

Fondation Mérieux

Lab Book

LabBook v3.6

Guide d'administration

Paramétrer et administrer LabBook (compte root)

V3.1

Octobre 2026

Table des matières

1. À qui s'adresse ce guide 4
2. Vue d'ensemble 5
2.1 Page d'accueil 5
2.2 Où trouver chaque réglage 5
2.3 Liste de contrôle de mise en service 6
3. Sécuriser l'accès et régler les préférences 7
3.1 Changer le mot de passe du compte root 7
3.2 Préférences 7
4. Sauvegardes 9
5. Rôles et utilisateurs 11
5.1 Comprendre les rôles 11
5.2 Gérer les rôles et les droits 11
5.3 Gérer les utilisateurs 13
5.4 Créer un utilisateur 14
6. Référentiel des analyses 16
6.1 Rechercher une analyse 16
6.2 Modifier ou créer une analyse 17
6.3 Définir les variables (résultats) 18
7. Dictionnaires 20
7.1 Consulter un dictionnaire 20
7.2 Créer un dictionnaire 21
7.3 Relier un dictionnaire aux types de résultat 22
7.4 Utiliser le dictionnaire dans une analyse 23
7.5 Importer ou exporter des dictionnaires 24
8. Structure du laboratoire 25
8.1 Numérotation des dossiers et code de prélèvement 25
8.2 Comptes rendus 27
8.3 Unités fonctionnelles 28
8.4 Services demandeurs 31
8.5 Intervalles d'âge 32
8.6 Codes postaux 32
8.7 Formulaires 35
9. Documents produits par LabBook 38
9.1 Logo 38
9.2 Modèles de documents 38
9.3 Manuels 39
9.4 Imprimantes d'étiquettes d'aliquots 39
9.5 Rapports épidémiologique et d'indicateurs 39
10. Intégrations 40
10.1 Analyseurs (LabBook Connect) 40
10.2 Méthodes d'envoi des résultats 41
10.3 Export DHIS2 41

10.4 LabBook Lite 42
10.5 Automatismes 42
10.6 Clients OAuth 44
11. Traçabilité et dossiers patients 45
11.1 Journal d'audit 45
11.2 Fusionner deux dossiers patients 46
Annexe A — Historique du document 47

1. À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse à la personne chargée de **paramétrer et d'administrer LabBook** : le responsable informatique du laboratoire ou son suppléant. Elle se connecte avec le compte **root** ou avec un compte de rôle **Administrateur**.

Rôle concerné	Administrateur (le compte `root` est l'administrateur créé à l'installation)
Prérequis	Serveur LabBook installé (voir le guide E1 *Installation et mise à jour*)
Ce que ce guide ne couvre pas	Le travail quotidien sur les dossiers (guides B1 à B4), le module Qualité (B5), la gestion des stocks (B6), l'installation du serveur (E1 à E4)

> **À savoir — l'administrateur ne voit pas les dossiers patients.** Par défaut, le rôle Administrateur n'a **aucun droit** sur les dossiers ni sur les rapports. Il paramètre le logiciel, mais ne crée ni ne valide de demandes. Pour tester un paramétrage sur un dossier, utilisez un compte de test Biologiste ou Technicien.

2. Vue d'ensemble

2.1 Page d'accueil

À la connexion, le compte root arrive sur une page de raccourcis vers les principaux écrans de paramétrage.

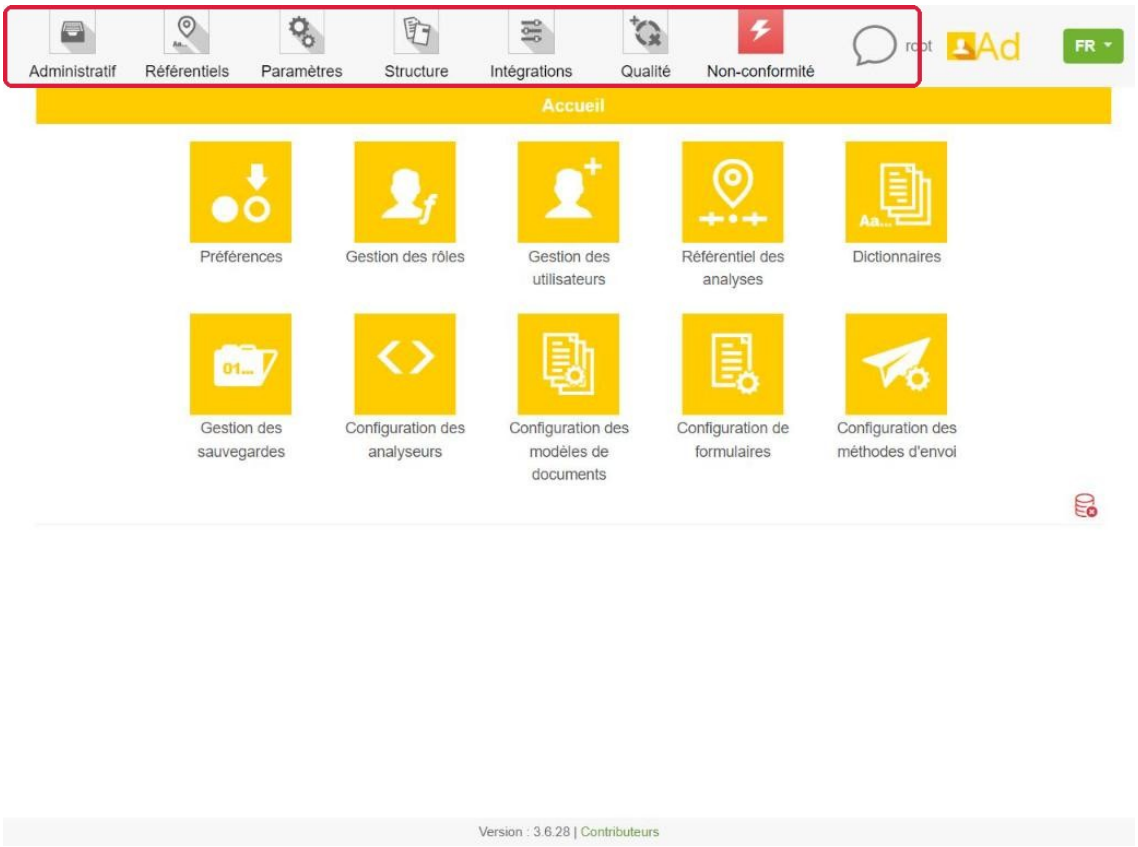

Figure 1 – Page d'accueil du compte root

Repères à l'écran :

- **Barre de menus** (encadrée) : Administratif, Référentiels, Paramètres, Structure, Intégrations, Qualité, Non-conformité.
- **Bulle** à côté du nom : messagerie interne.
- **Icône utilisateur** : déconnexion, modification du profil et du mot de passe.
- **Bouton de langue** (FR) : change la langue de l'interface.
- **Icône base de données** en bas à droite : état de la dernière sauvegarde. En rouge, la sauvegarde n'est pas faite ou a échoué.
- **Pied de page** : version installée (ici 3.6.28).

2.2 Où trouver chaque réglage

Menu	Entrées	Chapitre
Administratif	Gestion dossier patient (fusion de dossiers)	11.2

Menu	Entrées	Chapitre
Référentiels	Référentiel des analyses, Dictionnaires	6, 7
Paramètres	Préférences, Configuration des sauvegardes, Gestion des rôles et droits, Gestion des utilisateurs, Configuration du logo, Configuration des imprimantes, Configuration des modèles de documents, Configuration des manuels, Configuration du stockage, Configuration Epidemio, Configuration du rapport d'indicateurs	3 à 5, 9
Structure	Configuration des intervalles d'âge, des services demandeurs, des unités fonctionnelles, des dossiers, de formulaires, des codes postaux, des comptes rendus	8
Intégrations	Configuration DHIS2, LabBook Lite, méthodes d'envoi, analyseurs, automatismes, OAuth Client	10
Qualité	Module Qualité, Journal d'audit	11.1 (voir aussi le guide B5)

2.3 Liste de contrôle de mise en service

Suivez cet ordre lors de la première mise en service : chaque étape s'appuie sur les précédentes.

1. Changer le mot de passe du compte root (§ 3.1).
2. Renseigner les **préférences** du laboratoire : en-têtes, modules, déconnexion automatique (§ 3.2).
3. Mettre en place les **sauvegardes** automatiques (§ 4).
4. Charger le **logo** et choisir la présentation des **comptes rendus** (§ 8.2, § 9.1).
5. Régler la **numérotation des dossiers** (§ 8.1) : à décider avant le premier dossier.
6. Vérifier le **référentiel des analyses** et les **dictionnaires** (§ 6, § 7) : activer seulement les analyses pratiquées.
7. Créer les **services demandeurs**, les **intervalles d'âge** et, si besoin, les **unités fonctionnelles** (§ 8.3 à 8.5).
8. Adapter les **rôles** si nécessaire, puis créer les **comptes utilisateurs** (§ 5).
9. Configurer les **intégrations** utiles : analyseurs, envoi des résultats, DHIS2, LabBook Lite, automatismes (§ 10).
10. Faire les **tests de validation** avec des dossiers tests et les consigner (guide F1).

3. Sécuriser l'accès et régler les préférences

3.1 Changer le mot de passe du compte root

Objectif : remplacer le mot de passe par défaut (`root`) dès la première connexion.

1. Cliquez sur l'**icône utilisateur** en haut à droite.
2. Choisissez **Éditer mot de passe**.
3. Saisissez puis confirmez le nouveau mot de passe, et enregistrez.

> **Attention** : conservez ce mot de passe dans un endroit sûr (coffre-fort de mots de passe, enveloppe scellée). Le compte root est le seul à pouvoir gérer les droits et les sauvegardes.

3.2 Préférences

Accès : **Paramètres › Préférences** (ou raccourci *Préférences* de l'accueil)

Chaque ligne se modifie directement dans la colonne *Valeur*. Les options *Oui/Non* sont des **cases à cocher**. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la liste.

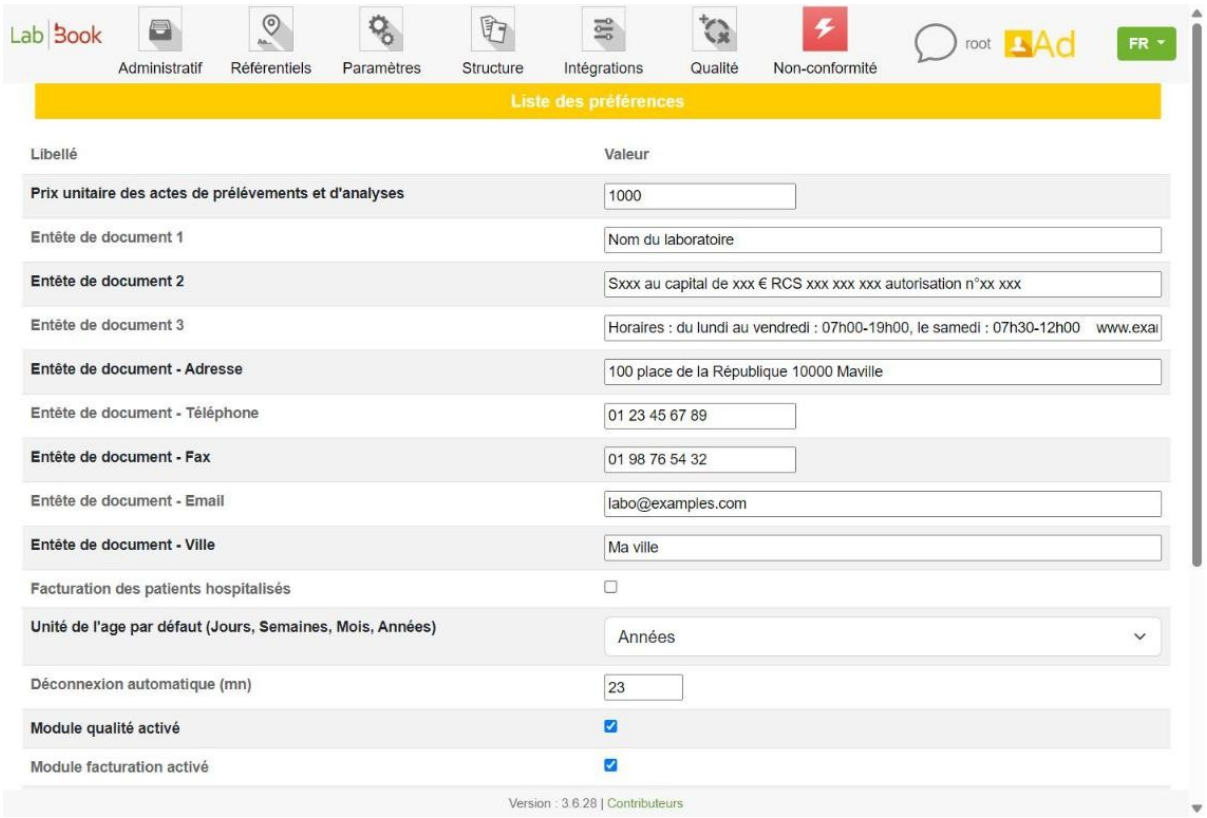

Figure 2 – Liste des préférences

Préférence	Effet
Prix unitaire des actes de prélèvements et d'analyses	Valeur monétaire d'un point de cotation. Le prix d'une analyse est égal à ce prix unitaire multiplié par la *valeur de cotation* de l'analyse (§ 6.3)
Entête de document 1, 2, 3, Adresse, Téléphone, Fax, Email, Ville	Coordonnées du laboratoire imprimées sur les comptes rendus et les factures
Facturation des patients hospitalisés	Cochée : les analyses des patients hospitalisés sont facturées. Décochée : leur prix est mis à 0
Unité de l'âge par défaut	Unité proposée à la saisie de l'âge d'un patient (jours, semaines, mois, années)
Déconnexion automatique (mn)	Durée d'inactivité après laquelle l'utilisateur est déconnecté
Module qualité activé	Affiche ou masque le menu **Qualité** et l'icône **Non-conformité** pour tous les utilisateurs
Module facturation activé	Affiche ou masque la facturation dans les demandes et le rapport *État de la facturation journalière*
Langue des rapports	Langue par défaut des documents générés
Langue du référentiel	Langue des libellés d'analyses et de dictionnaires
Ancienneté de conservation des audits avant archivage et purge (en mois)	Durée de conservation du journal d'audit en base (§ 11.1)
Audit trail activé	Active ou désactive l'enregistrement du journal d'audit. **Un redémarrage du serveur est nécessaire après modification**

> **Conseil qualité** : fixez la déconnexion automatique selon votre politique de sécurité, en général entre 10 et 30 minutes. Notez la valeur retenue dans votre dossier de validation (guide F1).

4. Sauvegardes

Accès : **Paramètres › Configuration des sauvegardes** (ou raccourci *Gestion des sauvegardes*)

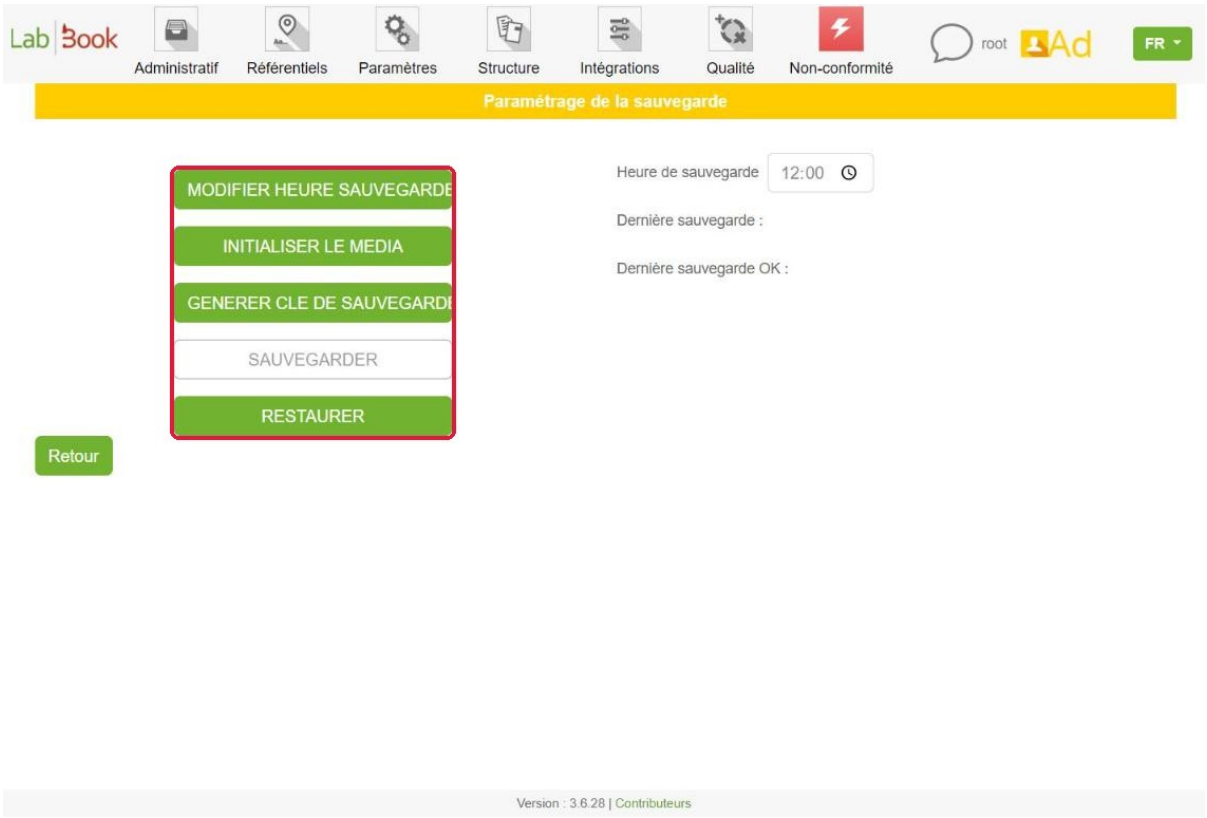

Figure 3 – Page de sauvegarde (boutons d'action encadrés)

Toutes les actions demandent le mot de passe de l'utilisateur système `user_labbook`. Un support USB doit être branché **après** la connexion de `user_labbook` sur la console du serveur.

Première mise en place — dans cet ordre :

1. **GENERER CLE DE SAUVEGARDE** : choisissez et confirmez le mot de passe de la clé. Tant que la clé n'existe pas, le bouton **SAUVEGARDER** reste grisé (voir la figure ci-dessus).
2. **INITIALISER LE MEDIA** : sélectionnez le support. LabBook y crée le dossier `SIGL_sauvegardes`.
3. Réglez l'**heure de sauvegarde** à droite, puis cliquez sur **MODIFIER HEURE SAUVEGARDE**. Les sauvegardes automatiques ne sont pas actives tant que cette étape n'a pas été faite.
4. Lancez une première **SAUVEGARDER** manuelle et vérifiez *Dernière sauvegarde OK*.

> **Attention** :
>
> - Le mot de passe de la clé de sauvegarde **ne peut pas être récupéré**. Sans lui, aucune sauvegarde ne peut être restaurée.
> - **RESTAURER** remplace toutes les données actuelles.

La procédure détaillée (restauration, migration depuis 2.5/2.9, rotation des supports) fait l'objet du guide **E4 *Sauvegarde et restauration***.

5. Rôles et utilisateurs

5.1 Comprendre les rôles

LabBook propose des **rôles de base**. Chacun donne un ensemble de **droits par défaut**. Depuis la version 3.5, l'administrateur peut modifier ces droits et créer des **rôles dérivés**.

Rôle	Usage principal
Administrateur	Paramétrage, intégrations, droits, sauvegardes, journal d'audit
Biologiste	Validation biologique, plus une partie du paramétrage
Technicien / Technicien avancé / Technicien qualiticien	Saisie et validation technique. Le technicien avancé a aussi du paramétrage et la validation biologique ; le technicien qualiticien a aussi le module Qualité
Secrétaire / Secrétaire avancé	Accueil, demandes, facturation, rapports
Préleveur	Prélèvements, demandes
Prescripteur	Consultation de ses propres dossiers
Qualiticien, Laboratoire	Module Qualité
Gestionnaire de stock	Stocks
API	Accès à l'interface de programmation (Swagger)
Agent	Utilisateur de l'application mobile LabBook Lite
Personnel	Fiche de personnel sans connexion

Le détail des 185 droits par défaut est donné dans le document de référence *Rôles et droits LabBook 3.6.28*.

5.2 Gérer les rôles et les droits

Accès : **Paramètres › Gestion des rôles et droits** (raccourci *Gestion des rôles*)

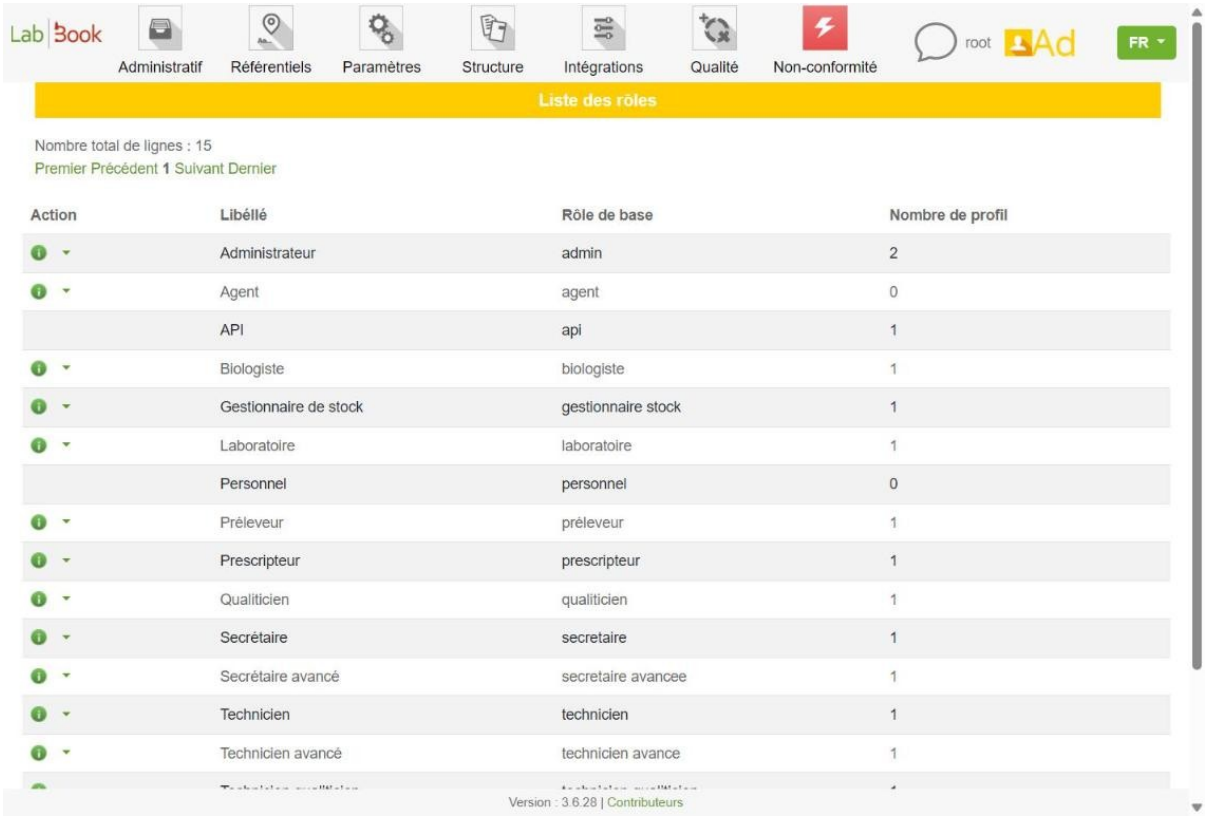

Figure 4 – Liste des rôles

La liste indique pour chaque rôle son **rôle de base** et le **nombre de profils** (utilisateurs) qui l'utilisent. Le menu **Action** permet de consulter un rôle ou d'en modifier les droits.

Créer un rôle dérivé

1. Cliquez sur **Ajouter un rôle**.
2. Choisissez le **Rôle de base**. La liste des droits s'affiche, pré-remplie avec les droits de ce rôle.
3. Saisissez un **Nom de ce rôle** explicite (ex. *Biologiste sans suppression*). N'utilisez pas le nom d'un rôle de base.
4. Choisissez si besoin les couleurs de l'interface : **Couleur principale** (bandeau, menus), **Couleur de survol**, **Couleur texte**.
5. Dans **Droits**, passez chaque droit à **Oui** ou **Non**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

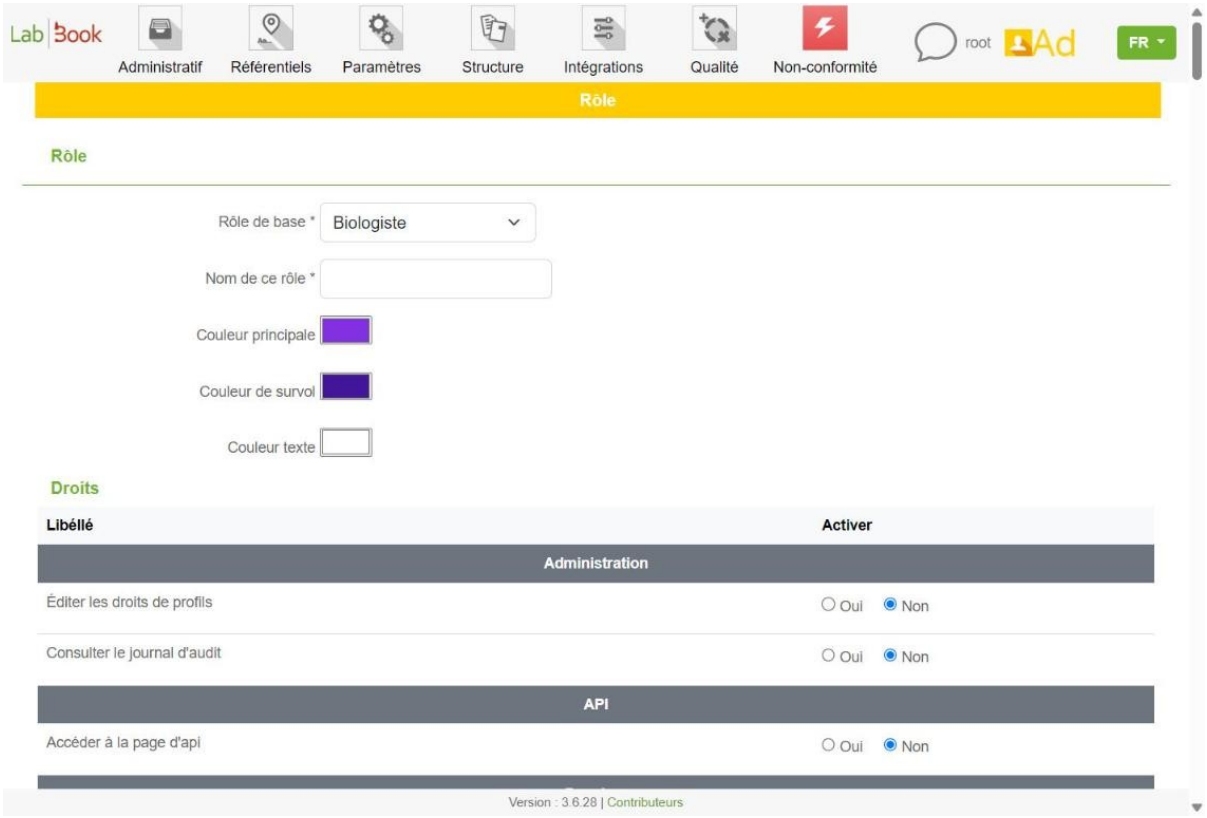

Figure 5 – Création d'un rôle dérivé du rôle Biologiste

À savoir :

- Les rôles **API** et **Personnel** n'ont pas de droits modifiables.
- Toute modification de droits doit être tracée dans votre système qualité et testée avec un compte de test avant d'être appliquée aux utilisateurs.

5.3 Gérer les utilisateurs

Accès : **Paramètres › Gestion des utilisateurs**

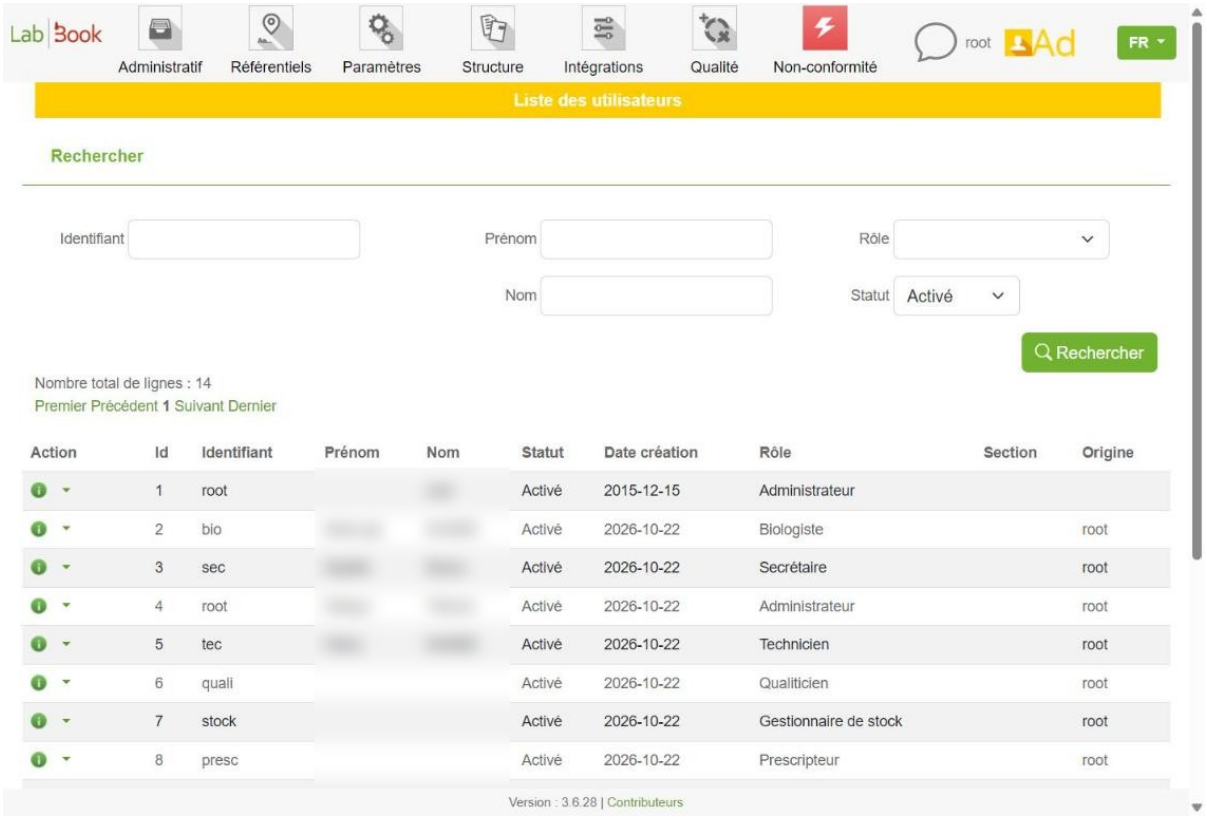

Figure 6 – Liste des utilisateurs (noms masqués)

Rechercher un utilisateur : par identifiant, prénom, nom, rôle ou statut (Activé, Désactivé), puis **Rechercher**.

Actions sur un utilisateur (menu **Action**) :

- **Éditer** : modifier l'identité, le rôle et les informations du personnel ;
- **Éditer mot de passe** : réinitialiser le mot de passe ;
- **Désactiver** : suspendre l'accès.

Boutons sous la liste :

- **Ajouter un utilisateur** ;
- **Importer des utilisateurs** : import en masse ;
- **Export des utilisateurs** : fichier CSV ;
- **Export des connexions** : historique des connexions sur une période, au format CSV.

> **Bonne pratique** : quand une personne quitte le laboratoire, **désactivez** son compte au lieu de le supprimer. Ses actions restent ainsi attribuées dans l'historique et le journal d'audit.

5.4 Créer un utilisateur

1. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
2. Choisissez le **Rôle** (rôle de base ou rôle dérivé).

3. Renseignez la partie **Accès** : *Identifiant*, *Mot de passe* et sa *Confirmation*. Le *Numéro de matricule interne* et le *Numéro de la carte professionnelle* sont facultatifs.
4. Renseignez l'**Identité** : prénom, nom, **Langues** (obligatoire), adresse email, titre, initiales, etc.
5. Complétez si besoin les informations du personnel : date d'arrivée, poste, section de travail, CV, diplômes, formations, dernière évaluation des compétences. Elles alimentent la fiche *Personnels* du module Qualité.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

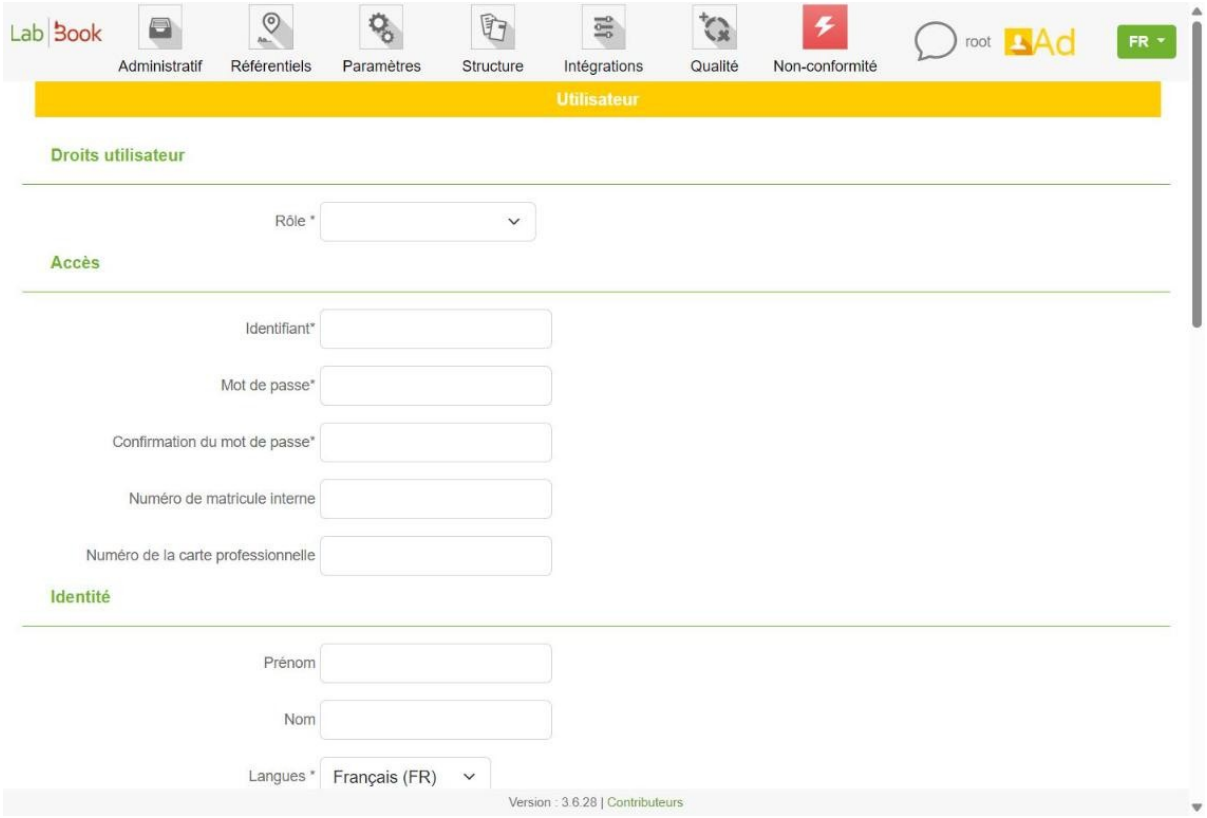

Figure 7 – Formulaire de création d'un utilisateur

Cas particuliers selon le rôle :

- **Prescripteur** : un champ **Prescripteur associé** apparaît. Reliez le compte à la fiche du prescripteur : il ne verra que les dossiers qu'il a prescrits.
- **Personnel** : pas d'identifiant ni de mot de passe. La fiche sert uniquement au module Qualité.
- **API** : le compte sert à se connecter à l'interface API (guide E7).

Langues disponibles : Français (FR), Anglais (UK), Américain (US), Arabe (AR), Espagnol (ES), Khmer (KM), Laotien (LO), Malgache (MG), Portugais (PT). Les versions UK et US de l'anglais diffèrent par le format de date (JJ/MM/AAAA ou MM/JJ/AAAA).

> **Les initiales** sont utilisées dans les listes du module Qualité (procédures, etc.). Renseignez-les pour tous les utilisateurs.

6. Référentiel des analyses

Accès : **Référentiels › Référentiel des analyses**

Le référentiel définit les analyses que le laboratoire réalise : codes, prix, familles, prélèvements et **variables** (les résultats à saisir).

> **Opération critique** : toute modification du référentiel doit être **vérifiée et validée** avant la mise en service, puis après chaque changement. Conservez les preuves dans votre système qualité (guide FI).

6.1 Rechercher une analyse

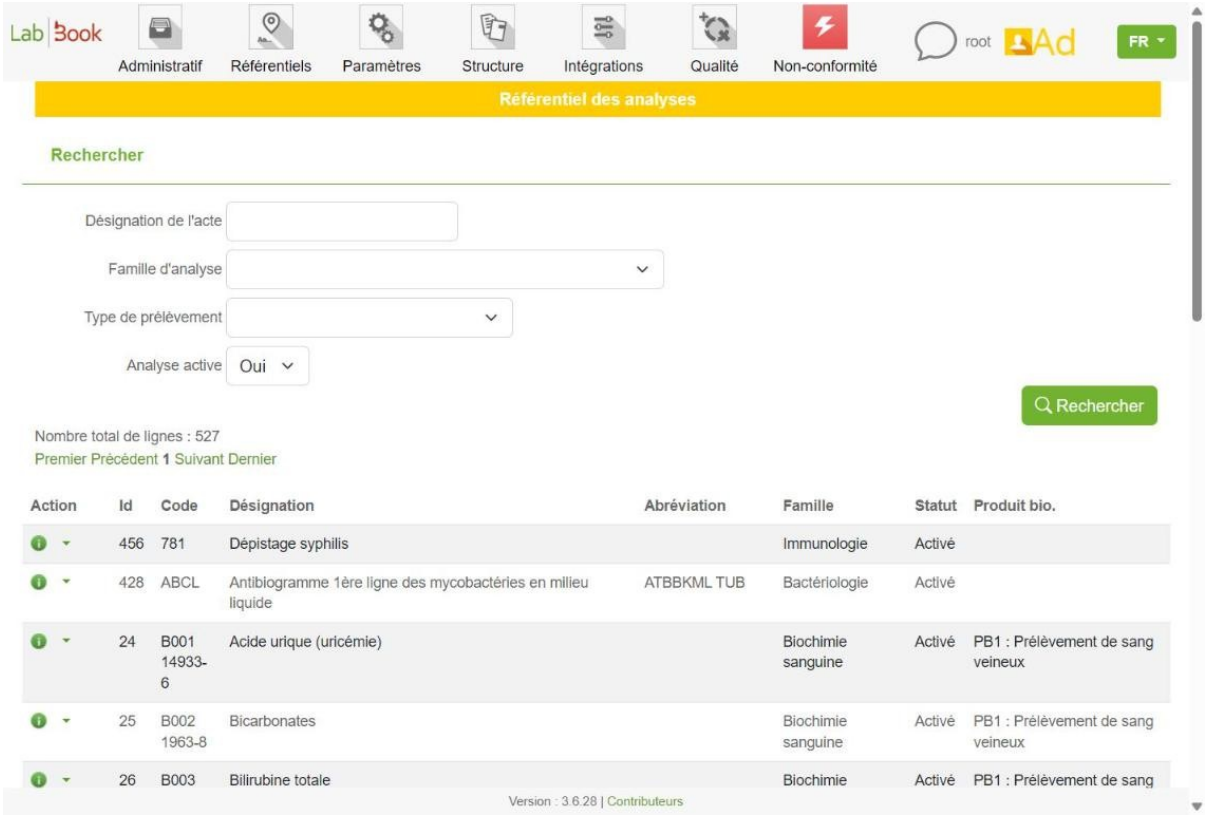

Figure 8 – Référentiel des analyses

Filtrez par **Désignation de l'acte** (nom ou code), **Famille d'analyse**, **Type de prélèvement** et **Analyse active**. Choisissez *Non* pour retrouver les analyses désactivées. Cliquez ensuite sur **Rechercher**.

Boutons sous la liste :

Bouton	Usage
Statut des analyses	Activer ou désactiver les analyses en masse. Utile pour n'activer que les analyses pratiquées
Importer le référentiel / **Exporter le référentiel**	Charger un référentiel fourni, ou l'exporter en CSV pour le modifier puis le réimporter

Bouton	Usage
Liste des variables	Voir toutes les variables et le nombre d'analyses qui utilisent chacune
Ajouter une analyse	Créer une analyse. **Vérifiez d'abord qu'elle n'existe pas déjà**

Une analyse **désactivée** n'est plus proposée lors de la saisie d'une nouvelle demande.

6.2 Modifier ou créer une analyse

Dans la liste, ouvrez le menu **Action** de l'analyse, puis **Éditer**. Pour une création, cliquez sur **Ajouter une analyse**.

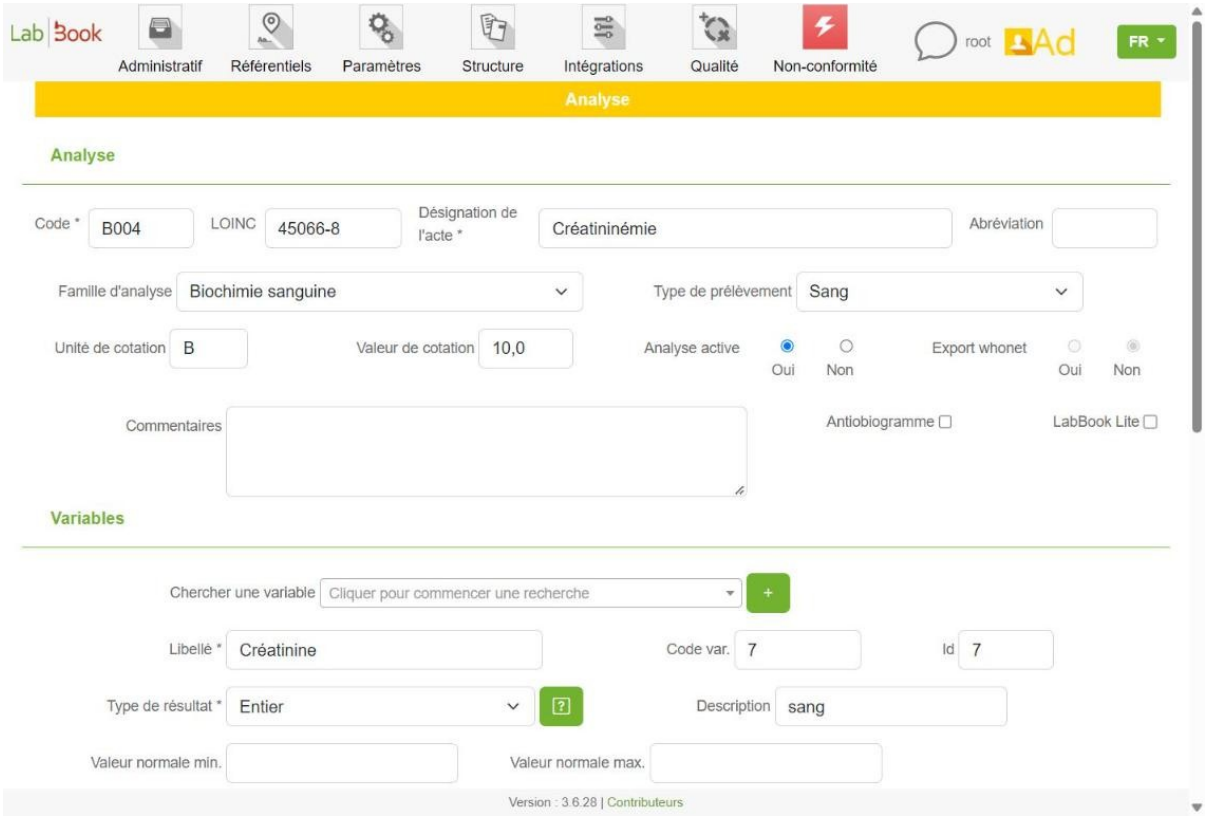

Figure 9 – Fiche d'une analyse (exemple : créatininémie)

Bloc Analyse

Champ	Description
Code *	Code unique de l'analyse (ex. B004)
LOINC	Code LOINC de l'analyse, utile aux échanges de données
Désignation de l'acte *	Nom affiché dans les demandes et sur le compte rendu
Abréviation	Nom court
Famille d'analyse	Regroupement (biochimie, hématologie…) utilisé dans les listes de travail et les rapports
Type de prélèvement	Prélèvement nécessaire

Champ	Description
Unité de cotation / **Valeur de cotation**	Lettre-clé et coefficient. Prix = valeur de cotation × prix unitaire (§ 3.2)
Analyse active	Proposée ou non dans les demandes
Export whonet	Inclure l'analyse dans l'export WHONET (guide C6)
Antibiogramme	Indique une analyse de type antibiogramme
LabBook Lite	Rend l'analyse disponible dans l'application mobile
Commentaires	Commentaire libre sur l'analyse

Plus bas sur la page, le bloc **Sous analyses** permet de composer un bilan à partir d'autres analyses. Le bloc **Produit biologique** associe les prélèvements.

6.3 Définir les variables (résultats)

Chaque analyse comporte une ou plusieurs **variables** : ce sont les résultats saisis par le technicien.

1. Dans **Chercher une variable**, recherchez d'abord une variable existante. Si elle existe, cliquez dessus pour l'ajouter.
2. Sinon, cliquez sur **+** pour activer les champs, puis renseignez la variable.
3. Pour modifier une variable déjà liée, cliquez sur le crayon dans le tableau des variables.
4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la page pour appliquer les changements.

Champ	Description
Libellé *	Nom court de la variable
Code var. / **Id**	Identifiants uniques, générés automatiquement s'ils sont laissés vides
Type de résultat *	Entier, réel, chaîne de caractères, libellé (titre sur le compte rendu), calculé (formule) ou dictionnaire. Le bouton **?** affiche les valeurs du dictionnaire associé. Pour créer une liste de choix, voir § 7
Description	Précision libre (ex. *sang*)
Valeur normale min. / **max.**	Valeurs de référence. Hors de ces bornes, un signal « hors norme » apparaît à la saisie
Affichage min./max.	Afficher les valeurs de référence à côté du champ de saisie
Dans le compte rendu	Faire figurer ou non la variable sur le compte rendu
Formule	Calcul d'une variable de type *calculé*. Les autres variables y sont appelées par leur numéro (`$_1`, `$_3`…) ; ex. VGM : `$_3*10/$_1`
Unité / **Précision**	Unité (dictionnaire *unité*) et nombre de décimales. Les valeurs saisies sont arrondies à cette précision, 2 décimales par défaut
Formule de conversion unité 2 / **Unité 2** / **Précision 2**	Seconde unité affichée (ex. `$ / 1000` pour passer de µmol/L à mmol/L)

Champ	Description
Num. var pour la formule	Numéro qui identifie la variable dans les formules
Position affichage	Ordre d'affichage, croissant, à la saisie et sur le compte rendu
Résultat obligatoire	Si la case est décochée, la saisie n'est pas imposée
Export whonet	Inclure la variable dans l'export WHONET
Générer un code QR	Imprime un code QR sur le compte rendu (voir le modèle *Code QR*, § 9.2)

7. Dictionnaires

Accès : **Référentiels › Dictionnaires**

Un dictionnaire est une **liste de choix de réponses** : par exemple Positif / Négatif, Résistant / Intermédiaire / Sensible, ou l'aspect d'un liquide. Une variable dont le type de résultat est un dictionnaire n'est pas saisie au clavier. Le technicien choisit la réponse dans une liste. Les résultats sont ainsi homogènes, et donc exploitables dans les statistiques et les exports (DHIS2, WHONET).

7.1 Consulter un dictionnaire

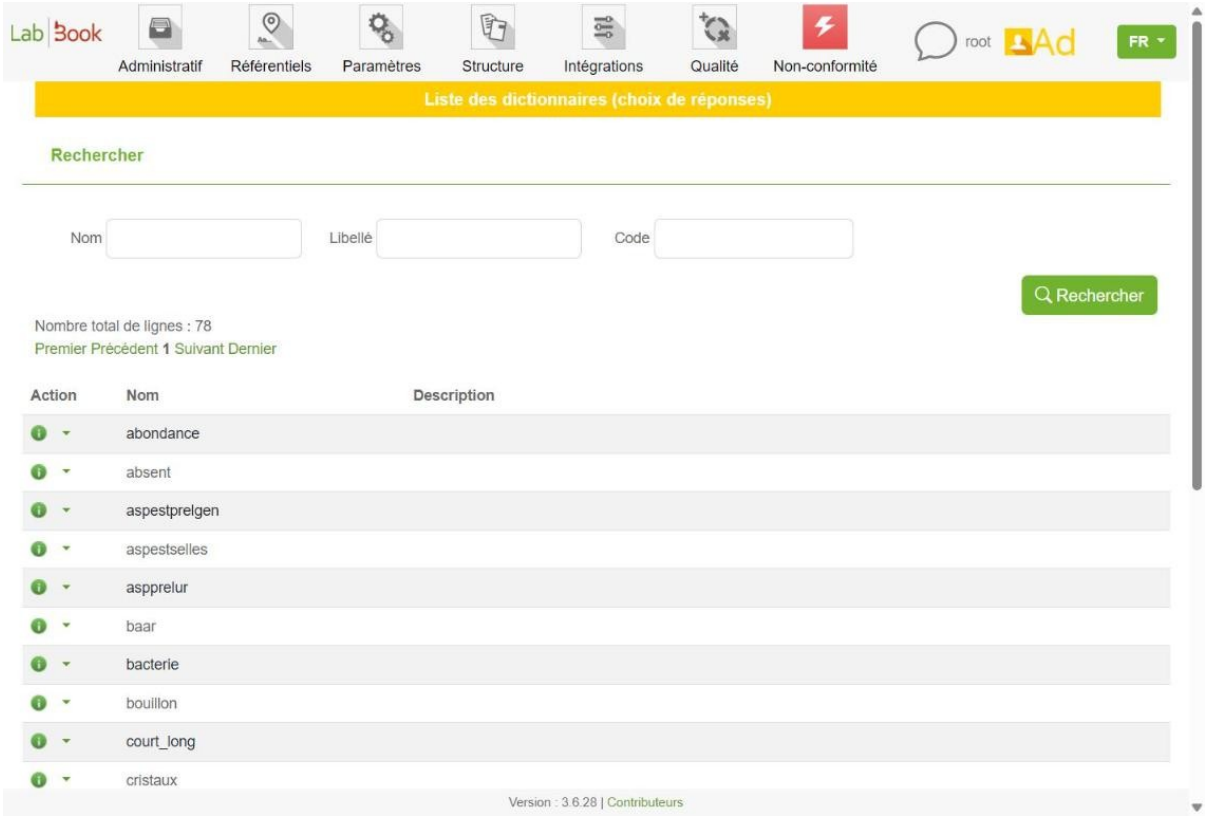

Figure 10 – Liste des dictionnaires

Recherchez le dictionnaire par son **Nom**, par le **Libellé** ou par le **Code** d'une de ses valeurs, puis cliquez sur **Rechercher**. Le menu **Action** › **Éditer** ouvre son contenu.

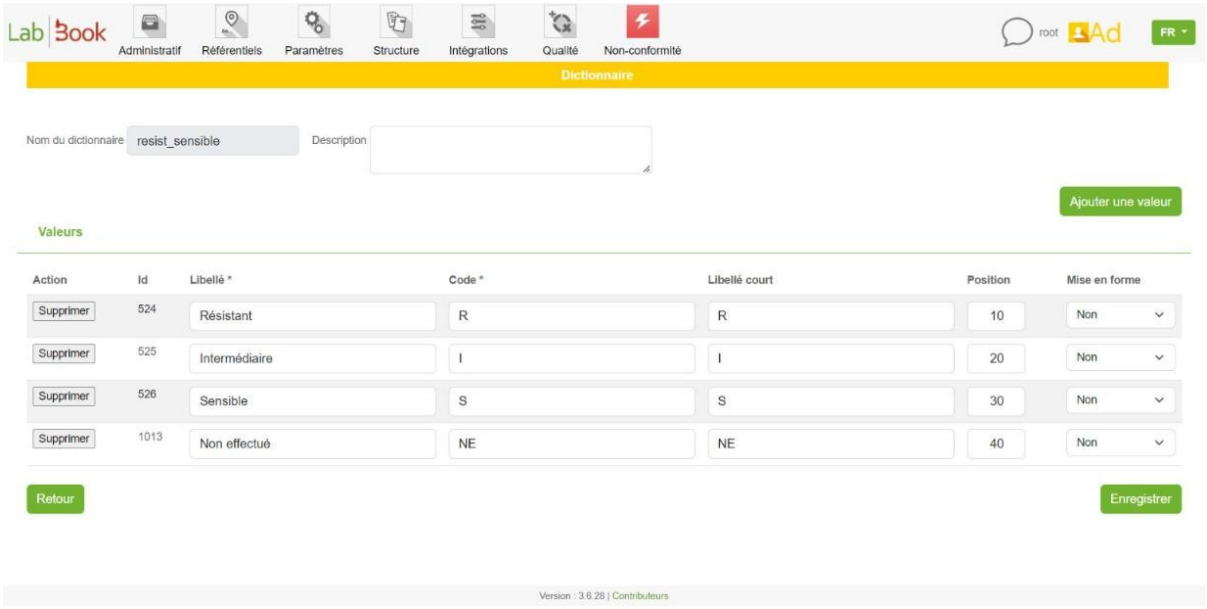

Figure 11 – Contenu du dictionnaire « resist_sensible »

Chaque ligne est une **valeur** du dictionnaire :

Colonne	Rôle
Id	Identifiant attribué par LabBook (non modifiable)
Libellé *	Texte affiché dans la liste de choix et sur le compte rendu (ex. *Résistant*)
Code *	Code court de la valeur (ex. *R*), au maximum 10 caractères. **Il est utilisé par les exports DHIS2 et WHONET** et par les feuilles de calcul
Libellé court	Version abrégée du libellé
Position	Ordre d'affichage dans la liste (10, 20, 30… pour pouvoir intercaler une valeur plus tard)
Mise en forme	*Oui* : une mise en forme particulière est appliquée à la valeur sur le compte rendu

> **Attention** : ne modifiez jamais le **code** d'une valeur déjà utilisée dans des résultats. Les exports et les rapports qui s'appuient sur ce code deviendraient faux.

7.2 Créer un dictionnaire

Exemple : créer un dictionnaire pour l'aspect macroscopique du liquide céphalo-rachidien (LCR).

1. Dans la liste des dictionnaires, cliquez sur **Ajouter un dictionnaire**.
2. Saisissez le **Nom du dictionnaire** (ici `aspectlcr`) et une **Description**.
3. Renseignez la première valeur : libellé, code, libellé court, position.
4. Cliquez sur **Ajouter une valeur** pour chaque valeur supplémentaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

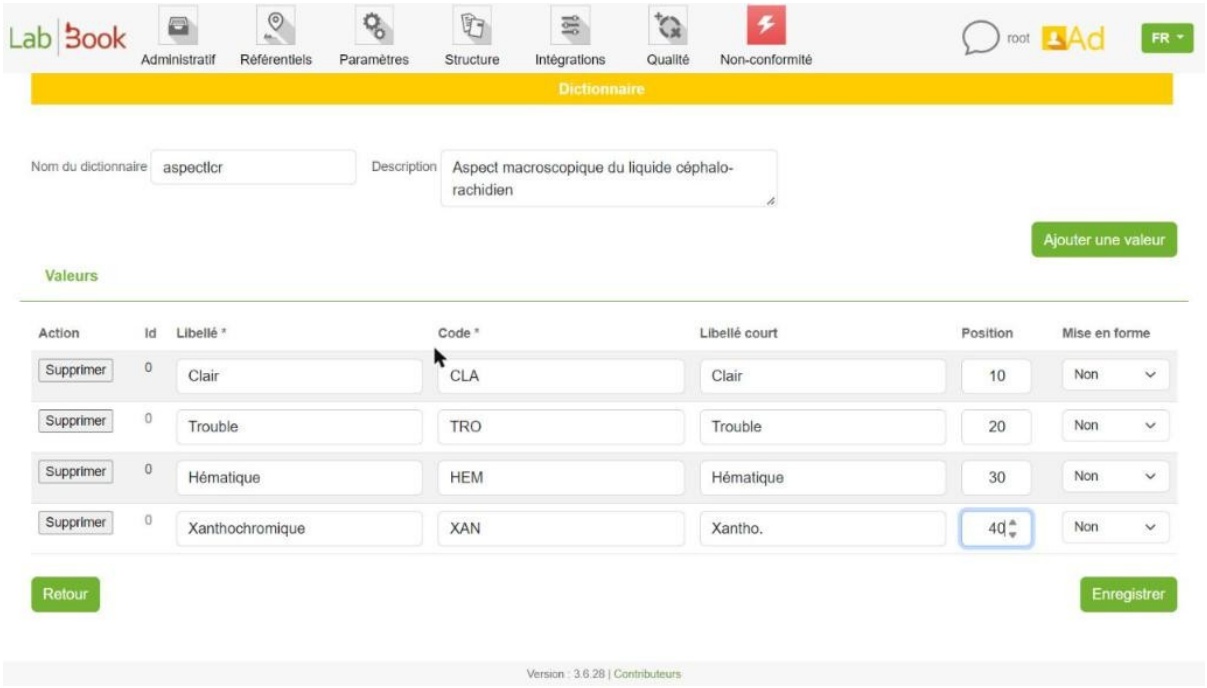

Figure 12 – Création du dictionnaire « aspectlcr » et de ses quatre valeurs

Règles de nommage du dictionnaire :

- **15 caractères au maximum**, en minuscules, sans espace ni accent.
- **Pas de tiret bas « _ »** dans le nom. Avec un nom comme `aspect_lcr`, le bouton **?** de la fiche d'analyse (§ 7.4) affiche un autre dictionnaire (ici `lcr`).
- Le nom ne peut plus être modifié après l'enregistrement.

À ce stade, le dictionnaire existe mais **n'est pas encore proposé** comme type de résultat. Il faut le relier (§ 7.3).

7.3 Relier un dictionnaire aux types de résultat

La liste **Type de résultat** de la fiche d'une variable est elle-même un dictionnaire, nommé **`type_resultat`**. Pour qu'un nouveau dictionnaire y apparaisse, ajoutez-y une valeur qui pointe vers lui.

1. Dans **Référentiels › Dictionnaires**, recherchez `type_resultat`, puis **Action** › **Éditer**.
2. Cliquez sur **Ajouter une valeur**. Une ligne vide apparaît en bas du tableau.
3. Renseignez la ligne :

Colonne	Valeur à saisir	Exemple
Libellé	Nom qui s'affichera dans la liste *Type de résultat*	`Aspect LCR`
Code	Code court unique, **5 caractères au maximum**	`D_LCR`
Libellé court	**`dico_` suivi du nom exact du dictionnaire**	`dico_aspectlcr`
Position	Après la dernière valeur existante	`400`

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

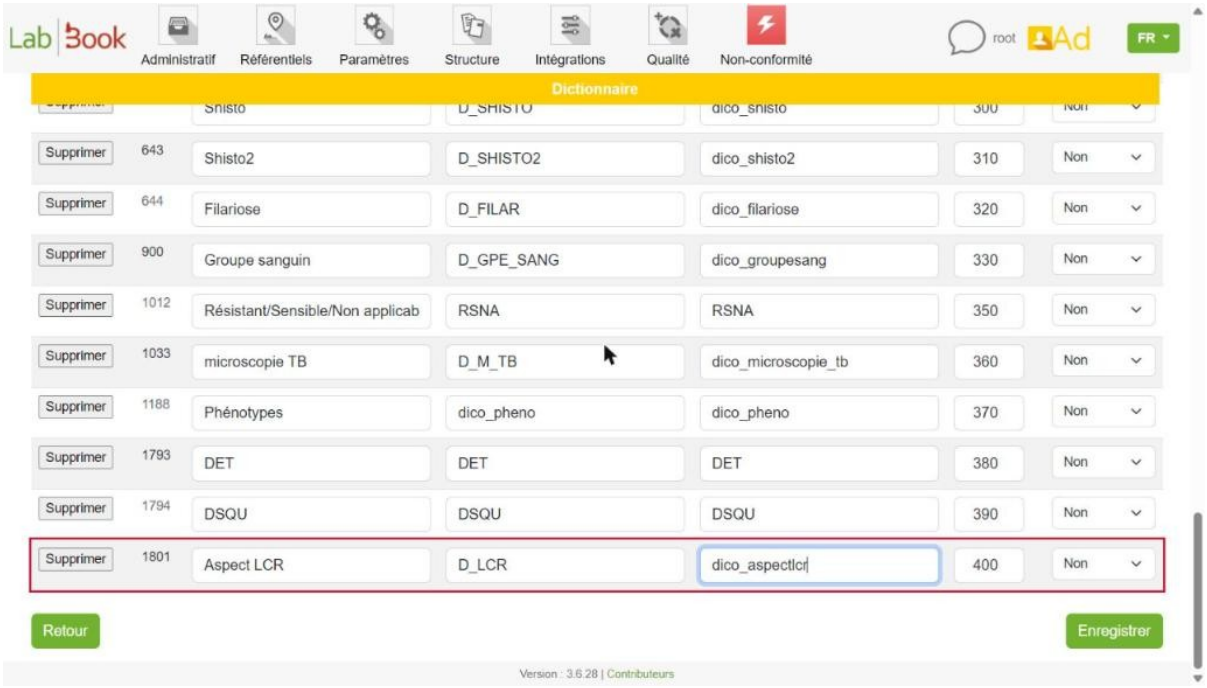

Figure 13 – Ligne de liaison ajoutée dans le dictionnaire « type_resultat »

> **Attention — le libellé court fait la liaison.** LabBook retrouve le dictionnaire grâce au **libellé court** : il retire le préfixe `dico_` et cherche le dictionnaire de ce nom. Avec une faute de frappe, ou sans le préfixe `dico_`, la variable ne proposera aucune liste de choix. Dans la base de démonstration, les lignes *DET*, *DSQU* et *RSNA* n'ont pas de préfixe `dico_` et sont donc mal reliées.

7.4 Utiliser le dictionnaire dans une analyse

1. Ouvrez l'analyse dans **Référentiels › Référentiel des analyses** (§ 6.2), ou créez-la.
2. Dans le bloc **Variables**, créez la variable (bouton **+**) ou sélectionnez-la.
3. Dans **Type de résultat**, choisissez le libellé créé au § 7.3 (ici *Aspect LCR*).
4. Cliquez sur le bouton **?** à droite pour vérifier les valeurs proposées.
5. Enregistrez l'analyse.

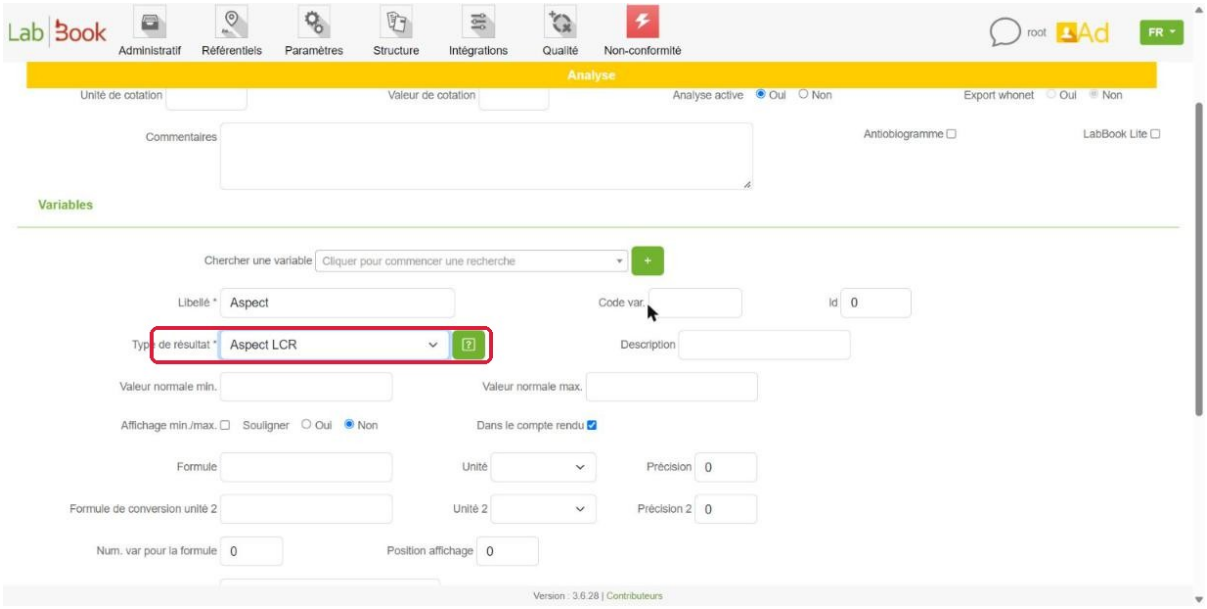

Figure 14 – Variable « Aspect » reliée au type de résultat « Aspect LCR »

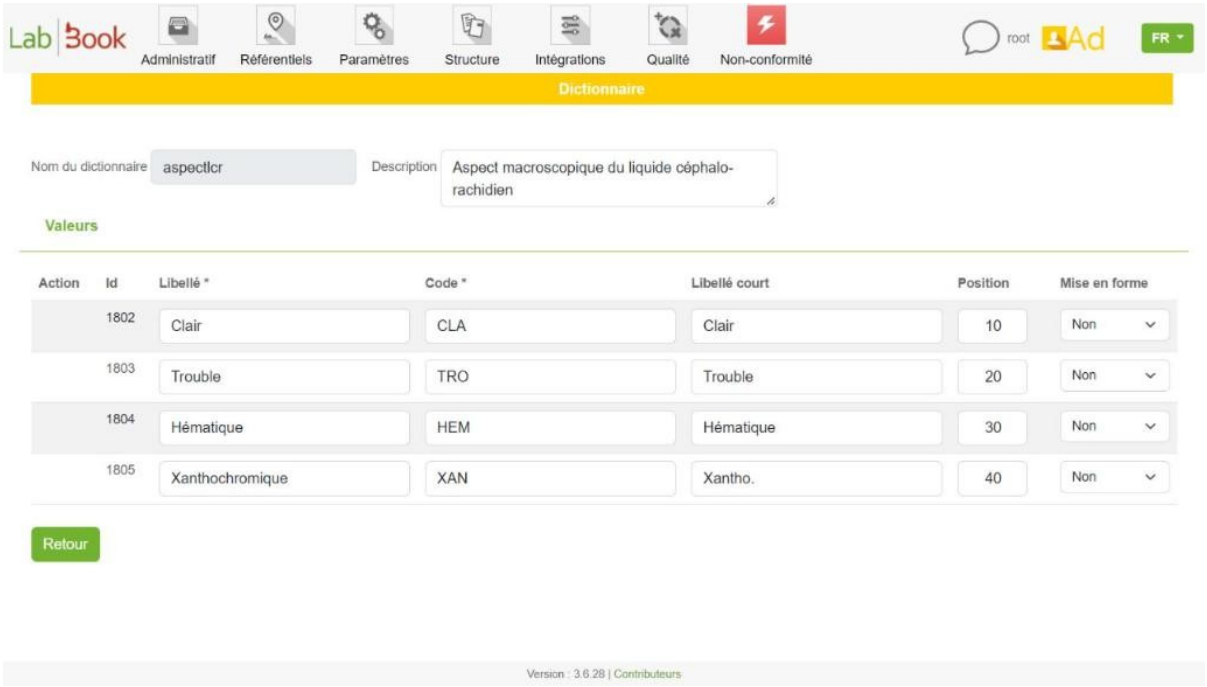

Figure 15 – Valeurs affichées par le bouton « ? » (lecture seule)

À la saisie des résultats, le technicien choisit alors *Clair*, *Trouble*, *Hématique* ou *Xanthochromique* dans une liste. Le libellé choisi apparaît sur le compte rendu.

7.5 Importer ou exporter des dictionnaires

- **Exporter le dictionnaire** produit un fichier des dictionnaires. Il sert à les archiver ou à les reprendre sur un autre serveur.
- **Import de dictionnaire** recharge un fichier exporté.

Faites toujours une sauvegarde (§ 4) avant un import.

8. Structure du laboratoire

Les écrans du menu **Structure** décrivent l'organisation du laboratoire :

- la façon de numéroter les dossiers et les prélèvements ;
- les services prescripteurs ;
- les tranches d'âge des statistiques ;
- le cloisonnement entre unités ;
- les listes de codes postaux ;
- les formulaires patients.

La plupart de ces réglages se font **une fois, à la mise en service**. Changés en cours d'activité, ils perturbent la numérotation ou les statistiques.

8.1 Numérotation des dossiers et code de prélèvement

Accès : **Structure › Configuration des dossiers**

Numérotation des dossiers

Réglage	Choix	Effet
Période de numérotation	**Mois** ou **Année**	Le compteur repart à 1 au début de chaque mois ou de chaque année
Format de numérotation	**Court** ou **Long**	*Court* : seul le numéro d'ordre s'affiche (ex. `125`). *Long* : l'année et le mois s'affichent aussi devant le numéro

> **Attention** : choisissez la période et le format **avant le premier dossier**. Un changement en cours d'année crée deux séries de numéros en parallèle.

Format du code de prélèvement

Ce champ définit le **modèle des codes de prélèvement** saisis dans la partie *Produits pathologiques* d'une demande. Une fois le format enregistré :

- un code qui ne respecte pas le format est **signalé en rouge** à la saisie ;
- LabBook **propose automatiquement le code suivant**, à partir du dernier code enregistré.

Syntaxe (les boutons au-dessus du champ insèrent chaque élément) :

Élément	Signification
`[N]`	un chiffre (0 à 9)
`[A]`	une lettre majuscule (A à Z)
`[X]`	une lettre majuscule ou un chiffre

Élément	Signification
`{n}`	répète l'élément précédent **n** fois, ex. `[N]{6}` = 6 chiffres
`+`	répète l'élément précédent **une ou plusieurs** fois
autre caractère (`-`, `_`, `/`, lettres)	recopié tel quel

Pendant la saisie, LabBook affiche sous le champ l'expression générée (**Regex générée**) et un **Exemple possible**. Vérifiez cet exemple avant d'enregistrer.

Exemple 1 — deux lettres puis six chiffres : `[A]{2}[N]{6}` accepte `HE000125` ou `BK104562`.

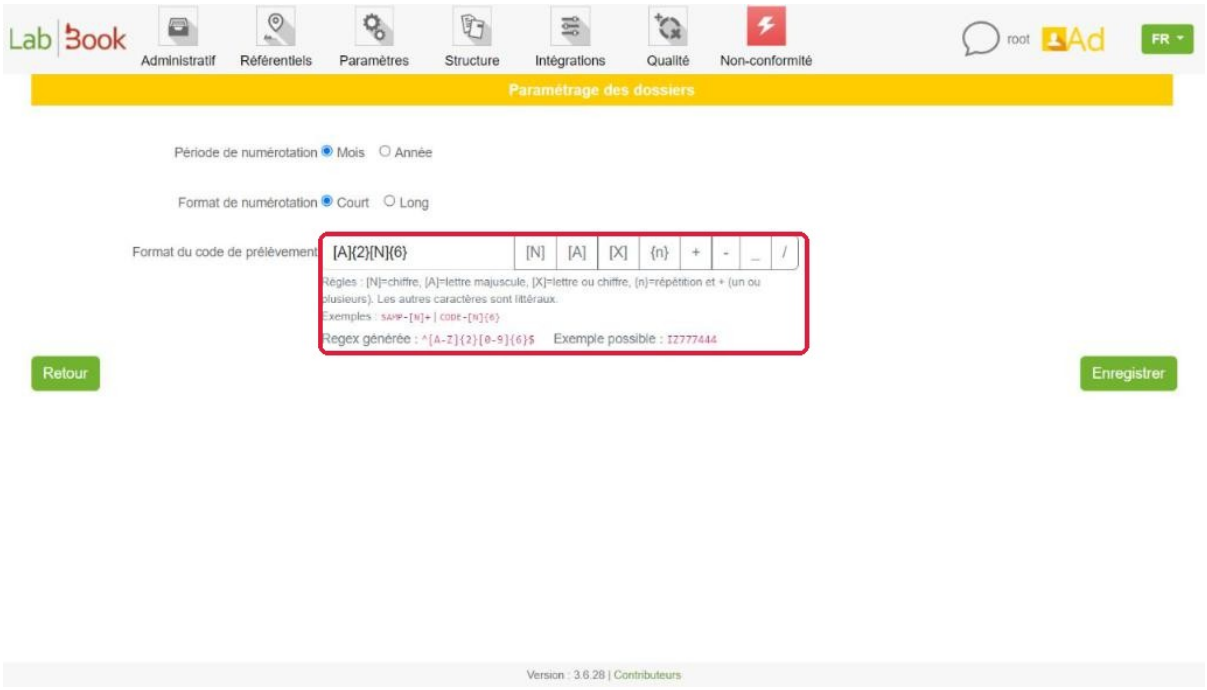

Figure 16 – Format `[A]{2}[N]{6}` : LabBook affiche la regex et un exemple

Exemple 2 — préfixe fixe puis numéro libre : `LCR-[N]+` accepte `LCR-1`, `LCR-0458` ou `LCR-12345`.



Figure 17 – Format `LCR-[N]+`

Autres exemples courants :

Format	Codes acceptés	Usage
`[N]{8}`	`00012345`	Étiquettes code-barres numériques pré-imprimées
`SANG-[N]{4}`	`SANG-0001`	Préfixe par nature de prélèvement
`[N]{2}/[N]{5}`	`26/00123`	Année puis numéro d'ordre

> **LabBook Connect** : si un automate envoie ses résultats avec le code de prélèvement (*Sample ID*), le format doit correspondre aux codes saisis ou lus sur l'automate (guide E5).

Laissez le champ vide si le laboratoire n'impose pas de format. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les réglages.

8.2 Comptes rendus

Accès : **Structure › Configuration des comptes rendus**

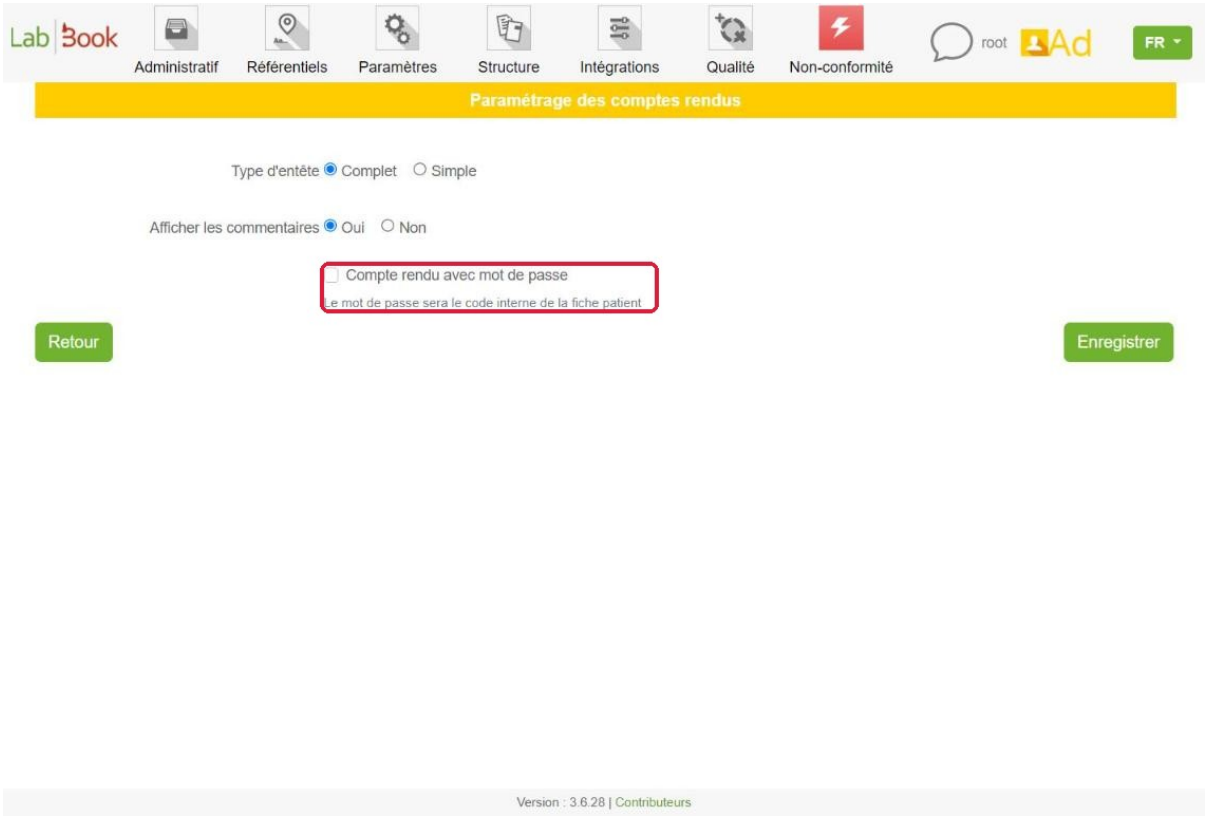

Figure 18 – Paramétrage des comptes rendus

Réglage	Effet
Type d'entête : Complet	En-tête avec toutes les lignes des préférences (§ 3.2) : nom, mentions, horaires, adresse, téléphone, fax, email
Type d'entête : Simple	En-tête réduit, qui laisse plus de place aux résultats
Afficher les commentaires : Oui / Non	Fait apparaître ou non les commentaires saisis par le biologiste
Compte rendu avec mot de passe	Le PDF du compte rendu est protégé. **Le mot de passe est le code interne de la fiche patient**

Cliquez sur **Enregistrer**. Les réglages s'appliquent aux comptes rendus générés ensuite. Les comptes rendus déjà produits ne changent pas.

> **Envoi par email ou WhatsApp** : si vous activez la protection par mot de passe, prévenez le patient que le mot de passe est son code patient interne, communiqué par un autre canal (guide C4).

8.3 Unités fonctionnelles

Accès : **Structure › Configuration des unités fonctionnelles**

Les unités fonctionnelles servent quand **plusieurs laboratoires ou services partagent le même serveur LabBook**. Chaque unité reçoit des **familles d'analyses** et des **utilisateurs**. Un utilisateur rattaché à une unité ne voit que les dossiers et analyses des familles de son unité.

Exemple : le laboratoire de bactériologie partage le serveur avec la biochimie. Ses techniciens ne doivent voir que la bactériologie, la mycologie et la parasitologie.

Étape 1 — Créer l'unité

1. Cliquez sur **Ajouter une unité**. Une ligne apparaît.
2. Saisissez le **Nom** (ici *Laboratoire de bactériologie*) et la **Position**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

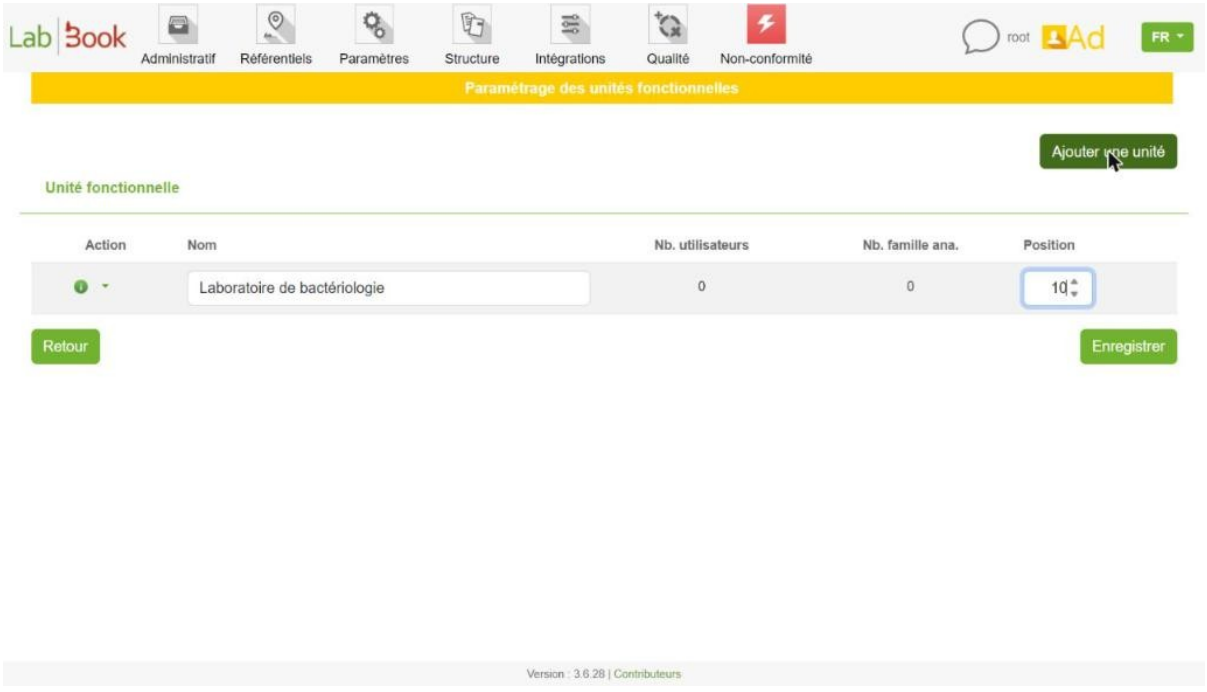

Figure 19 – Création d'une unité fonctionnelle

Étape 2 — Affecter les familles d'analyses

1. Ouvrez le menu **Action** de l'unité, puis **Affecter des familles d'analyses**.
2. Cochez les familles traitées par l'unité (ici *Parasitologie*, *Mycologie*, *Bactériologie*).
3. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page.

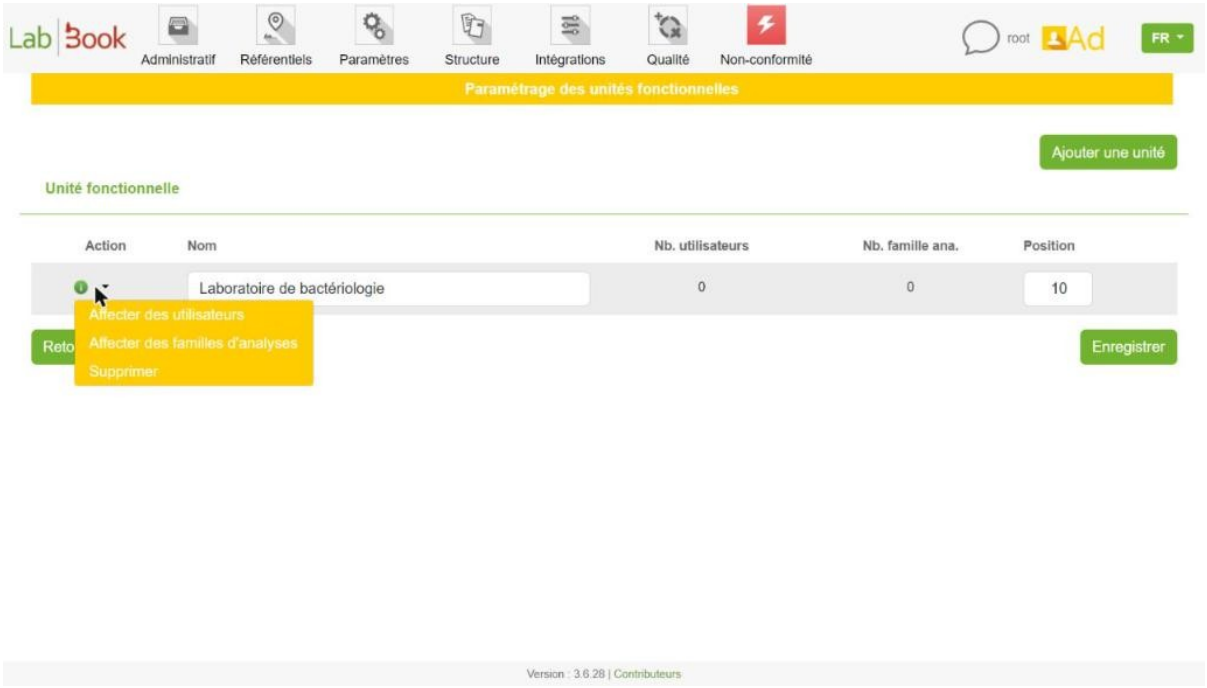

Figure 20 – Menu Action d'une unité fonctionnelle

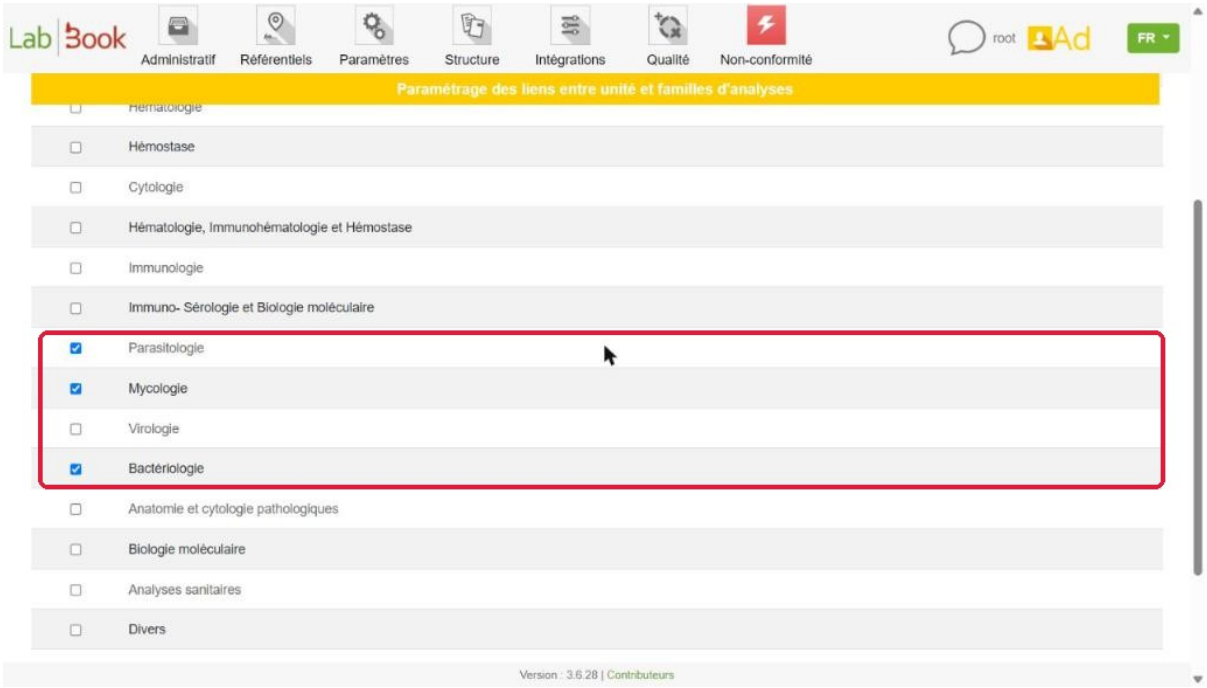

Figure 21 – Familles d'analyses affectées à l'unité

Étape 3 — Affecter les utilisateurs

1. Menu **Action**, puis **Affecter des utilisateurs**.
2. Cochez les utilisateurs de l'unité.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

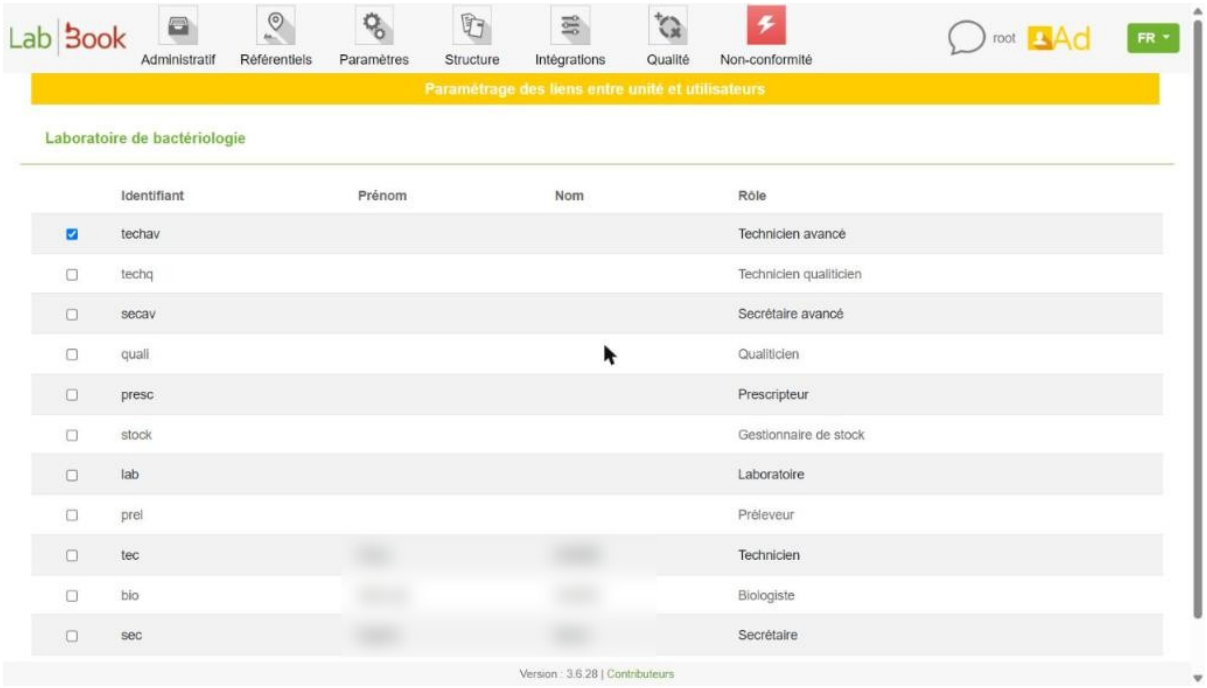

Figure 22 – Affectation des utilisateurs à l'unité (noms masqués)

Étape 4 — Vérifier

Les colonnes **Nb. utilisateurs** et **Nb. famille ana.** de la liste reflètent les affectations.

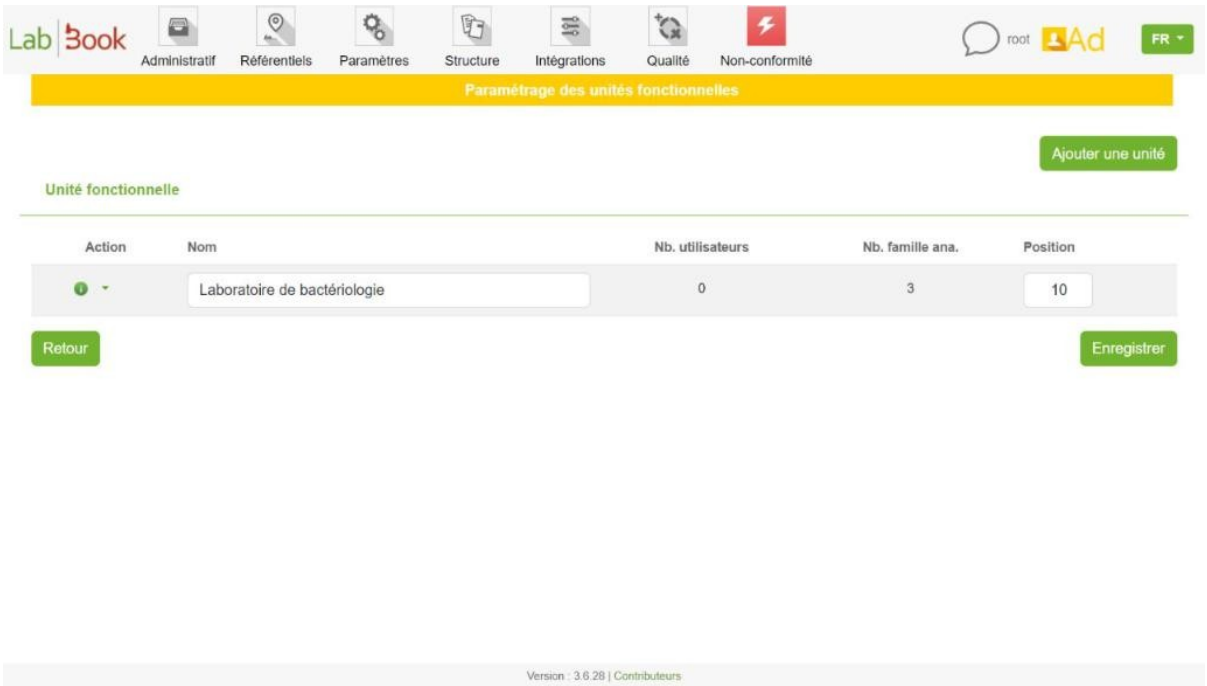

Figure 23 – L'unité compte 3 familles d'analyses

À savoir :

- Un utilisateur **sans unité** voit toutes les familles. Le cloisonnement ne concerne que les utilisateurs rattachés.
- L'affectation prend effet à la **prochaine connexion** de l'utilisateur.
- **Testez avec un compte de l'unité** avant la mise en production : une famille oubliée rend ses analyses invisibles pour toute l'unité.

8.4 Services demandeurs

Accès : **Structure › Configuration des services demandeurs**

Les services demandeurs sont les services de l'hôpital qui prescrivent des analyses pour leurs patients hospitalisés. Ils servent à deux choses :

- ils sont proposés dans la liste **Service demandeur** de chaque **Nouvelle demande hospitalisé** ;
- ils permettent de **filtrer les rapports** par service (rapport statistique, rapport de fin de journée).

1. Cliquez sur **Ajouter un service**, une fois par service à créer.
2. Saisissez le **Nom** et la **Position** (ordre dans la liste).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

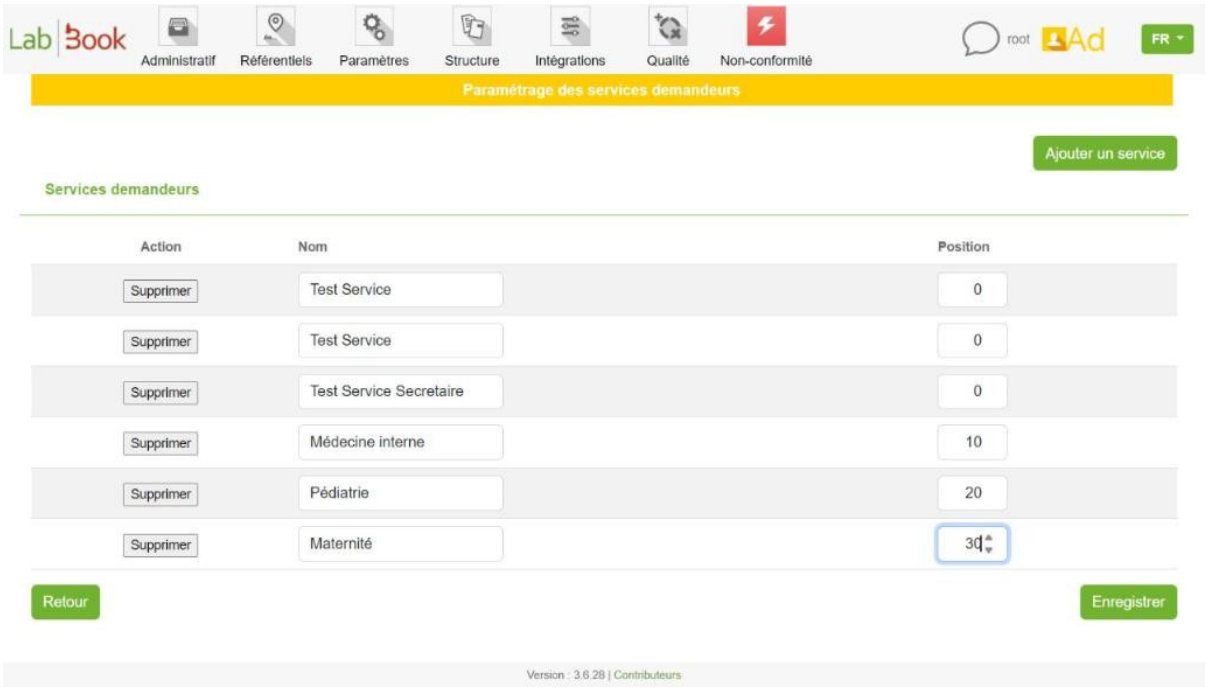

Figure 24 – Trois services ajoutés : Médecine interne, Pédiatrie, Maternité

> **Conseil** : utilisez les mêmes noms que l'organigramme de l'hôpital et évitez les doublons. Ici, les lignes *Test Service* sont à supprimer en production.

8.5 Intervalles d'âge

Accès : **Structure › Configuration des intervalles d'âge**

Les intervalles d'âge définissent les **tranches d'âge** du **rapport d'activité** (analyses par tranche d'âge) et du **rapport statistique**.

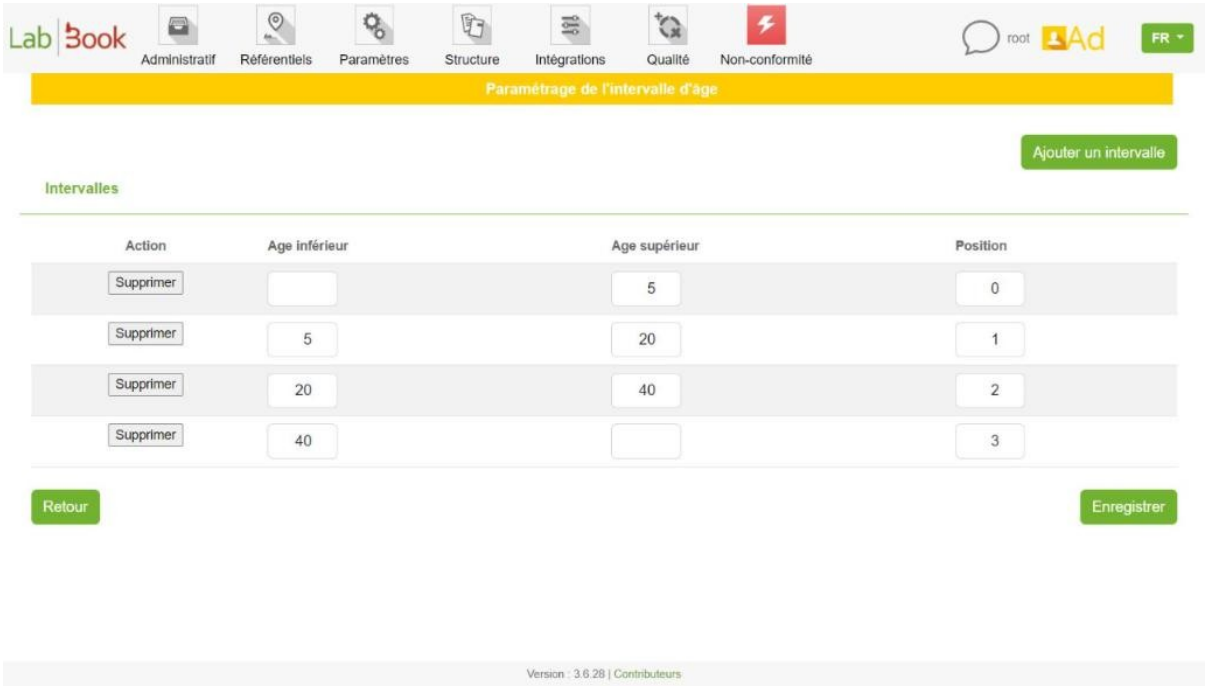

Figure 25 – Intervalles par défaut : moins de 5 ans, 5–20, 20–40, 40 ans et plus

Chaque ligne comporte :

- un **Âge inférieur**, vide pour la première tranche ;
- un **Âge supérieur**, vide pour la dernière ;
- une **Position**.

Les tranches se suivent sans trou : l'âge supérieur d'une ligne est l'âge inférieur de la suivante.

*Exemple : pour suivre les moins de 1 an et les 1–5 ans, cliquez sur **Ajouter un intervalle** et découpez la première ligne en `(vide)–1` et `1–5`. Renumérotez ensuite les positions, puis **Enregistrer**.*

> **À savoir** : le modèle de document *Rapport d'activité* contient une colonne par intervalle. Si vous ajoutez des intervalles, adaptez aussi ce modèle (§ 9.2 et guide D3).

8.6 Codes postaux

Accès : **Structure › Configuration des codes postaux**

La liste des codes postaux et des villes alimente le champ **Recherche de code postal ou ville** de la fiche patient. La secrétaire tape quelques lettres et choisit dans la liste : le code postal et la ville se remplissent seuls.

Préparer le fichier : un fichier **CSV**, encodé en **UTF-8**, avec le **point-virgule** comme séparateur. La **première ligne est un en-tête**, qui est ignoré. Ensuite, une ligne par commune : code postal, puis ville.

```
code_postal;ville
99001;Ville Exemple Nord
99002;Ville Exemple Sud
99003;Village Exemple
```

Un fichier modèle est fourni : `refonte/exemples/codes_postaux_exemple.csv`.

Charger le fichier

1. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez le CSV.
2. Cliquez sur **Ajouter le fichier en base**.

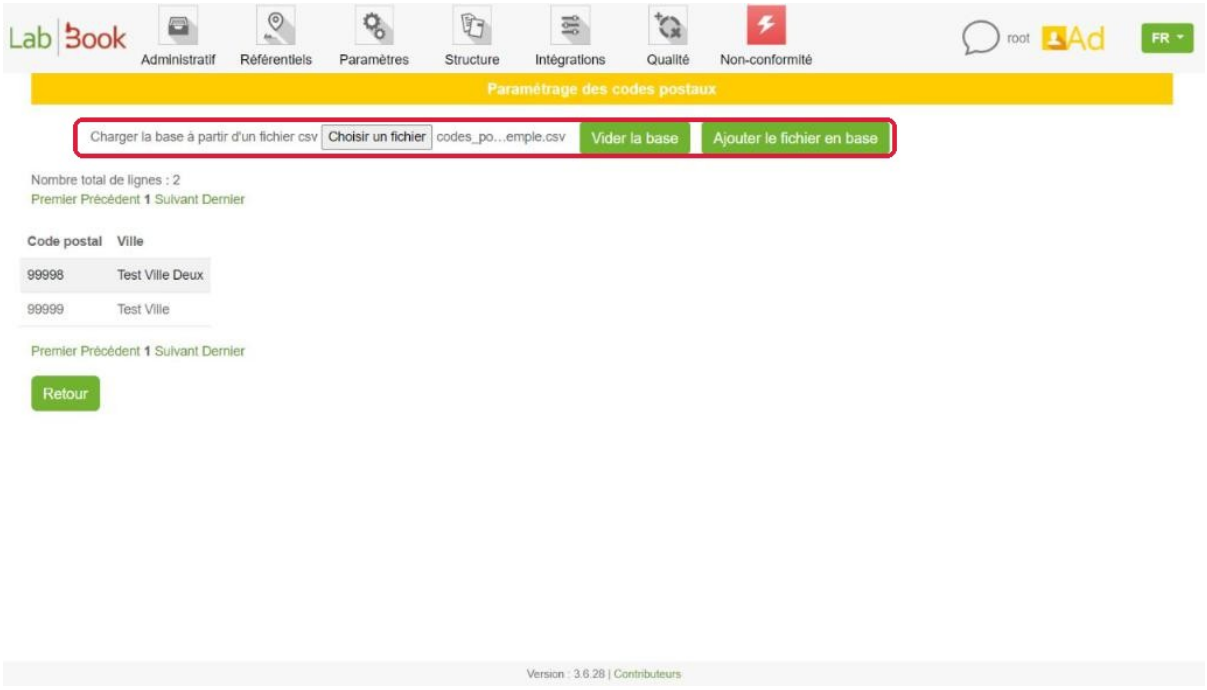

Figure 26 – Fichier sélectionné, prêt à être ajouté

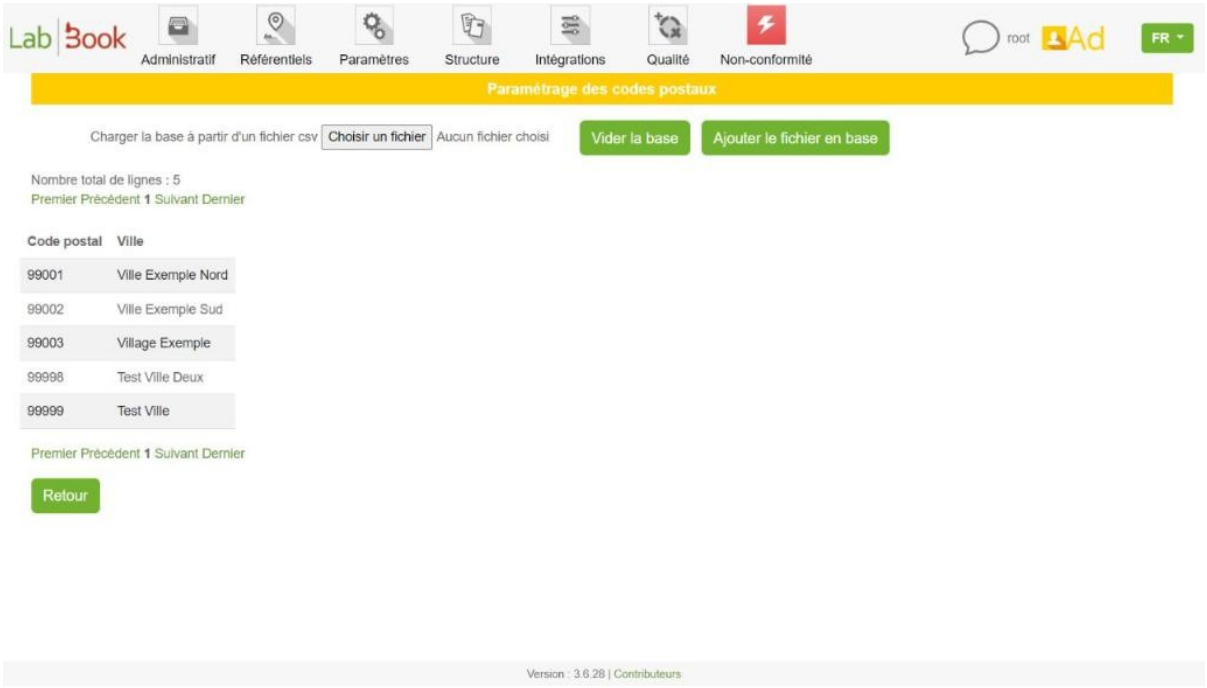

Figure 27 – Les trois communes ajoutées à la liste

À savoir :

- L'import **ajoute** les lignes à la liste existante, il ne la remplace pas.
- Pour repartir de zéro, cliquez d'abord sur **Vider la base**. Ce bouton efface toute la liste.

Résultat dans la fiche patient :

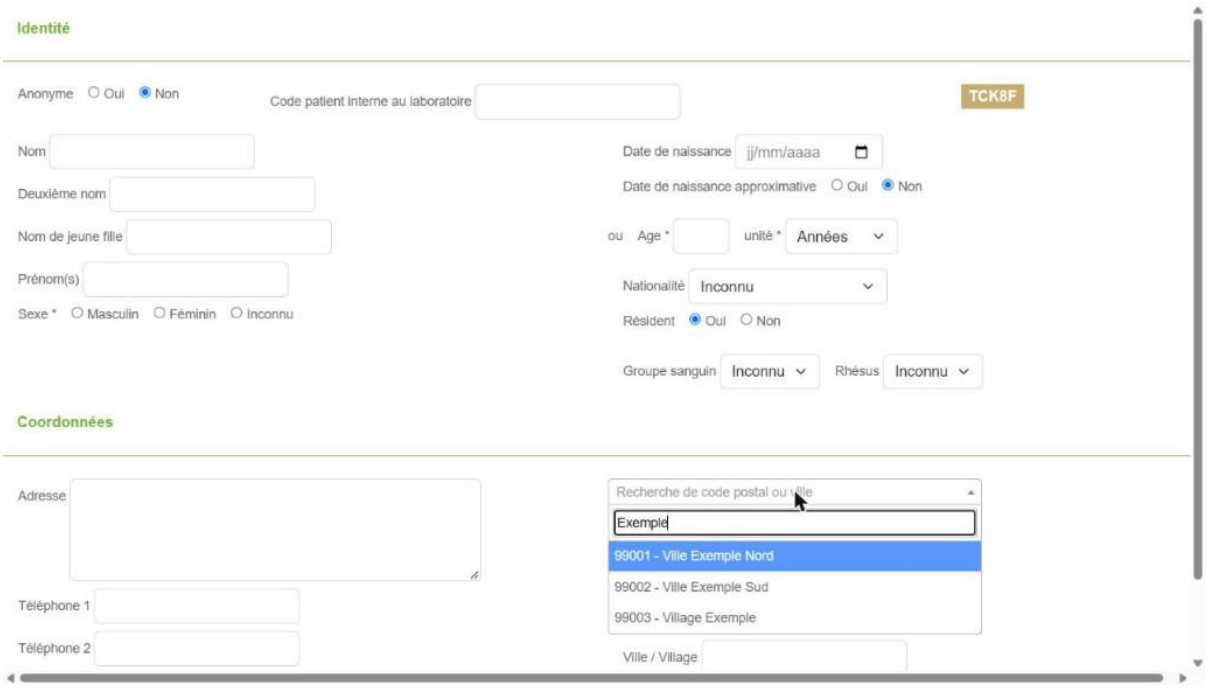

Figure 28 – Recherche « Exemple » dans la fiche patient

8.7 Formulaires

Accès : **Structure › Configuration de formulaires**

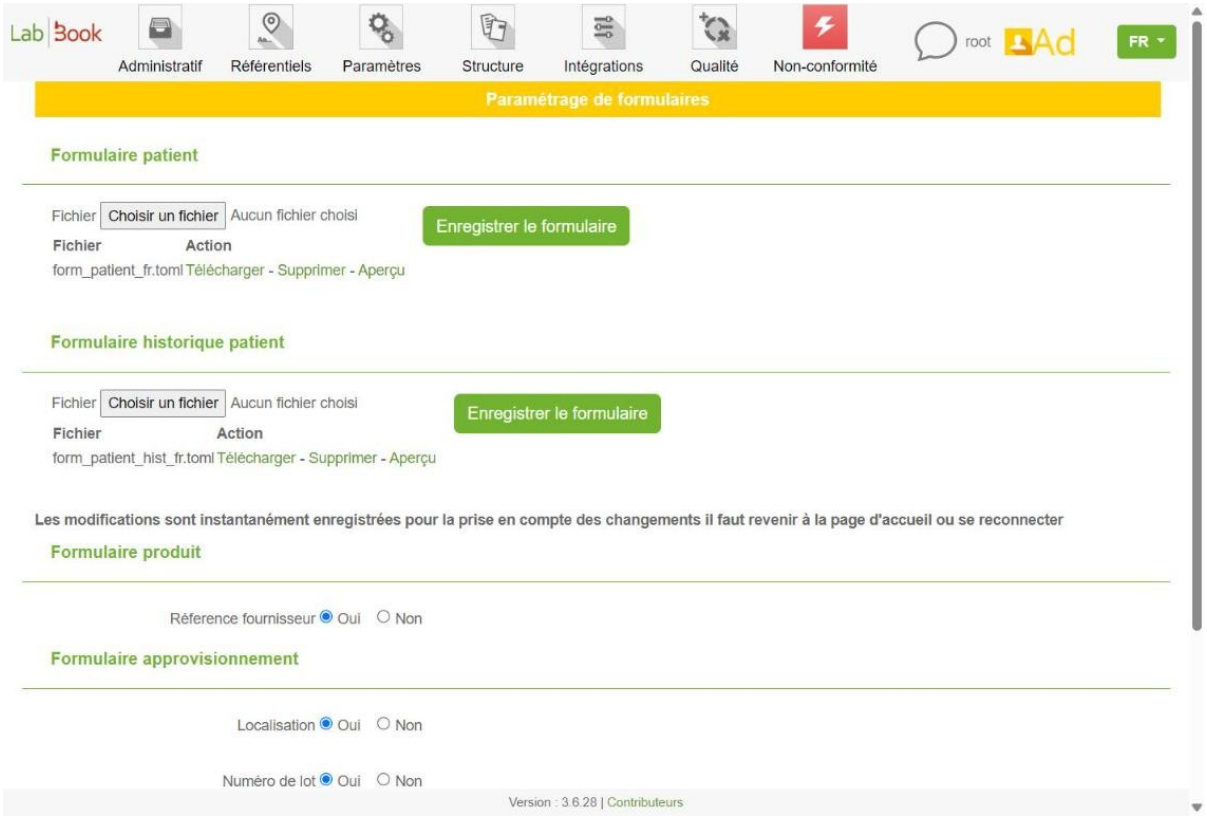

Figure 29 – Paramétrage de formulaires

Formulaire patient et formulaire d'historique

Les champs de la **fiche patient** et du **formulaire d'historique** (antécédents, symptômes saisis à chaque demande) sont décrits dans des fichiers **TOML** :

- `form_patient_<langue>.toml` pour la fiche patient ;
- `form_patient_hist_<langue>.toml` pour l'historique.

Action	Usage
Aperçu	Afficher le formulaire tel que l'utilisateur le verra
Télécharger	Récupérer le fichier en place pour le modifier
Choisir un fichier puis **Enregistrer le formulaire**	Déposer un fichier modifié
Supprimer	Retirer le fichier déposé

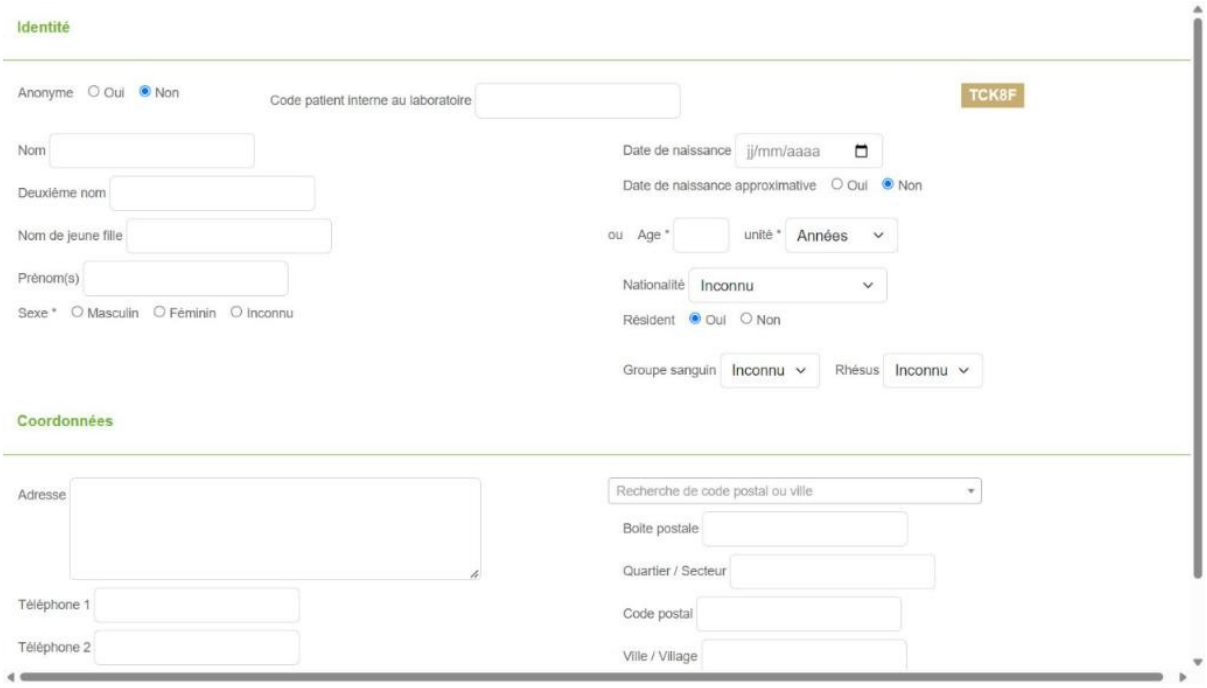

Figure 30 – Aperçu du formulaire patient livré par défaut



Figure 31 – Aperçu du formulaire d'historique (antécédents médicaux, symptômes)

Modifier un formulaire, en pratique :

1. Cliquez sur **Télécharger** et gardez une copie du fichier d'origine.
2. Modifiez le fichier avec un éditeur de texte (syntaxe dans le guide **D2**).
3. Vérifiez la syntaxe avec un validateur TOML.
4. Déposez le fichier, puis contrôlez le résultat avec **Aperçu**.

Formulaires produit et approvisionnement

Pour le module stock, les boutons **Oui / Non** affichent ou masquent des champs facultatifs :

- *Référence fournisseur* dans la fiche produit ;
- *Localisation* et *Numéro de lot* à l'approvisionnement.

Ces choix sont **enregistrés immédiatement**. Revenez à l'accueil ou reconnectez-vous pour les voir appliqués.

9. Documents produits par LabBook

9.1 Logo

Accès : **Paramètres › Configuration du logo**

Déposez le logo du laboratoire au format **PNG ou JPG**, puis **Enregistrer**. Il apparaît sur les documents générés. Prévoyez une résolution suffisante pour l'impression.

9.2 Modèles de documents

Accès : **Paramètres › Configuration des modèles de documents**

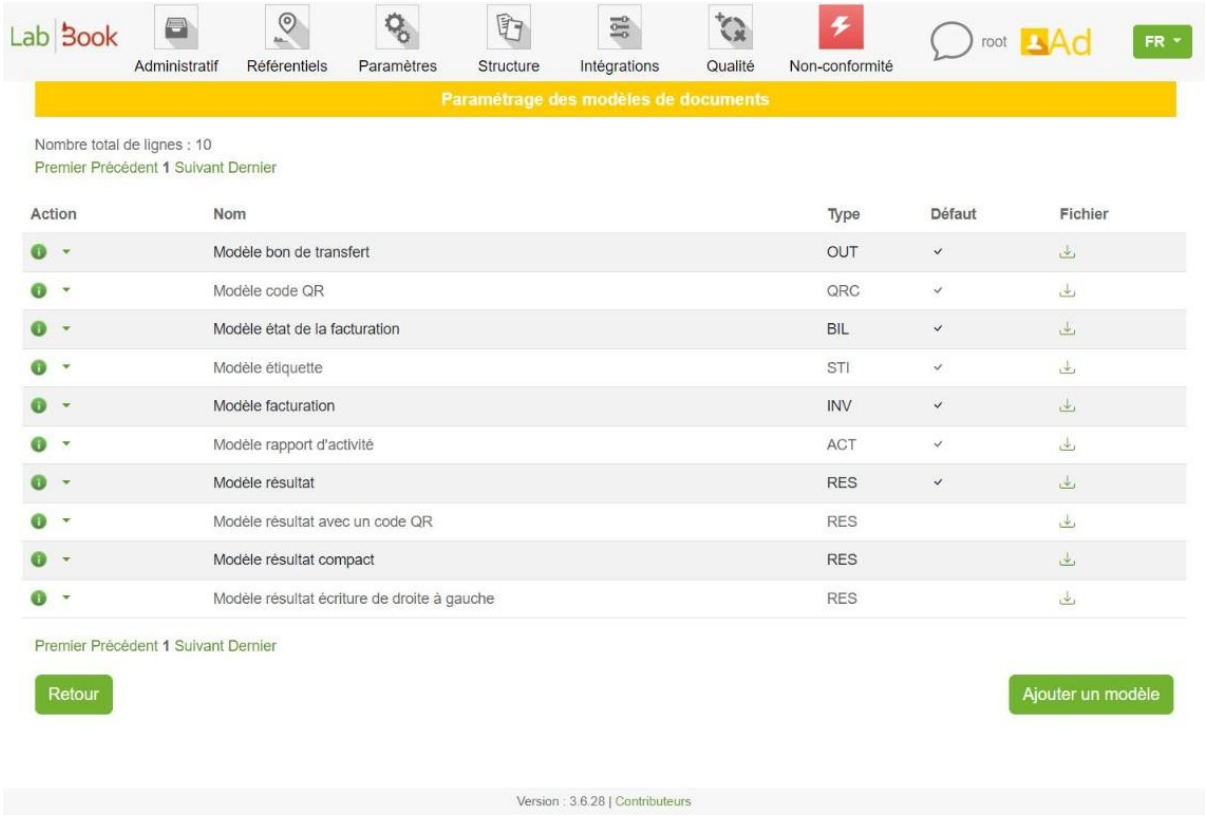

Figure 32 – Modèles de documents livrés avec LabBook 3.6.28

Type	Code	Document
Résultat	RES	Compte rendu de résultats (4 variantes livrées : standard, avec code QR, compact, écriture de droite à gauche)
Étiquette	STI	Étiquette du dossier administratif
Code QR	QRC	Contenu du code QR imprimé sur le compte rendu
Sous-traitance	OUT	Bon de transfert vers un laboratoire sous-traitant
Facture	INV	Facture patient
État facturation	BIL	État de la facturation
Rapport d'activité	ACT	Rapport d'activité, utilisé aussi par les automatismes

La colonne **Défaut** indique le modèle utilisé pour chaque type. Pour un nouveau modèle :

1. Téléchargez un modèle existant (icône **Fichier**).
2. Modifiez-le avec LibreOffice.
3. Cliquez sur **Ajouter un modèle** : nom, type, *par défaut* Oui/Non, fichier.
4. **Testez-le** (menu Action) avant de le rendre par défaut.

La syntaxe des variables des modèles est décrite dans le guide **D3 *Modèles de documents***.

> **Conformité ISO 15189** : le compte rendu doit contenir les mentions exigées par la norme. Toute modification du modèle de résultat se valide avec des dossiers tests (guide F1).

9.3 Manuels

Accès : **Paramètres › Configuration des manuels**

Crée les **catégories de manuels** (**Ajouter une catégorie** : nom et position) utilisées dans **Qualité › Manuels**.

9.4 Imprimantes d'étiquettes d'aliquots

Accès : **Paramètres › Configuration des imprimantes**

LabBook n'imprime pas lui-même les étiquettes de tubes d'aliquots. Il lance un **script d'impression** (fichier `.sh`), qui reçoit les informations de l'aliquot et les envoie à une imprimante réseau.

1. Déposez le script (**Fichier**, puis **Envoyer**). Il est enregistré dans `/storage/resource/printer/`.
2. Cliquez sur **Ajouter une imprimante** : **Nom**, **Script** (nom exact du fichier déposé), **Par défaut**, **Position**.

L'imprimante est ensuite proposée lors de l'impression d'un aliquot (guide C3 *Stockage des échantillons*). L'écriture du script relève de l'informaticien. La liste des variables transmises est donnée dans le dépôt LabBook (`doc/print_aliquot.md`).

9.5 Rapports épidémiologique et d'indicateurs

Accès : **Paramètres › Configuration Epidemio** et **Paramètres › Configuration du rapport d'indicateurs**

Ces deux rapports sont pilotés par une **feuille de calcul** :

1. Téléchargez la feuille en place.
2. Adaptez-la (analyses, variables, formules).
3. Déposez-la (**Fichier**), puis cliquez sur **Enregistrer la feuille de calcul**.

Le format des feuilles est décrit dans le guide **C1 *Rapports et statistiques***.

10. Intégrations

10.1 Analyseurs (LabBook Connect)

Accès : **Intégrations** › **Configuration des analyseurs** (raccourci *Configuration des analyseurs*)

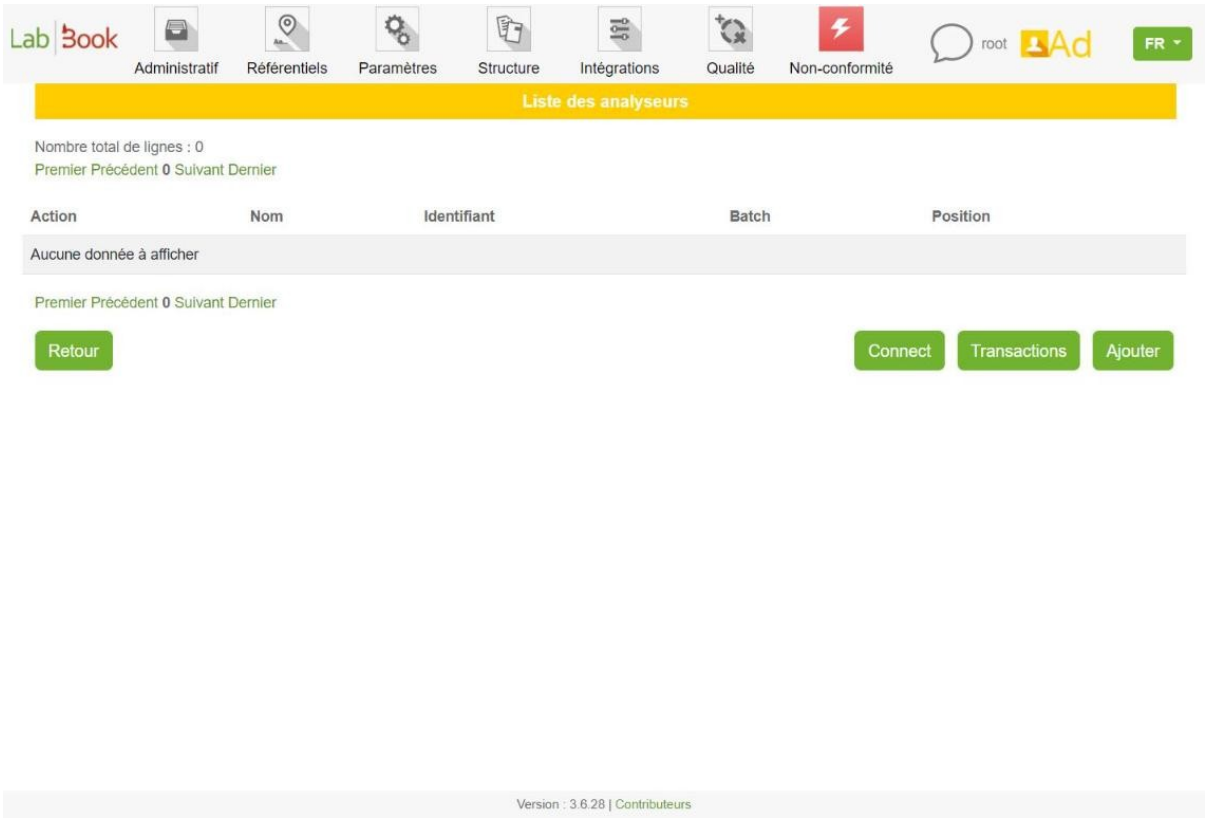

Figure 33 – Liste des analyseurs

1. Préparer LabBook Connect (bouton **Connect**)

1. Renseignez l'**URL du serveur LabBook Connect**, cliquez sur **Tester**, puis **Enregistrer**.
2. Importez les trois fichiers de l'analyseur, chacun avec **Envoyer** :
   - le **plugin** (connecteur) ;
   - le **fichier de configuration**, à adapter **avant** import : identifiant, IP, port, mode ;
   - le **fichier de mapping** (correspondance des codes d'analyses).
3. Cliquez sur **Recharger les plugins**.

2. Déclarer l'analyseur (bouton **Ajouter**)

1. Saisissez le **Nom**, puis choisissez l'analyseur dans la **Liste des analyseurs**.
2. Saisissez l'**Identifiant** : le même que l'`id` du fichier de configuration. Vérifiez-le avec **Tester**.
3. Choisissez le mode **Batch** ou **Query**, puis la **position**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le bouton **Transactions** affiche les messages échangés avec les analyseurs, utiles en cas de dépannage. Le branchement et un exemple complet (GeneXpert) se trouvent dans le guide **E5 *LabBook Connect***.

10.2 Méthodes d'envoi des résultats

Accès : **Intégrations › Configuration des méthodes d'envoi** (raccourci *Configuration des méthodes d'envoi*)

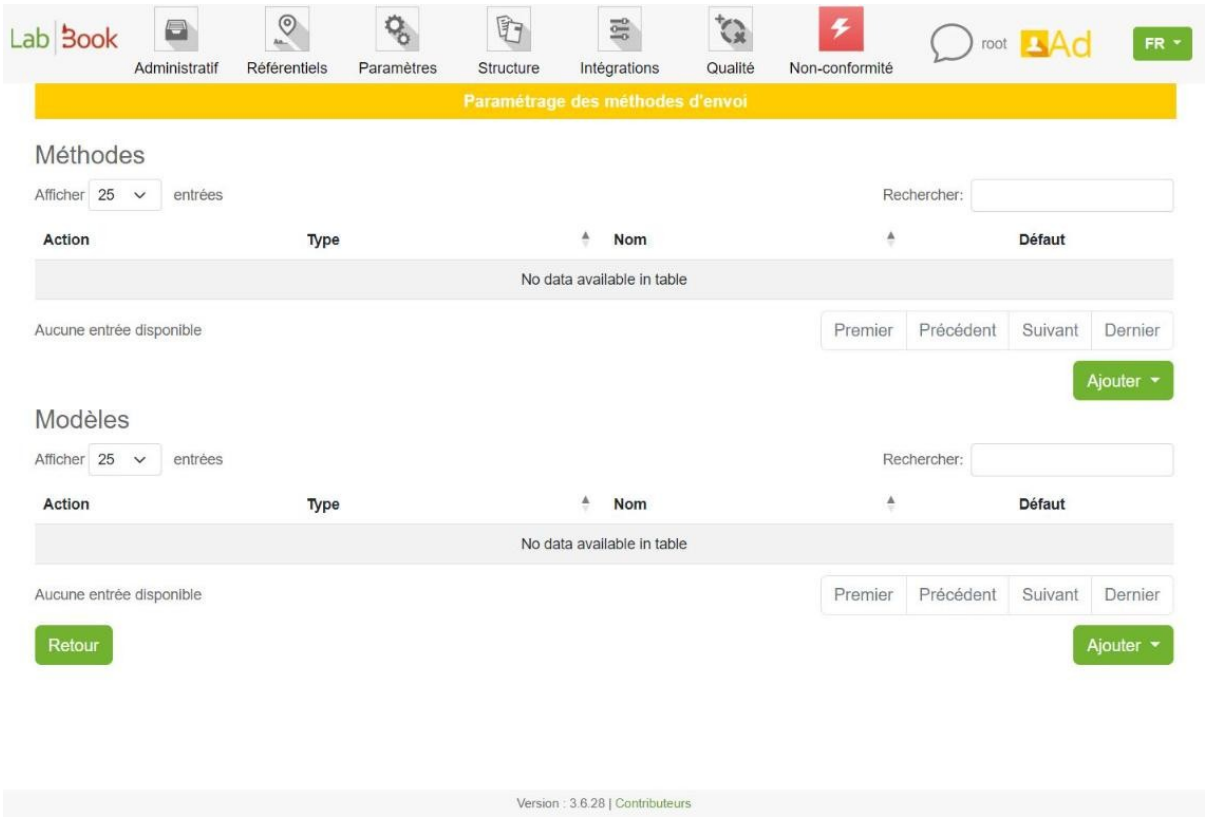

Figure 34 – Méthodes et modèles d'envoi

Une **méthode** (SMTP, Mailjet ou WhatsApp) définit le canal d'envoi. Un **modèle** définit le message qui accompagne le compte rendu. Chaque méthode doit avoir au moins un modèle.

1. **Méthodes › Ajouter**, choisissez le type, puis renseignez ses paramètres (serveur, clés API ou jeton).
2. **Modèles › Ajouter**, choisissez le type, puis renseignez le nom, le texte (ou le nom du modèle WhatsApp) et la langue.

Les étapes chez chaque fournisseur (mot de passe d'application, clés Mailjet, jeton WhatsApp permanent) sont détaillées dans le guide **C4 *Envoi des résultats***.

10.3 Export DHIS2

Accès : **Intégrations › Configuration DHIS2**

- **Ajouter** une plateforme : nom, adresse, identifiant, mot de passe, *par défaut*.

- Déposez les **feuilles de calcul** de correspondance, puis cliquez sur **Enregistrer la feuille de calcul**.

L'élaboration des feuilles et l'export sont décrits dans le guide **C5 *Export DHIS2***.

10.4 LabBook Lite

Accès : **Intégrations › Configuration LabBook Lite**

Ajouter une configuration :

- **Nom**, **Identifiant** et **Mot de passe** de la configuration ;
- **utilisateurs associés** : au moins un administrateur et un utilisateur de rôle *Agent* ;
- option **Compte rendu avec mot de passe**.

Une configuration ne doit être utilisée que **sur un seul appareil à la fois**. L'utilisation de l'application est décrite dans le guide **E6 *LabBook Lite***.

10.5 Automatismes

Accès : **Intégrations › Configuration des automatismes**

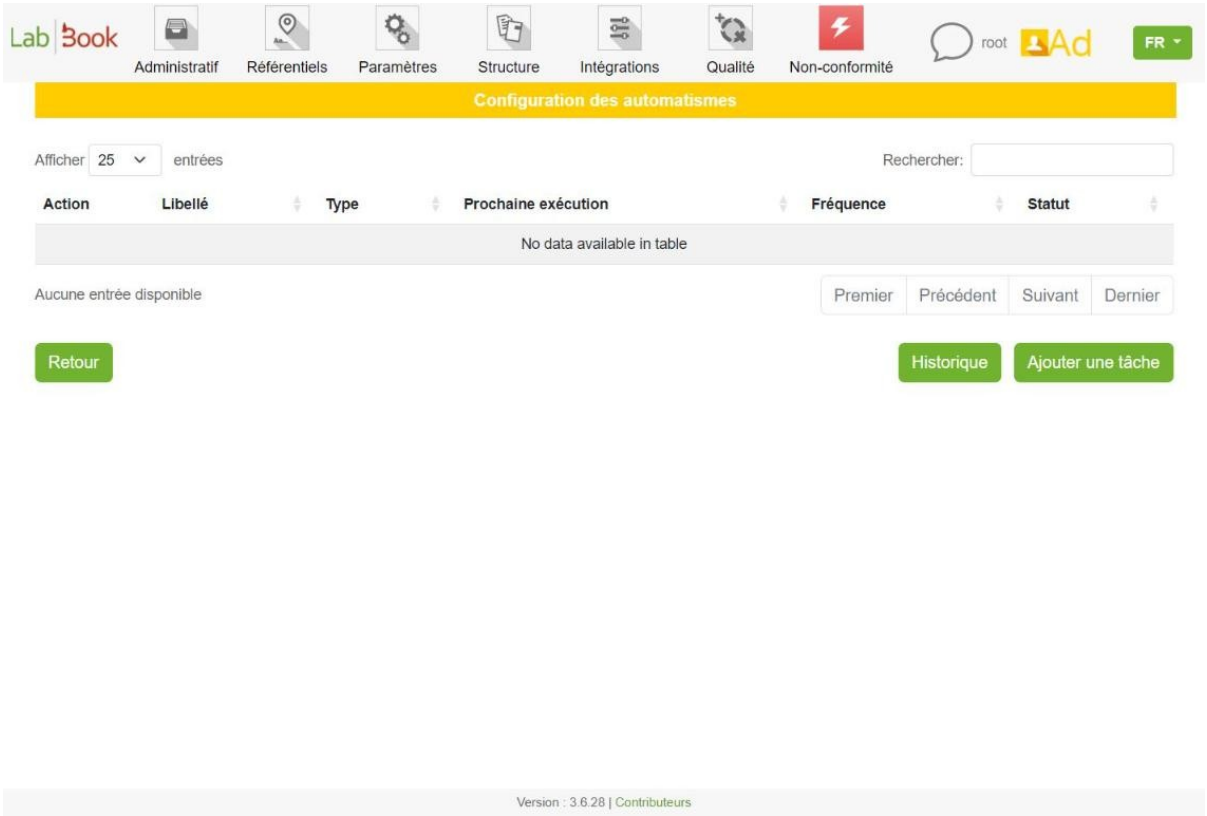

Figure 35 – Liste des automatismes

Un automatisme exécute une tâche à date fixe. Trois types existent :

- **DHIS2** : envoi ou création du fichier ;
- **Rapport d'activité** ;

- **État de la facturation**.

1. Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
2. Choisissez le **Type** et un **Libellé**, puis cochez **Activer cet automatisme**.
3. **Planification** :
   - **Fréquence** : quotidien, hebdomadaire, mensuel, bimestriel, trimestriel, quadrimestriel, semestriel ou annuel ;
   - **Heure d'exécution** ;
   - selon la fréquence : jour de la semaine, jour du mois ou dernier jour du mois ;
   - **Date de démarrage**.

4. Renseignez les **paramètres propres au type** :
   - DHIS2 : mode (fichier ou API), feuille de calcul, dossiers externes, internes ou tous, inclusion de LabBook Lite, plateforme ;
   - rapports : famille d'analyse, format, modèle, envoi par la messagerie interne et destinataires.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

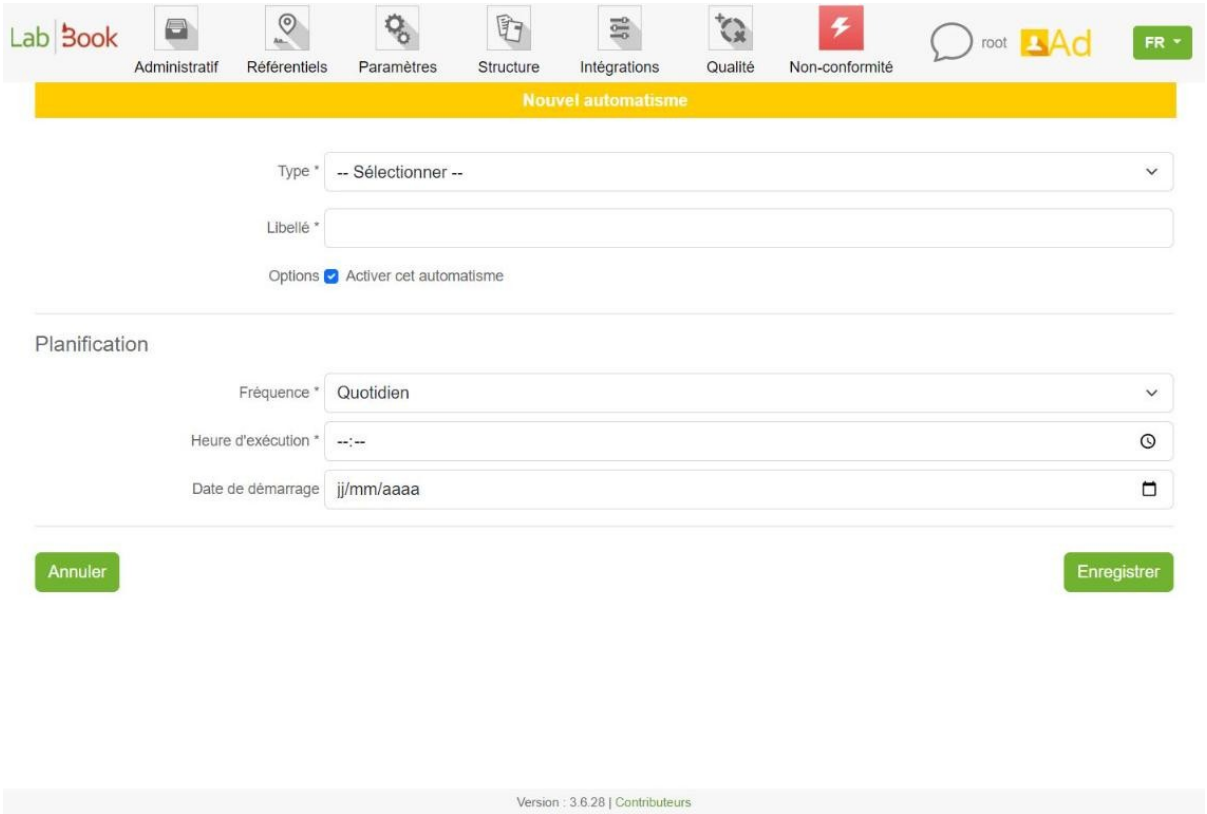

Figure 36 – Création d'un automatisme

Le bouton **Historique** liste chaque exécution, avec son statut et le fichier produit. Consultez-le régulièrement pour repérer les échecs.

10.6 Clients OAuth

Accès : **Intégrations › Configuration OAuth Client** (rôle Administrateur uniquement)

Cet écran déclare les applications externes autorisées à utiliser l'**API LabBook** par le protocole OAuth2. Il est réservé à l'informaticien chargé des interfaces (guide **E7 *API***).

11. Traçabilité et dossiers patients

11.1 Journal d'audit

Accès : **Qualité › Journal d'audit**

Le journal d'audit enregistre automatiquement les actions sensibles : connexions, opérations sur les utilisateurs, les dossiers et les paramètres. Par défaut, seul le rôle Administrateur y a accès.

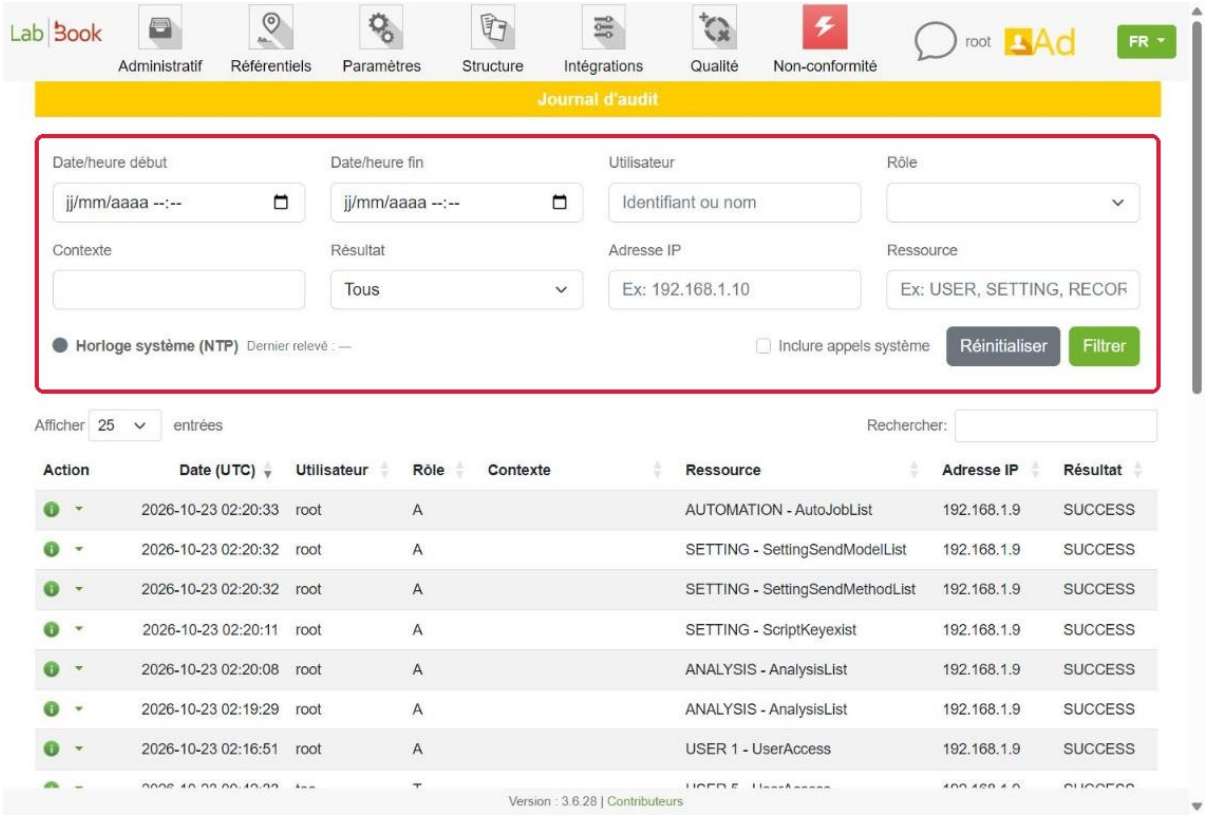

Figure 37 – Journal d'audit (zone de filtres encadrée)

Filtrer les événements :

- critères : période, utilisateur, rôle, contexte, résultat (SUCCESS ou ECHEC), adresse IP, ressource (USER, SETTING, RECORD, ANALYSIS…) ;
- cliquez sur **Filtrer** ;
- cochez **Inclure appels système** pour voir aussi les actions automatiques.

Lire une ligne : chaque ligne indique la date en **UTC** (temps universel), l'utilisateur, son rôle, la ressource, l'adresse IP et le résultat. **Consulter** (menu Action) affiche le détail de l'événement au format JSON.

Boutons sous la liste :

- **Exporter** ;
- **Archiver** ou **Archiver + purger** : archivage manuel ;
- **Liste archives** : télécharger les archives.

Archivage automatique : le 1er de chaque mois à 02h00 (UTC), les audits plus anciens que la durée de conservation sont exportés dans `/storage/resource/audit`, puis supprimés de la base. La durée vaut 12 mois par défaut, réglable de 1 à 60 mois dans les **Préférences** (§ 3.2).

> **Conformité** : conservez les archives d'audit (fichiers de **Liste archives**) aussi longtemps que l'exige votre réglementation, en les copiant hors du serveur.

11.2 Fusionner deux dossiers patients

Accès : **Administratif › Gestion dossier patient**

Sert à fusionner deux fiches qui concernent le **même patient** (doublon).

1. Recherchez le patient **à conserver** (nom, prénom, code ou téléphone).
2. Recherchez le patient **à supprimer**.
3. Comparez les deux identités affichées. Corrigez si besoin la fiche à conserver (**Modifier la fiche patient**).
4. Cliquez sur **Fusionner**. Les dossiers de la fiche supprimée sont rattachés à la fiche conservée.

> **Attention** : la fusion est **irréversible**. Validez cette fonction en interne avant de l'utiliser (guide F1) et tracez chaque fusion.

Annexe A — Historique du document

Version	Date	LabBook	Modifications
3.1 (pilote)	10/2026	3.6.28	Dictionnaires détaillés (contenu, création, liaison au type de résultat, règles de nommage) ; structure (§ 8) détaillée avec exemples enregistrés ; exemples de formats de code de prélèvement ; charte Fondation Mérieux
3.0 (pilote)	10/2026	3.6.28	Refonte complète. Nouvel ordre suivant la mise en service. Menus mis à jour (Paramètres, Structure, Référentiels, Intégrations). Ajouts : préférences d'audit, format du code de prélèvement, compte rendu avec mot de passe, imprimantes, codes postaux, manuels, intégrations, journal d'audit, fusion de dossiers, OAuth. Captures refaites sur 3.6.28
1	01/2026	3.6	Version précédente (*Labbook-Manuel-Administrateur*)