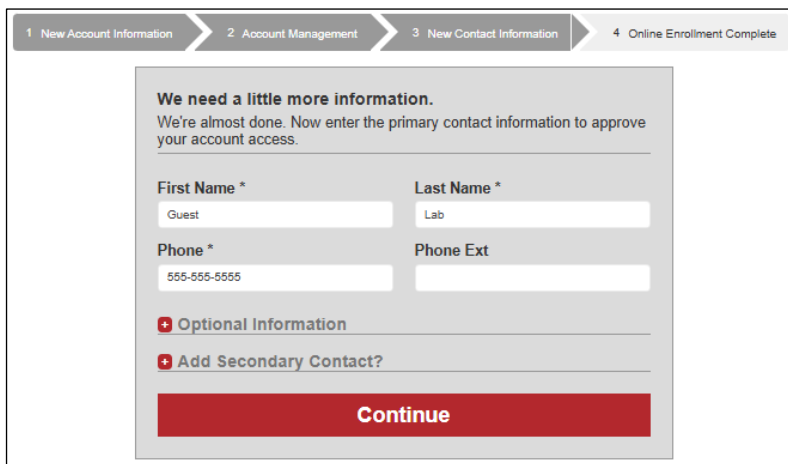


Figure 37

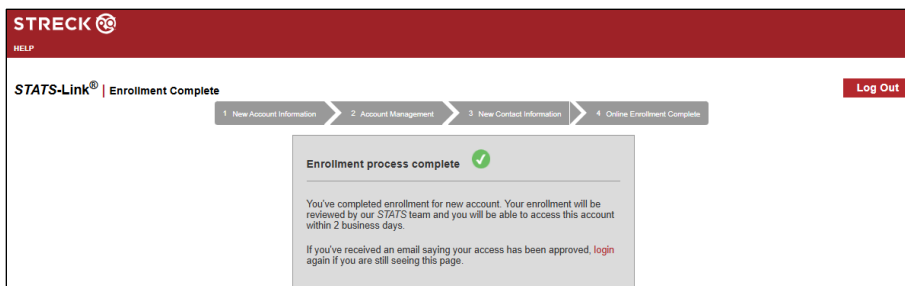
9. Recommencez les étapes 6 à 9 pour tous les laboratoires associés. Une fois que vous avez terminé d'ajouter les laboratoires, cliquez sur le bouton « Finish Adding and Continue » (Ajout terminé, continuer) et vous serez dirigé vers la troisième section.
10. Les informations de contact de cette page seront liées à l'e-mail utilisé pour créer votre identifiant.
11. Saisissez votre nom complet et votre numéro de téléphone. Vous pouvez ouvrir « Optional Information » (Informations facultatives) en appuyant sur le bouton + pour modifier l'adresse de l'établissement. Vous pouvez également ajouter un contact secondaire en cliquant sur le bouton +. Une fois les contacts ajoutés, cliquez sur « Continue » (Continuer) pour terminer votre inscription. (Figure 38)



The screenshot shows a web form titled "We need a little more information." with the subtext "We're almost done. Now enter the primary contact information to approve your account access." The form has a progress bar at the top with four steps: "1 New Account Information", "2 Account Management", "3 New Contact Information" (which is highlighted), and "4 Online Enrollment Complete". The form fields include "First Name *" (with "Guest" entered), "Last Name *" (with "Lab" entered), "Phone *" (with "555-555-5555" entered), and "Phone Ext". Below these are two expandable sections: "+ Optional Information" and "+ Add Secondary Contact?". At the bottom is a large red "Continue" button.

Figure 38

12. Ce message s'affichera sur l'écran une fois votre inscription terminée. (Figure 39)



The screenshot shows the "STATS-Link® | Enrollment Complete" screen. At the top is the Streck logo and a "HELP" link. Below the logo is a progress bar with four steps: "1 New Account Information", "2 Account Management", "3 New Contact Information", and "4 Online Enrollment Complete" (which is highlighted). A "Log Out" button is in the top right corner. The main content area features a green checkmark icon and the text "Enrollment process complete". Below this, it states: "You've completed enrollment for new account. Your enrollment will be reviewed by our STATS team and you will be able to access this account within 2 business days." It also includes a note: "If you've received an email saying your access has been approved, login again if you are still seeing this page." with a "login" link.

Figure 39

- a. Vous recevrez également un e-mail dans votre boîte vous indiquant que Streck a reçu votre demande d'inscription. L'équipe *STATS* validera votre demande d'inscription dans un délai de deux jours ouvrables.
 - b. Une fois l'inscription validée, vous recevrez un e-mail de bienvenue.
 - c. Les laboratoires que vous avez demandés à gérer recevront un e-mail de demande afin que l'association entre les comptes soit validée. Cet e-mail de demande est reçu par le contact principal.
 - d. Une fois que le laboratoire valide l'association, le responsable du laboratoire est en mesure d'afficher tous les rapports de laboratoire.
 - e. Une notification par e-mail de la validation est aussi envoyée au contact principal du laboratoire.
13. Pour voir la liste complète des comptes associés, allez sur votre page d'informations de votre compte en cliquant sur « MY ACCOUNT » (MON COMPTE), puis « INFO ». (Figure 40)

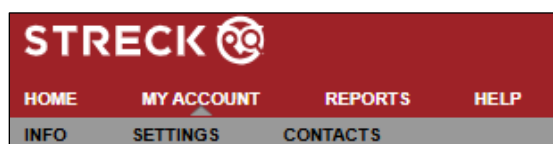


Figure 40

Demander l'accès en tant que gestionnaire de compte après l'inscription

Après son inscription, un gestionnaire de compte peut ajouter de nouvelles associations avec d'autres laboratoires. La demande d'association envoie un e-mail au contact principal du laboratoire qui demande l'accès.

1. Le responsable de laboratoire se connecte avec ses identifiants.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Info.
3. Cliquez sur le bouton « Add Site » (Ajouter un site). (Figure 41)

The screenshot shows the 'STATS-Link® | Account Info' page. On the left, there are sections for 'INFORMATION' and 'ADDRESS' with various input fields. On the right, there is a table of sites. The 'Add Site' button is highlighted with a red box.

Acct #	Account Name	Street Address	City	State	Zip	Status	Country
00100	SAMPLE LAB REPORT	1234 MAIN STREET	ANYTOWN	NE	12345	Access Granted	US

Figure 41

4. Saisissez le numéro du laboratoire que vous désirez joindre et le nom de famille du contact principal, cliquez ensuite sur le bouton « Lookup » (Rechercher).
 - a. Si les informations correspondent, le nom et l'adresse du laboratoire seront remplis.

REMARQUE : Un message d'erreur apparaîtra si les informations ne correspondent pas à un laboratoire actif.
5. Cliquez sur le bouton « Link Account » (Lier le compte) si les informations du laboratoire sont correctes. (Figure 42)

Please enter the account's number and primary contact's last name.

Account Number: 05400

Primary Contact's Last Name: Lab

Sample Lab
111 Any St.
Anytown, NE 12345, US

Link Account

Figure 42

6. Vous recevrez une notification vous avertissant qu'un e-mail de demande de validation a été envoyé au contact principal du laboratoire.
 - a. Une fois que le contact principal clique sur le lien dans l'e-mail pour valider votre demande, vous recevrez un e-mail vous notifiant que votre compte a été validé par le contact principal. Vous serez alors en mesure d'accéder aux rapports du compte.

Suppression des comptes associés en tant que gestionnaire de compte

Un gestionnaire de compte a la capacité de gérer les laboratoires associés, y compris de supprimer ceux-ci.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « My Account » (Mon compte) → Info.
3. Recherchez le laboratoire que vous souhaitez supprimer et sur le côté droit de l'établissement répertorié, cliquez sur le bouton « Remove » (Supprimer).
4. Une boîte de dialogue apparaîtra vous demandant si vous êtes sûr(e) de vouloir supprimer cet enregistrement. Sélectionnez « OK » dans la boîte de dialogue pour confirmer votre choix. et vous ne serez plus en mesure de voir les rapports pour ce laboratoire.
 - a. Une notification, signalant que l'association a été supprimée, sera ensuite envoyée au laboratoire.

Afficher les rapports du gestionnaire de compte

Les gestionnaires de compte ont accès aux rapports de leur laboratoire créés lors de l'établissement des rapports mensuels définitifs. Ces rapports donnent un aperçu de tous les instruments et produits liés, et des lots de tous les laboratoires gérés par le gestionnaire de comptes.

1. Connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification.
2. Allez à « Reports » (Rapports) → « Manager Reports » (Rapports du responsable).
3. Filtrez vos données en cliquant sur l'icône  située au niveau des en-têtes de colonnes pour sélectionner les critères. Chaque en-tête de colonne peut également être sélectionné pour trier les données.
4. Une fois que vous avez trouvé le rapport à examiner, cliquez sur le bouton « View » (Afficher) au niveau de la rangée du rapport.
5. Un fichier PDF s'ouvrira, vous pouvez le lire ou l'enregistrer.

VALIDER LA DEMANDE D'UN GESTIONNAIRE DE COMPTE EN TANT QUE CONTACT PRINCIPAL DU LABORATOIRE

Une fois qu'un gestionnaire de compte a demandé à gérer un laboratoire, le contact principal de ce laboratoire peut valider l'association. Ceci peut être se faire par e-mail ou à l'aide de l'application.

1. Le contact principal du laboratoire qui va être géré se connecte à l'aide de ses informations d'identification.
2. Sur l'écran principal se trouvera une case intitulée « Pending Actions » (Actions en attente). Dans cette case, vous pouvez « Confirm » (Confirmer) ou « Deny » (Refuser) la demande d'ajout du laboratoire au compte du gestionnaire de compte. (Figure 43)

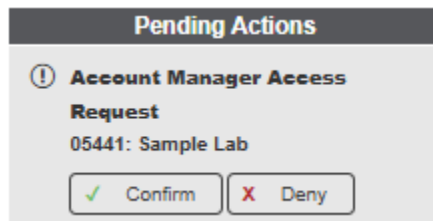


Figure 43

3. Si vous « Confirm » (Confirmer) le compte, cela accorde au gestionnaire du compte l'accès aux rapports de votre laboratoire.
 - a. Une notification par e-mail de la validation est envoyée au contact principal du laboratoire.

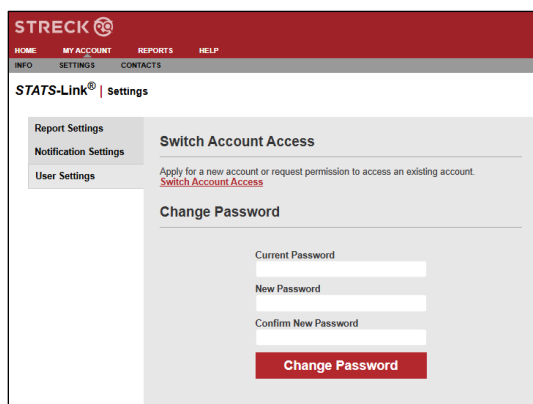
REMARQUE : Si le gestionnaire de compte doit être supprimé après avoir été approuvé, contactez le Service STATS pour obtenir de l'aide.

RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE CONNU

Si vous connaissez votre mot de passe mais voulez en changer, suivez les étapes suivantes.

REMARQUE : Les mots de passe STATS-Link doivent être réinitialisés chaque année. Le système alertera tous les utilisateurs lorsque cela sera nécessaire.

1. À partir de la page d'accueil, allez à « My Account » (Mon compte) → « Settings » (Paramètres).
2. Cliquez sur l'option « User Settings » (Paramètres de l'utilisateur).
3. Vous serez dirigé vers une page pour y saisir votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe.
4. Une fois que vous avez saisi votre mot de passe, cliquez sur le bouton « Change Password » (Changer le mot de passe). (Figure 44)
 - a. Votre mot de passe est maintenant changé ; vous recevrez un e-mail de confirmation.



The screenshot shows the 'STATS-Link® | Settings' page. On the left, there is a sidebar with 'Report Settings', 'Notification Settings', and 'User Settings'. The 'User Settings' section is active. The main content area has a heading 'Switch Account Access' with a subtext 'Apply for a new account or request permission to access an existing account.' and a link 'Switch Account Access'. Below this is the 'Change Password' section, which contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. A red 'Change Password' button is at the bottom of this section.

Figure 44

PARAMÈTRES DU RAPPORT

Pour modifier le contenu de vos rapports, suivez ces étapes afin d'ajuster les paramètres par défaut. **REMARQUE :** Ces paramètres s'appliquent à **tous les utilisateurs** associés à ce compte.

1. À partir de la page d'accueil, allez à « My Account » (Mon compte) → « Settings » (Paramètres).
 - a. Pour les rapports en **temps réel**, vous avez le choix soit d'inclure soit d'exclure les données soumises du rapport et vous pouvez sélectionner la langue des rapports.
 - b. Pour les rapports **mensuels**, vous pouvez choisir soit d'inclure soit d'exclure plusieurs sections du rapport. Par défaut, toutes les sections sont incluses. Cependant, dans de nombreux cas, il est souhaitable d'exclure des sections pour raccourcir le rapport.
 - c. Voir le tableau 1 pour une description de chaque sélection.
2. Sélectionnez « show » (Afficher) ou « hide » (Masquer) pour soit inclure soit exclure chacune des sections listées du rapport.
3. Sélectionner « show » (Afficher) dans les paramètres « Enable All » (Tout activer) affichera toutes les sections disponibles du rapport. (Disponible uniquement dans les paramètres du rapport mensuel).
4. Une fois tous les paramètres sélectionnés, cliquez sur « Save Changes » (Enregistrer les modifications).

Sélections du rapport	Description
Interpretive Comments (Commentaires interprétatifs)	Résumé des sections et des calculs disponibles dans le rapport
Levey Jennings Graph (Graphique Levey Jennings)	Affiche les points de données soumis pour chaque niveau, comparés à la moyenne et à l'étendue de l'analyse et du groupe.
SDI Charts (Graphiques SDI)	Représentation graphique de la valeur SDI pour chaque paramètre.
Historical Data Comparison (Comparaison des données historiques)	Tableau répertoriant le SD et le CV pour chaque soumission de données sur une période de six mois.
Customer Data Submitted (Données client soumises)	Tableau répertoriant toutes les données soumises pour le mois inclus dans le rapport. Les données exclues y sont mentionnées.
Monthly Report Language (Langue du rapport mensuel)	Sélectionnez une autre langue que l'anglais pour le rapport : Espagnol, français ou japonais.

Tableau 1

PARAMÈTRES DE NOTIFICATION

Pour modifier les notifications par e-mail par défaut, procédez comme suit. Ces paramètres s'appliquent à un utilisateur/e-mail spécifique.

1. À partir de la page d'accueil, allez à « My Account » (Mon compte) → « Settings » (Paramètres).
2. Sélectionnez « Notification Settings » (Paramètres de notification)
3. Sélectionnez « ON » (Activé) ou « OFF » (Désactivé) pour chaque notification que vous voulez recevoir.
 - a. En sélectionnant « ON » (Activé) pour « Enable All » (Tout activer), vous activez toutes les notifications par e-mail.
 - b. En sélectionnant « OFF » (Désactivé) pour « Enable All » (Tout activer), vous désactivez toutes les notifications par e-mail.
 - c. Consultez le tableau 2 pour une description de chaque option de notification.
4. Une fois tous les paramètres sélectionnés, cliquez sur « Save Changes » (Enregistrer les modifications).

Options de notification	Description
Lot Expiration (Expiration du lot)	L'e-mail vous informe lorsque le lot actif arrive à expiration
Lot Submission Window Ending (Fin de la période de soumission du lot)	Notification indiquant la date de clôture de la période de 90 jours après la date d'expiration pour un lot précédemment soumis.
Due Date (Date d'échéance)	Rappel mensuel par e-mail concernant la date d'échéance d'un produit.
Peer Group >9 (Groupe de pairs > 9)	Une notification est envoyée lorsque le groupe de pairs d'un instrument atteint un volume de soumission mensuel supérieur à 9 instruments.
Receive Reports via Email (Recevoir les rapports par e-mail)	Le rapport mensuel sera joint à la notification par e-mail. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'e-mail indiquera que les rapports sont disponibles et que l'utilisateur doit se connecter à son compte pour récupérer le rapport.

Tableau 2

LISTE DES NOMS DE PAYS/RÉGION

Veuillez consulter la liste ci-dessous pour les abréviations des noms de pays/région utilisées dans STATS-Link.
(Tableau 3)

Description	Pays/Région	Description	Pays/Région	Description	Pays/Région	Description	Pays/Région
Aruba	AA	Chypre	CY	Cambodge	KH	Pologne	PL
Émirats arabes unis	AE	République tchèque	CZ	République de Corée	KR	Portugal	PT
Afghanistan	AF	Allemagne	DE	Koweït	KW	Paraguay	PY
Anguilla	AI	Danemark	DK	Îles Caïmans	KY	Qatar	QA
Antilles néerlandaises	AN	Dominique	DM	Liban	LB	Roumanie	RO
Angola	AO	République dominicaine	DO	Sainte-Lucie	LC	Russie	RU
Argentine	AR	Équateur	EC	Liechtenstein	LI	Rwanda	RW
Samoa américaines	AS	Estonie	EE	Sri Lanka	LK	Arabie saoudite	SA
Autriche	AT	Égypte	EG	Lituanie	LT	Suède	SE
Australie	AU	Espagne	ES	Lettonie	LV	Singapour	SG
Azerbaïdjan	AZ	Finlande	FI	Libye	LY	Slovénie	SI
Barbade	BB	Îles Féroé	FO	Maroc	MA	Slovaquie	SK
Bangladesh	BD	France	FR	Saint-Martin	MF	San Marino	SM
Belgique	BE	Royaume-Uni	GB	Îles Marshall	MH	El Salvador	SV
Burkina Faso	BF	Grenade	GD	Mali	ML	St Maarten (Saint-Martin)	SX
Bulgarie	BG	Grèce	GR	Myanmar	MM	Turks et Caïcos	TC
Bahreïn	BH	Guatemala	GT	Mongolie	MN	Thaïlande	TH
Belize	BL	Guam	GU	Macao	MO	Tunisie	TN
Bermudes	BM	Guyane	GY	Montserrat	MS	Turquie	TR
Brunei	BN	Hong Kong	HK	Malte	MT	Trinité-et-Tobago	TT
Bolivie	BO	Honduras	HN	Maldives	MV	Taïwan	TW
Bonaire	BQ	Croatie	HR	Malawi	MW	Tanzanie	TZ
Brésil	BR	Haïti	HT	Mexique	MX	Ukraine	UA
Bahamas	BS	Hongrie	HU	Malaisie	MY	Ouganda	UG
Biélorussie	BY	Îles Canaries	IC	Namibie	NA	États-Unis d'Amérique	US
Canada	CA	Indonésie	ID	Nigéria	NG	Uruguay	UY

Description	Pays/Région	Description	Pays/Région	Description	Pays/Région	Description	Pays/Région
Suisse	CH	Irlande	IE	Nicaragua	NI	Saint-Vincent	VC
Côte d'Ivoire	CI	Israël	IL	Pays-Bas	NL	Venezuela	VE
Chili	CL	Inde	IN	Norvège	NO	Îles Vierges britanniques	VG
Cameroun	CM	Iraq	IQ	Népal	NP	Îles Vierges des États-Unis	VI
Chine	CN	Iran, République islamique d'	IR	Nouvelle-Zélande	NZ	Vietnam	VN
Colombie	CO	Islande	IS	Oman	OM	Yémen	YE
Costa Rica	CR	Italie	IT	Panama	PA	Yougoslavie	YU
Serbie	CS	Jamaïque	JM	Pérou	PE	Afrique du Sud	ZA
Cuba	CU	Jordanie	JO	Papouasie-Nouvelle-Guinée	PG	Zimbabwe	ZW
Cap Vert	CV	Japon	JP	Philippines	PH		
Curaçao	CW	Kenya	KE	Pakistan	PK		

Tableau 3