Fondation Mérieux

LabBook

LabBook v3.6

Prise en main de LabBook

Les bases communes à tous les utilisateurs

V3.0

Octobre 2026

Table des matières

1. À qui s'adresse ce guide 3
2. Se connecter 4
3. Se repérer à l'écran 5
   3.1 La page d'accueil 5
   3.2 La barre de menus 5
4. Gérer son profil et son mot de passe 7
   4.1 Compléter sa fiche 7
   4.2 Changer son mot de passe 8
5. Changer la langue de l'interface 10
6. Utiliser la messagerie interne 11
   6.1 Consulter ses messages 11
   6.2 Envoyer un message 11
   6.3 Lire ou supprimer un message 12
7. Déclarer une non-conformité 13
   7.1 Ouvrir le formulaire 13
   7.2 Remplir la déclaration 14
8. Comprendre les statuts d'un dossier 17
Annexe A — Libellés des codes dans les exports de données 18
Annexe B — Glossaire 19
Annexe C — Historique du document 20

1. À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse à **tout utilisateur de LabBook**, quel que soit son rôle : secrétaire, préleveur, technicien, biologiste, qualiticien, gestionnaire de stock, prescripteur. Il présente ce qui est commun à tous les postes :

- se connecter ;
- se repérer à l'écran ;
- gérer son profil et son mot de passe ;
- changer de langue ;
- utiliser la messagerie interne ;
- déclarer une non-conformité ;
- comprendre les statuts d'un dossier.

Les tâches propres à chaque poste sont décrites dans les guides par rôle :

Guide	Rôle
B1	Accueil et secrétariat
B2	Préleveur
B3	Technicien
B4	Biologiste
B5	Qualiticien
B6	Gestionnaire de stock
B7	Prescripteur

> **À savoir — vous ne voyez que ce que votre rôle autorise.** Les menus et les boutons affichés dépendent des **droits** de votre rôle. Si une action décrite dans un guide n'apparaît pas sur votre écran, demandez à votre administrateur de vérifier vos droits (guide D1, § 5).

Exemples de ce guide. Les captures ont été réalisées sur le serveur de test avec le compte secrétaire *Sophie Ndour* et des données **fictives** : patiente *TEST Awa*, prescripteur *Dr TEST Moussa*.

2. Se connecter

1. Ouvrez votre navigateur (Chrome, Firefox ou Edge) à l'adresse communiquée par votre administrateur, par exemple `https://192.168.1.10/sigl`.
2. Saisissez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**.
3. Cliquez sur **Connexion**.

> **Bonne pratique** : ne communiquez jamais votre mot de passe. Chaque action dans LabBook est tracée au nom de l'utilisateur connecté (journal d'audit). Un poste partagé doit toujours être déconnecté avant de le quitter.

Déconnexion automatique. Après une période d'inactivité fixée par l'administrateur, LabBook vous déconnecte. Le travail non enregistré est alors perdu : enregistrez régulièrement les formulaires longs, comme une demande d'analyses.

3. Se repérer à l'écran

3.1 La page d'accueil

Après la connexion, la page d'accueil affiche :

- des **raccourcis** vers les actions les plus fréquentes du rôle ;
- un graphique **Validations à effectuer** ;
- le cadre **Activité du laboratoire** : dernier numéro de dossier utilisé, nombre de dossiers validés aujourd'hui, nombre de dossiers enregistrés.



Figure 1 – Page d'accueil d'un compte secrétaire

L'icône de **base de données** en bas à droite indique l'état de la dernière sauvegarde : verte si elle a réussi, rouge sinon. Passez la souris dessus pour voir la date. Si elle reste rouge, prévenez l'administrateur.

3.2 La barre de menus

Les menus sont en haut de l'écran. Cliquez sur un menu pour afficher ses sous-menus.

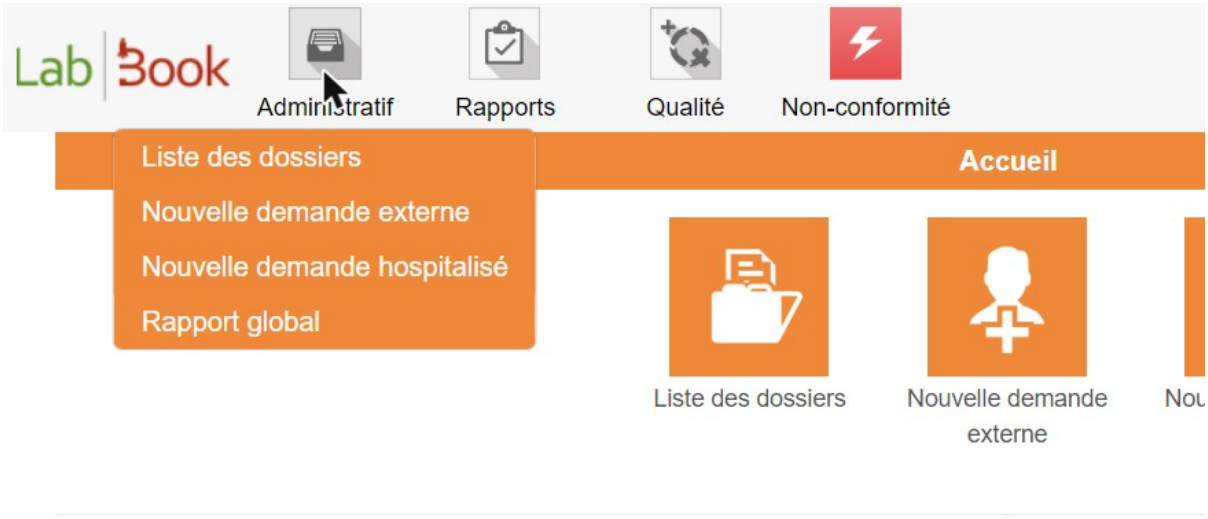

Figure 2 – Menu Administratif ouvert

Menu	Contenu (selon les droits)
Administratif	Liste des dossiers, nouvelles demandes, rapport global
Rapports	Rapports, historiques, exports (guide C1)
Qualité	Module qualité : laboratoire, personnels, prescripteurs, équipements, procédures, non-conformités, contrôles qualité, réunions
Non-conformité	Raccourci pour **déclarer** une non-conformité (§ 7)
Référentiels, Paramètres, Structure, Intégrations	Réservés aux administrateurs et aux rôles avancés (guide D1)

À droite de la barre :

- la **bulle** ouvre la messagerie ; un chiffre rouge indique les messages non lus (§ 6) ;
- votre **nom**, puis l'**icône de votre rôle** (*Sec* pour secrétaire, *Bio* pour biologiste…) ;
- le bouton de **langue** (§ 5).

4. Gérer son profil et son mot de passe

Cliquez sur l'**icône de votre rôle**, à côté de votre nom.

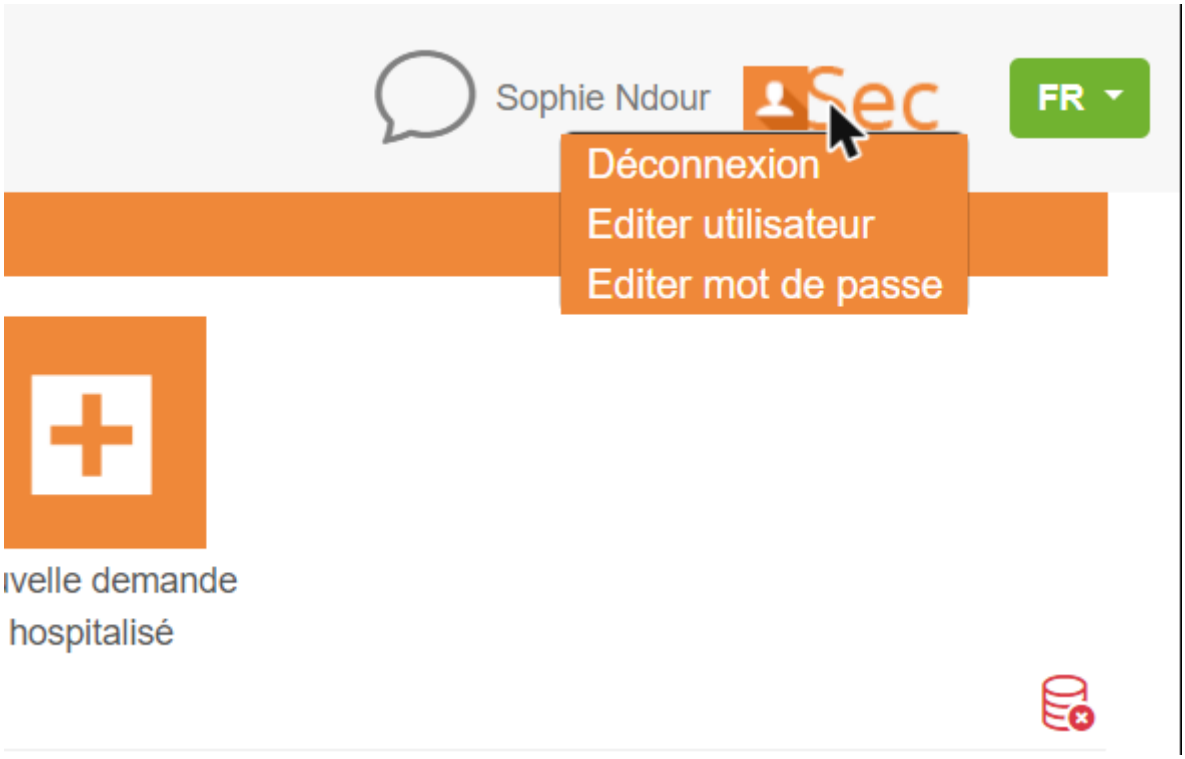

Figure 3 – Menu du profil

Choix	Effet
Déconnexion	Ferme la session
Editer utilisateur	Ouvre votre fiche personnelle
Editer mot de passe	Change votre mot de passe

4.1 Compléter sa fiche

La fiche **Personnel** regroupe vos informations, qui servent aussi au module Qualité (dossier du personnel) :

- identité, titre, initiales ;
- coordonnées ;
- date d'arrivée et poste occupé ;
- CV, diplômes et formations continues ;
- sections de travail ;
- dernière évaluation des compétences.

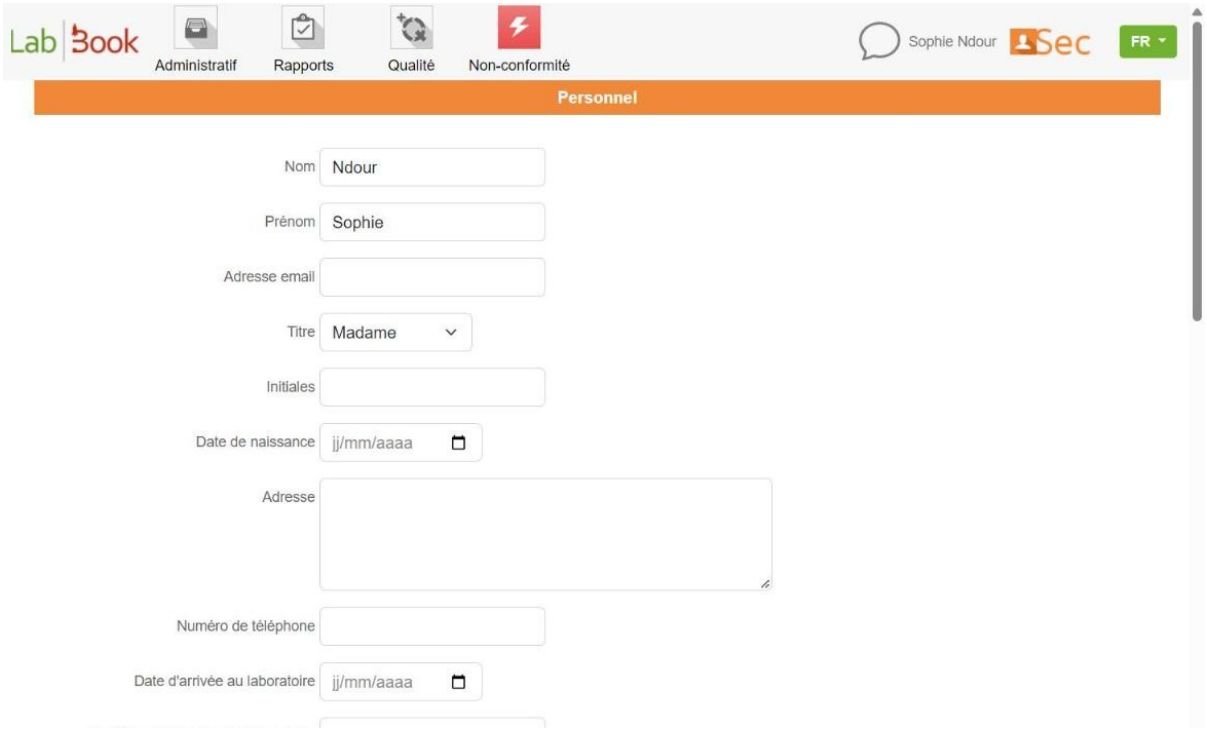

Figure 4 – Fiche Personnel de l'utilisateur

> **Biologistes : la signature.** Le champ **Signature (png)** sert à déposer l'image de votre signature. Elle peut ensuite être imprimée sur les comptes rendus validés, selon le modèle de document utilisé (guide D3).

Exemple : Sophie Ndour renseigne son adresse email et ses initiales `SN`, coche la section de travail **Administration**, puis enregistre.

4.2 Changer son mot de passe

1. Cliquez sur **Editer mot de passe**.
2. Saisissez le nouveau mot de passe, puis sa confirmation. L'icône en forme d'**œil** affiche le texte saisi pour le vérifier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.



Figure 5 – Mise à jour du mot de passe

Si les deux saisies diffèrent, LabBook affiche *Les mots de passe ne sont pas identiques !* et n'enregistre rien.

Bonne pratique : choisissez au moins 10 caractères, mêlant lettres, chiffres et un caractère spécial. Changez votre mot de passe à la première connexion, puis dès que vous pensez qu'il a pu être vu.

5. Changer la langue de l'interface

Cliquez sur le bouton vert **FR**, à droite de la barre, puis choisissez la langue. Le changement est immédiat et ne concerne que votre session.

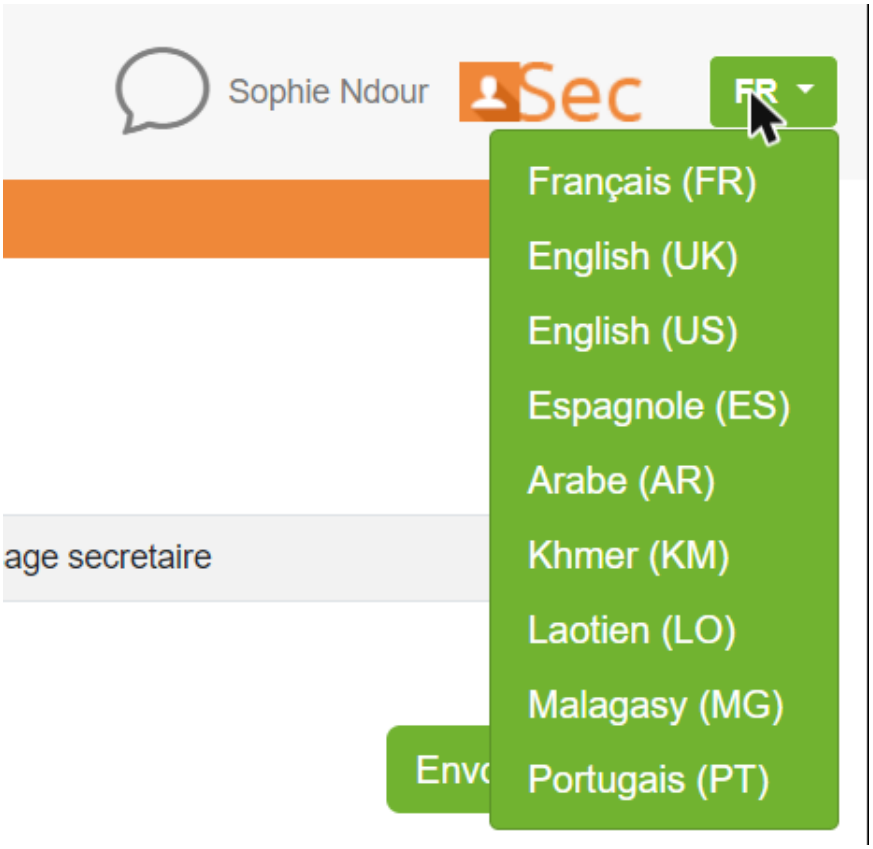

Figure 6 – Langues disponibles

Langues disponibles en 3.6.28 : français, anglais (Royaume-Uni et États-Unis), espagnol, arabe, khmer, laotien, malgache, portugais.

> **À savoir** : la langue de l'interface ne change pas celle des **comptes rendus**. Celle-ci dépend du modèle de document choisi par le laboratoire.

6. Utiliser la messagerie interne

La messagerie permet d'échanger des messages, avec pièce jointe si besoin, entre utilisateurs de LabBook, sans passer par un email externe. Exemples d'usage : signaler un échantillon non conforme au biologiste, prévenir la secrétaire qu'un résultat urgent est validé.

6.1 Consulter ses messages

Cliquez sur la **bulle** à côté de votre nom. La page **Messages** liste les messages envoyés (*Envoyé à…*) et reçus (*Reçu de…*), avec leur date, leur titre et leur éventuelle pièce jointe.

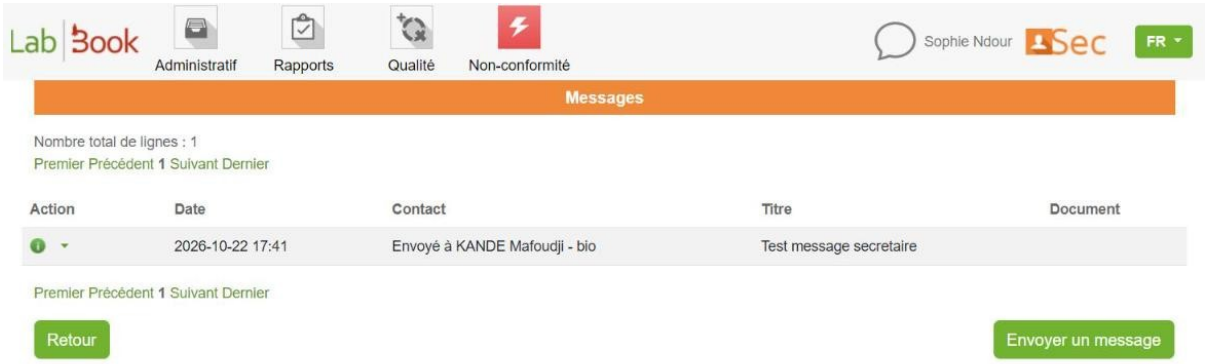

Figure 7 – Liste des messages

Le nombre de messages **non lus** s'affiche en rouge à côté de la bulle. Il est actualisé toutes les 30 secondes, sans recharger la page.

6.2 Envoyer un message

1. Cliquez sur **Envoyer un message**.
2. **Destinataire** : cliquez dans le champ, puis tapez au moins 2 lettres du nom. La liste affiche *NOM Prénom - rôle* ; sélectionnez la personne.
3. Saisissez le **Titre** et le **Message**.
4. Si besoin, joignez un **Fichier** : photo d'une étiquette, bon de demande scanné…
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Exemple :

Champ	Valeur saisie
Destinataire	KANDE Mafoudji - bio
Titre	Dossier TEST Awa – échantillon hémolysé
Message	Bonjour Docteur, le tube EDTA du dossier de TEST Awa est hémolysé. Un nouveau prélèvement est prévu demain matin. Sophie (secrétariat)

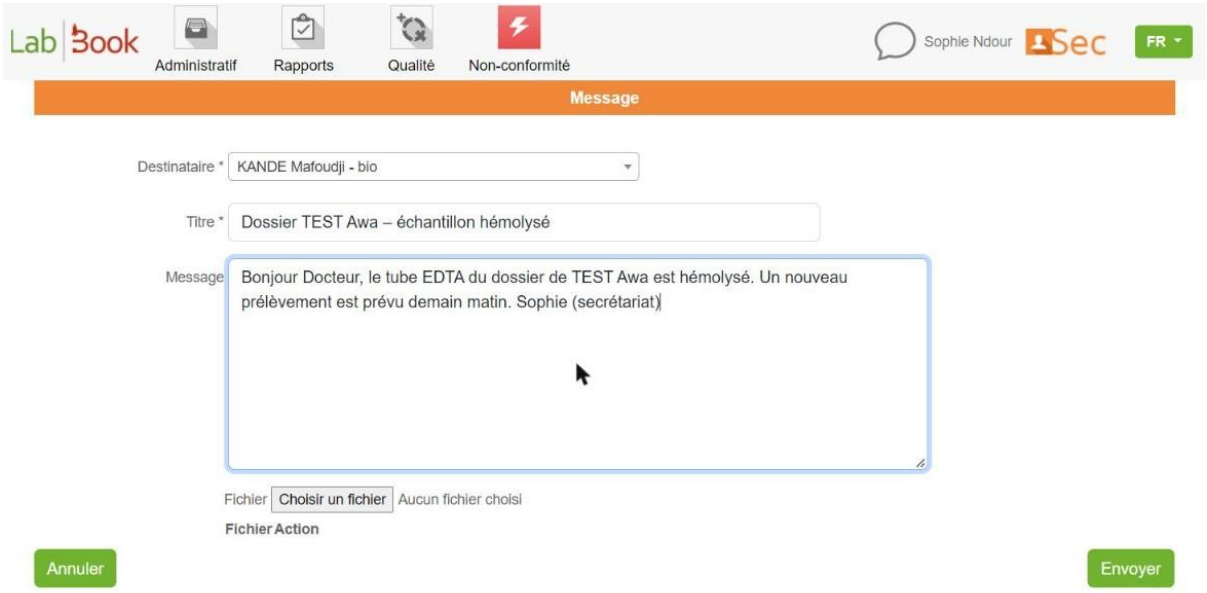

Figure 8 – Rédaction d'un message

6.3 Lire ou supprimer un message

Dans la liste, cliquez sur la flèche de la colonne **Action**, puis sur **Lire** ou **Supprimer**. La suppression demande une confirmation.

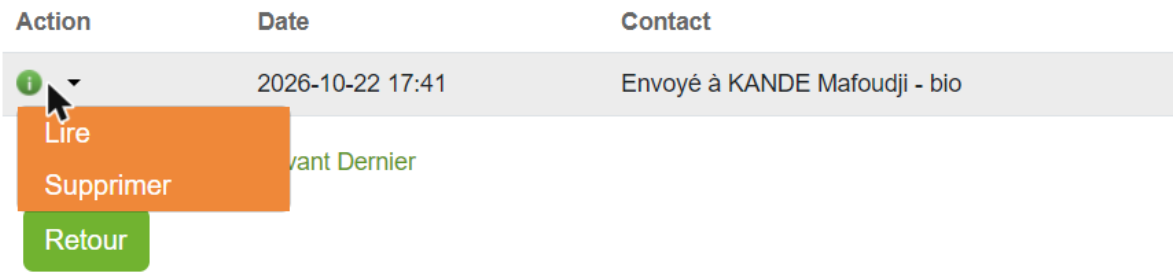

Figure 9 – Actions sur un message

> **Attention** : la messagerie n'est pas un canal de transmission des résultats aux patients ni aux prescripteurs. Pour cela, utilisez l'envoi des comptes rendus (guide C4).

7. Déclarer une non-conformité

Tout utilisateur autorisé peut **déclarer** une non-conformité (NC) : échantillon hémolysé, demande incomplète, panne d'équipement, erreur d'identification… Le **suivi** et la **clôture** sont faits par le qualiticien (guide B5).

7.1 Ouvrir le formulaire

Deux accès possibles :

- le menu **Non-conformité** (éclair rouge) ouvre directement un formulaire vierge ;
- **Qualité › Module des non-conformités**, puis **Ajouter une non-conformité**.



Figure 10 – Menu Qualité

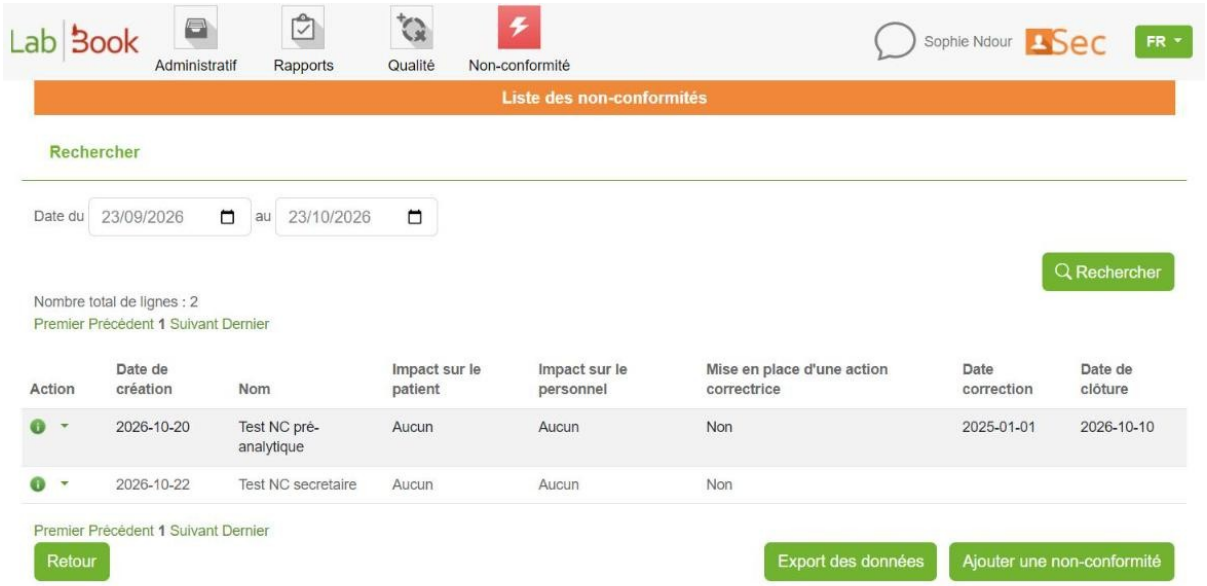

Figure 11 – Liste des non-conformités

La liste se filtre par période (par défaut, le dernier mois). **Export des données** produit un fichier CSV de la liste.

7.2 Remplir la déclaration

1. **Nom de la non-conformité** * : un titre court et explicite.
2. **Rapporteur** * : tapez votre nom et sélectionnez-vous.
3. **Date** : date du constat.
4. **Catégorie** : cochez la catégorie, puis la ou les sous-catégories qui apparaissent. Par exemple, **Pré analytique** fait apparaître *Prescription*, *Prélèvement*, *Transport de l'échantillon*…
5. **Concerne un dossier patient ?** Si **Oui**, saisissez le **Numéro de dossier**.
6. **Description** : les faits constatés et ce qui a été fait immédiatement.
7. **Impact** sur le patient et sur le personnel/visiteur : *Aucun*, *Faible*, *Important* ou *Grave*.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exemple complet :

Champ	Valeur saisie
Nom	Tube EDTA hémolysé – TEST Awa
Rapporteur	Ndour Sophie - sec
Date	23/10/2026
Catégorie	Pré analytique › Prélèvement
Dossier patient	Oui – 202610230001
Description	Le tube EDTA du dossier 0002 (TEST Awa) est arrivé hémolysé au poste de réception. La patiente a été rappelée pour un nouveau prélèvement le lendemain matin.

Champ	Valeur saisie
Impact patient / personnel	Faible / Aucun

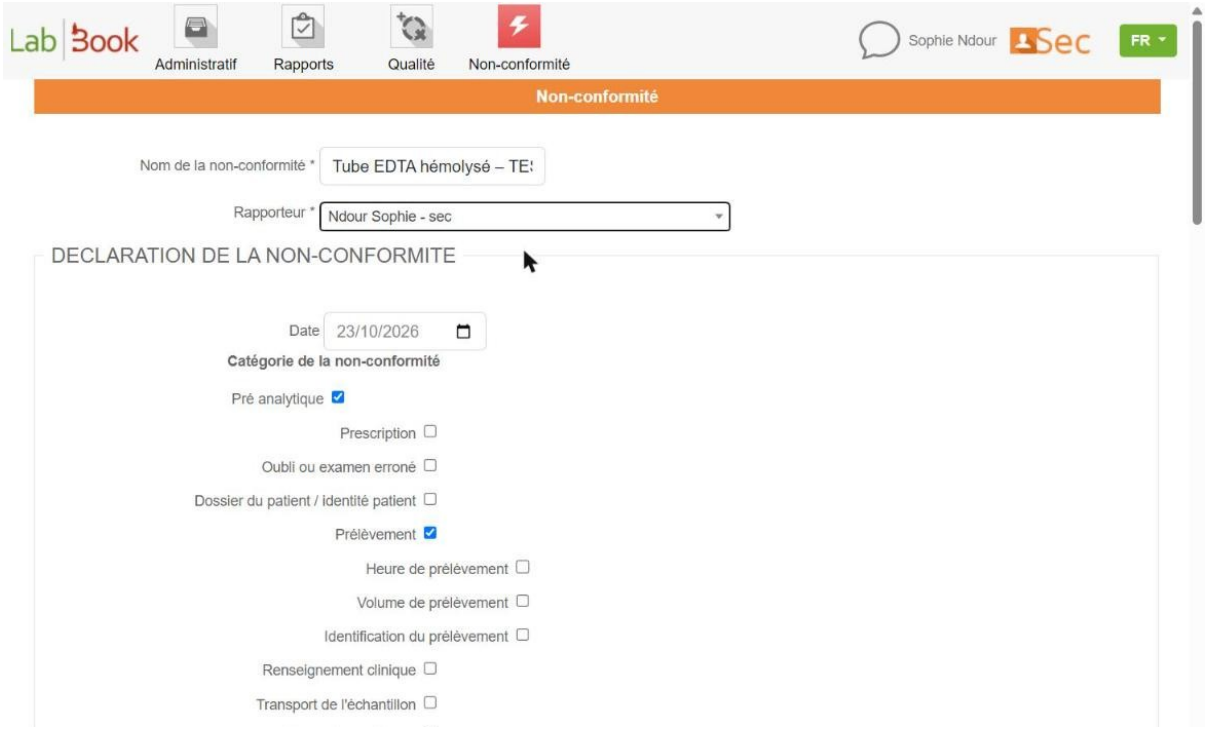

Figure 12 – En-tête et catégorie de la déclaration

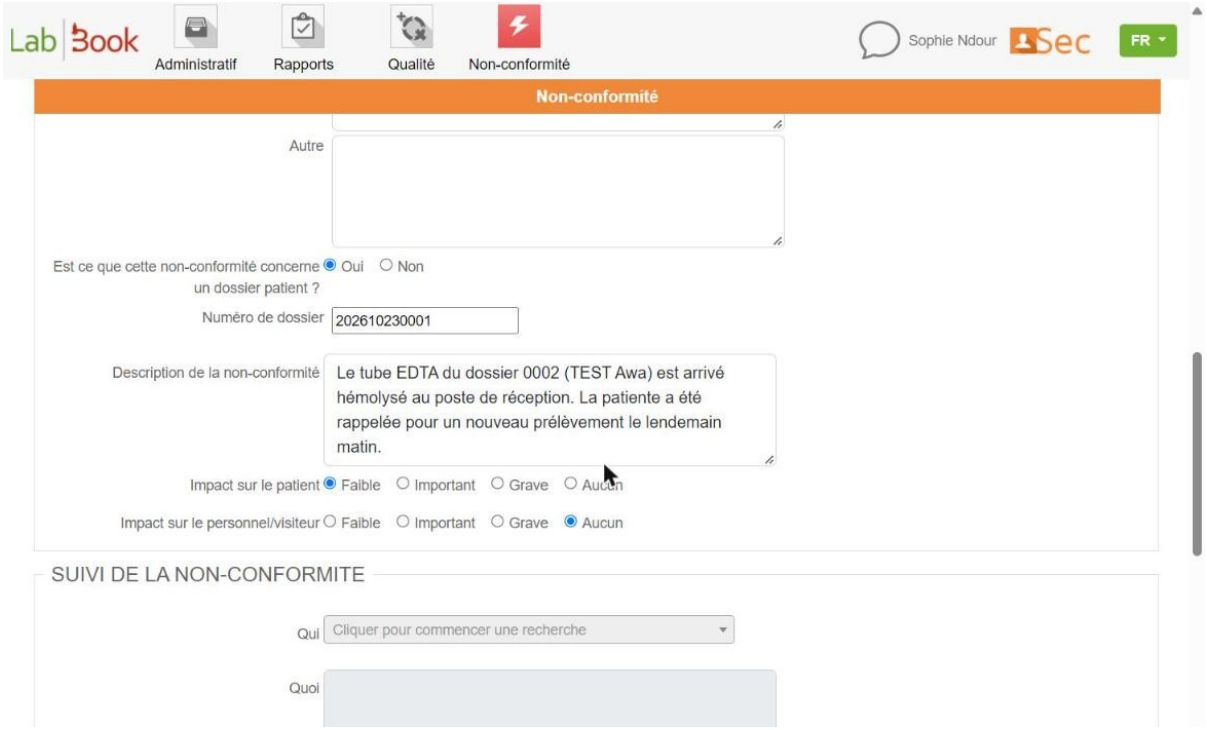

Figure 13 – Dossier concerné, description et impacts

Les parties **Suivi** (qui, quoi, quand, action corrective) et **Clôture** sont grisées pour les rôles qui déclarent seulement. Le qualiticien les complète ensuite.

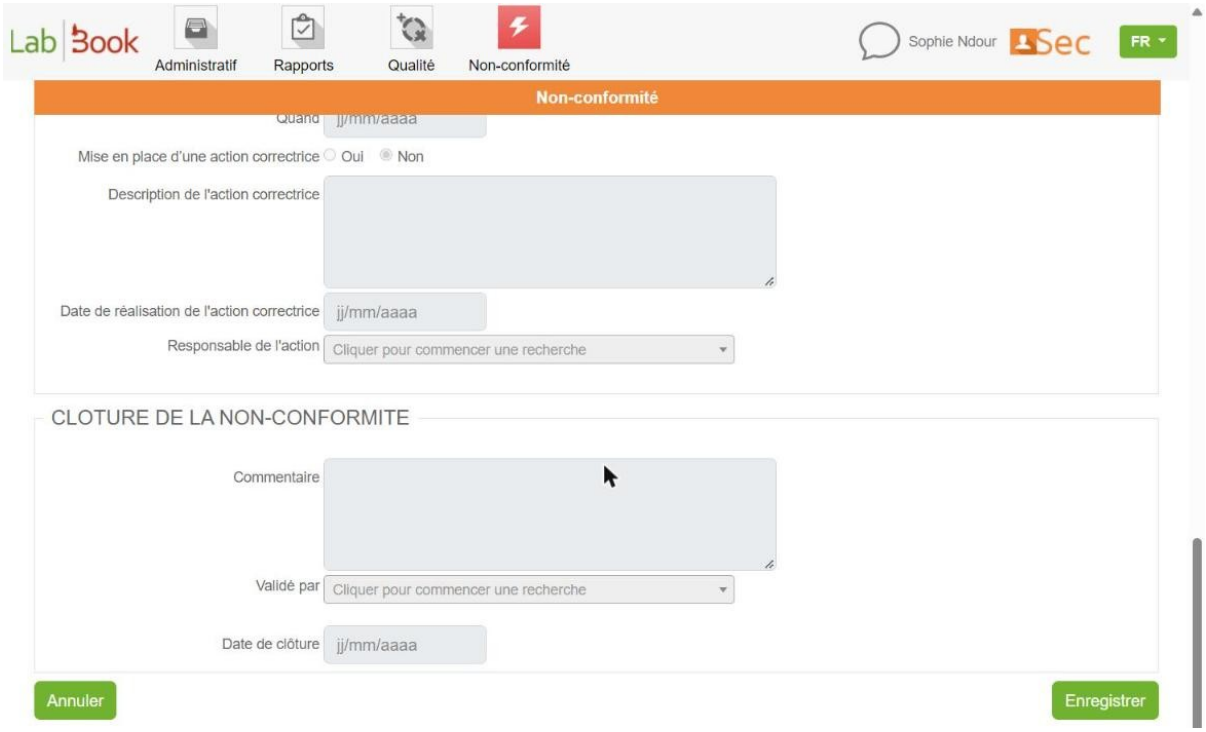

Figure 14 – Parties Suivi et Clôture, réservées au qualiticien

Après l'enregistrement, la NC apparaît dans la liste. La colonne **Mise en place d'une action correctrice** reste à *Non* tant que le qualiticien n'a pas traité la NC.

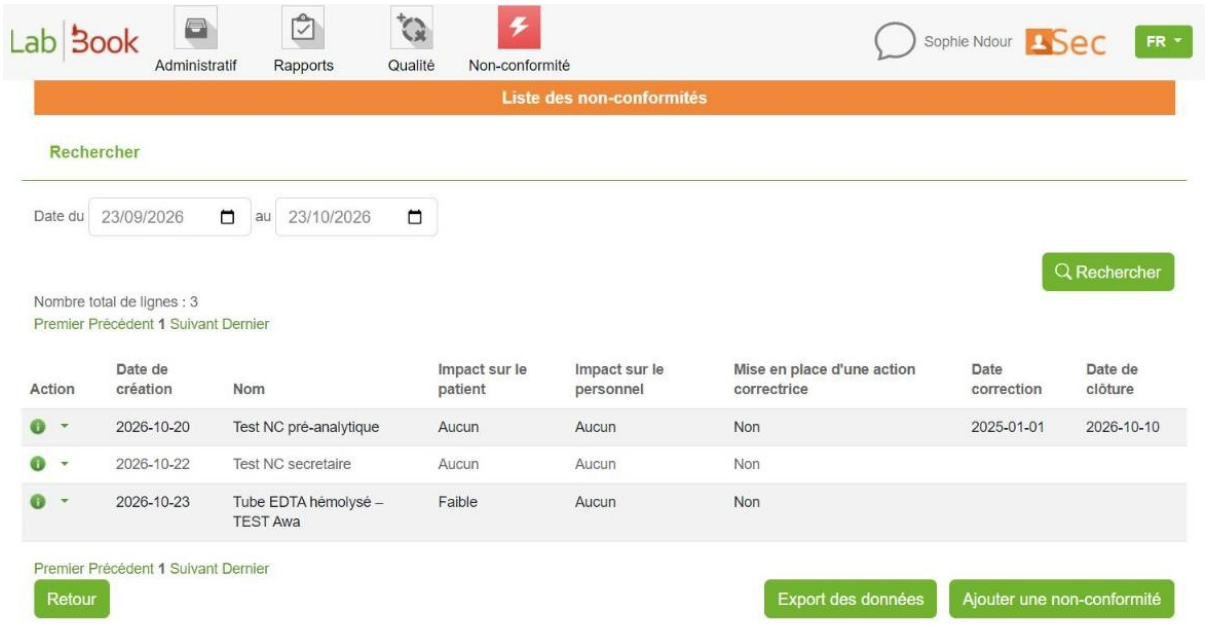

Figure 15 – La NC déclarée apparaît dans la liste

> **Bonne pratique** : déclarez la NC **le jour même**, avec des faits précis : quoi, quand, quel dossier. Une NC bien décrite se traite plus vite et alimente les indicateurs qualité du laboratoire (ISO 15189).

8. Comprendre les statuts d'un dossier

Chaque dossier porte une **lettre de statut** dans la **Liste des dossiers**. Cliquez sur la lettre pour voir le statut de chaque analyse du dossier.

Lettre	Couleur	Signification
A	Orange	**Validé administrativement** : le dossier est enregistré, aucun résultat n'est encore validé
T	Bleu	**Validé techniquement** : les résultats sont saisis et validés par le technicien ; ils attendent le biologiste
B	Violet	**Validé biologiquement** : le biologiste a validé, le compte rendu peut être édité
I	Orange ou bleu	**Intermédiaire** : une partie seulement des analyses a atteint l'étape suivante (I orange : validé admin. ; I bleu : validé tech.)

Le filtre **Statut** de la liste propose les mêmes états : *Validé administrativement*, *Intermédiaire (validé admin.)*, *Validé techniquement*, *Intermédiaire (validé tech.)*, *Validé biologiquement*.

Le parcours d'un dossier :

Étape	Qui	Statut obtenu	Guide
1. Enregistrement de la demande	Secrétaire	A	B1
2. Prélèvement	Préleveur ou technicien	A	B2, B3
3. Saisie et validation technique	Technicien	T (ou I)	B3
4. Validation biologique	Biologiste	B (ou I)	B4
5. Diffusion du compte rendu	Secrétaire ou biologiste	B	B1, C4

> **À savoir — les urgences.** Un dossier contenant une analyse urgente est surligné en **rose** dans la liste, avec un pictogramme de **mégaphone** dans la colonne **Urgent**. La case **Urgent uniquement** du filtre affiche seulement ces dossiers.

Annexe A — Libellés des codes dans les exports de données

Les exports CSV (listes, non-conformités, rapports) contiennent parfois des **codes** au lieu de libellés. Correspondances :

Champ	Code	Libellé
Sexe (`sex`)	1	Masculin
	2	Féminin
	3	Inconnu
Impact sur le patient (`impact_patient`) et **sur le personnel** (`impact_user`)	0	Aucun
	1053	Faible
	1055	Important
	1057	Grave
Titre (`title`)	260	Monsieur
	261	Madame
	262	Mademoiselle
	263	Docteur
	264	Professeur
Type de contrôle (`ctq_type_val`)	QN	Quantitatif
	QL	Qualitatif
Résultat du contrôle (`cte_conform`)	C	Conforme
	N	Non conforme
	U	Autre
Statut du dossier	182	Validé administrativement (A)
	253	Intermédiaire, validé admin. (I)
	254	Validé techniquement (T)
	255	Intermédiaire, validé tech. (I)
	256	Validé biologiquement (B)

Annexe B — Glossaire

Terme	Définition
Dossier	Une demande d'analyses pour un patient, à une date donnée. Il porte un numéro unique (ex. `202610230001`), affiché en version courte dans les listes (ex. `0002`)
Fiche patient	Identité et coordonnées du patient, avec un **code patient** à 5 caractères attribué par LabBook (ex. `LONL8`). Un patient peut avoir plusieurs dossiers
Demande externe	Dossier d'un patient venu de l'extérieur (consultation, ambulatoire)
Demande hospitalisé	Dossier d'un patient hospitalisé, rattaché à un service demandeur
Prescripteur	Médecin ou professionnel qui a prescrit les analyses
Produit pathologique	Échantillon biologique (sang, urine…) rattaché à une ou plusieurs analyses
Compte rendu	Document PDF des résultats validés biologiquement
Duplicata	Réédition d'un compte rendu déjà téléchargé, marquée comme duplicata
NC	Non-conformité
root	Compte administrateur créé à l'installation

Annexe C — Historique du document

Version	Date	LabBook	Modifications
3.0	10/2026	3.6.28	Création : regroupe les parties communes des anciens manuels par rôle (accueil, profil, statuts, annexe des codes) et le manuel Messagerie ; ajout de la langue, de l'indicateur de sauvegarde, de la déclaration de NC illustrée, du parcours d'un dossier et d'un glossaire