

Guide pratique Catalogue des Actes	
<i>Secteur Applications – Direction du Système d’Information – CHRU de Montpellier</i>	
Historique des versions	Auteur : Tristan Meriadec
v2017-01-19 : version initiale.	
v2017-03-09 : Ajout d’une précision sur la sélection du secteur lors de la création d’une analyse.	
v2017-03-13 : Ajout d’une précision concernant le renseignement de la cotation d’une analyse.	
v2017-08-24 : Précision du tableau des correspondances DxLAB => Catalogue des actes. Précisions sur le processus de mise à jour. Ajout d’un chapitre concernant la gestion documentaire.	
V2018-10-05 : Changement des copie d’écrans pour la nouvelle version du catalogue	

Table des matières

1	Introduction	2
2	Gestion des analyses	4
2.1	Modification d’une analyse	4
2.2	Créer ou dupliquer une analyse	5
3	Gestion documentaire	8

1 Introduction

Ce guide est destiné aux référents dans les secteurs des LBM qui ont en charge la mise à jour du catalogue des actes.

La mise à jour des analyses au sein du catalogue des actes se fait de deux façons :

1. Depuis DxLAB pour les secteurs utilisant ce logiciel et pour les données gérées dans ce logiciel ;
2. Directement au sein du catalogue des actes dans les autres cas.

Dans le premier cas, le tableau ci-dessous indique la correspondance entre les champs DxLAB et les champs du catalogue des actes.

Libellé écran DxLAB (onglet/champ) →	Libellé catalogue des actes CHU MTP
Analyse/Code	Identifiant (non visible sur la fiche)
Extérieur/Libellé de l'analyse	Libellé Examen/synonymes
Laboratoires/Laboratoire : Extérieur/Secteur	Département exécutant - Secteur
	Contact
	Heures de réception
Extérieur/Disponible en garde (Prescription connectée)	Examen réalisé en garde
Extérieur/Information pour les prescripteurs	Information pour le prescripteur/Délai de rajout
Demande/Accréditation	Examen accrédité
Demande/Code	Code NABM/ Code HN / nombre de B/BHN
Extérieur/Documents à joindre	Document(s) à joindre
Echantillons/Nature ⁽²⁾	Nature(s) échantillon(s)
Echantillons/Type de tube ⁽²⁾	Matériel de recueil
Extérieur/Information pour les préleveurs	Information pour le préleveur
	Condition particulière (lien documentaire)
Echantillons/Manipulation ⁽²⁾	Acheminement intérieur
Echantillons/N° de prél. (libellé de la liste)	Information pour le CGEB
Technique/Code de la technique ⁽²⁾	Technique
	Délai de rendu de résultat
	Fréquence de réalisation
Extérieur/Quantité et condition de préparation	Quantité et condition de préparation pour l'extérieur ⁽¹⁾
Extérieur/Analyse proposée en sous-traitance	Prestation proposée aux établissements externes ⁽¹⁾
Extérieur/Informations complémentaires	Informations complémentaires pour l'extérieur ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Ces champs ne sont visibles qu'en accès extérieur ou avec un compte référent.

ALERTE concernant les modifications dans DxLAB

Certaines modifications apportées dans DxLAB peuvent provoquer un problème de visualisation des antériorités. Les champs post-fixés d'un ⁽²⁾ sont utilisés dans le chaînage des antériorités. Si vous souhaitez modifier ces champs, nous vous invitons à contacter la DSI avant de poursuivre. Les champs figurant sur l'onglet « Extérieur » d'une analyse ne sont pas concernés par cette alerte et peuvent être modifiés sans impact sur les antériorités.

Pour le bon fonctionnement de cette mise à jour, quelques consignes sont à respecter dans DxLAB :

- En cas de besoin de création d'un nouveau contenant (= Type de tube de l'onglet Echantillons), il est impératif de contacter l'équipe SIL de la DSI avant de modifier le paramétrage dans DxLAB. En effet, le nouveau contenant doit être déclaré en amont dans le catalogue des actes ;
- Il est impératif d'associer un contenant dans DxLAB. Dans le cas contraire, l'analyse n'est pas intégrée dans le catalogue des actes ;
- Le point-virgule et la double-quotes doivent être bannis des zones exportées de DxLAB vers le catalogue des actes, sous peine de bloquer le processus ;
- Il convient de rester vigilant au risque de rupture des antériorités ;
- Enfin, pour toute modification de paramétrage dans DxLAB, il faut être connecté sur CHUM paramétrage et surtout pas sur votre secteur.

Concernant le processus de mise à jour

Pour qu'une analyse de DxLAB soit présente dans le catalogue des actes, il faut :

- (1) Sur l'onglet **Extérieur**, que la case **Prescriptible** de la section **Prescription connectée** soit cochée ;
- (2) Sur l'onglet **Extérieur**, dans la section **Sous-traitance**, soit la case **Analyse proposée en sous-traitance**, soit la case **Prescriptible** (soit les deux) soit cochée.

The screenshot shows the 'Extérieur' tab in the DxLAB software. The 'Prescription connectée' section has a checked box for 'Prescriptible' and an unchecked box for 'Disponible en garde'. Below this, the 'Libellé de l'analyse' field contains 'Diagnostic de Toxoplasmose par PCR sur sang du cordon' and the 'Secteur' field is empty. The 'Sous-traitance' section has a checked box for 'Analyse proposée en sous-traitance' and an unchecked box for 'Prescriptible'. There is also an unchecked box for 'Disponible en garde'. The 'Autre nature échantillon' field is empty. The 'Quantité et condition de préparation' field contains 'Température ambiante s'. The 'Informations pour les préleveurs' field is empty.

En complément, veuillez noter que toute modification apportée directement dans le catalogue des actes, à une information provenant de DxLAB, sera remplacée par l'information de DxLAB lors de la mise à jour suivante.

2 Gestion des analyses

2.1 Modification d'une analyse

Pour accéder à la gestion des analyses, vous devez vous connecter avec votre identifiant.

Rendez-vous sur le catalogue des actes, puis cliquez sur l'icône en haut à droite.



Connectez-vous avec l'identifiant qui vous a été communiqué en cliquant sur le bouton

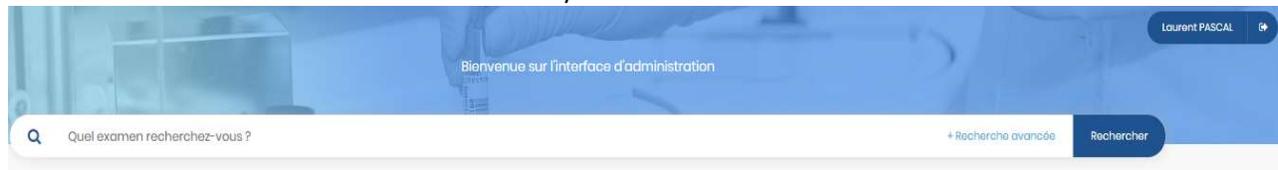
A login form titled 'Bienvenue sur l'espace de connexion'. It contains two input fields: 'Identifiant' with the value '01566095' and 'Mot de passe'. Below the fields is a reCAPTCHA widget with the text 'protection par reCAPTCHA' and 'Confidentialité · Conditions'. A blue button labeled 'Se connecter' is at the bottom right.

Votre nom doit alors apparaître en haut à droite de l'écran.

Cliquez sur la roue crantée à droite de votre nom.



Cela vous donne l'accès à la modification des analyses.



Depuis la Recherche en haut, recherchez l'analyse que vous souhaitez modifier. Cette recherche s'effectue de la même façon qu'en consultation.

Vous obtenez alors une liste d'analyse. En sélectionnant une analyse, vous entrez alors en mode modification. Cela se repère aisément car les champs de saisie sont alors disponibles.

Modification de l'examen Cacher en mode anonyme Nécessite une approbation

EXAMEN

Libellé Examen/synonymes : AIFEC - Gène NLRC4

Département exécutant / Secteur : Génétique moléculaire - UMAI
--Laboratoire--

Contact : Dr Guillaume SARRABAY, Secrétariat : 04 67 33 58 57

Heures de réception : Heures ouvrables jusqu'au vendredi 14h.

Examen réalisé en garde : Non

Les champs texte peuvent être modifiés librement, à l'exception de quelques-uns qui sont à choisir au sein d'une liste. (Exemple « Examen accrédité » : Oui/Non).

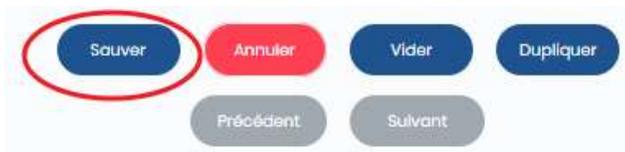
En ce qui concerne les réceptifs, il vous faut indiquer le nombre de réceptif pour chaque réceptif utilisé, cliquer sur **Afficher la liste des Réceptifs**

Réceptif [Afficher la liste des Réceptif](#)

4		1 VERT 5 ml ou pédia (Hép)	X 0	<input type="text"/>
5		Bouchon Vert Transparent	X 0	<input type="text"/>
6		VERT Urine (Borate)	X 0	<input type="text"/>
7		Héparine de Lithium + séparateur	X 0	<input type="text"/>
8		Citrate de Sodium 9NC	X 0	<input type="text"/>

En parcourant la fiche vers le bas vous trouverez l'ensemble des champs de la fiche.

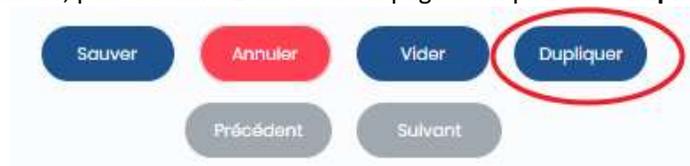
Une fois vos modifications effectuées, descendez tout en bas de la fiche pour enregistrer en cliquant sur le bon « **Sauver** ».



2.2 Créer ou dupliquer une analyse

Pour ajouter une analyse, vous pouvez soit en créer une, soit en dupliquer une existante et ajuster ce qui doit l'être.

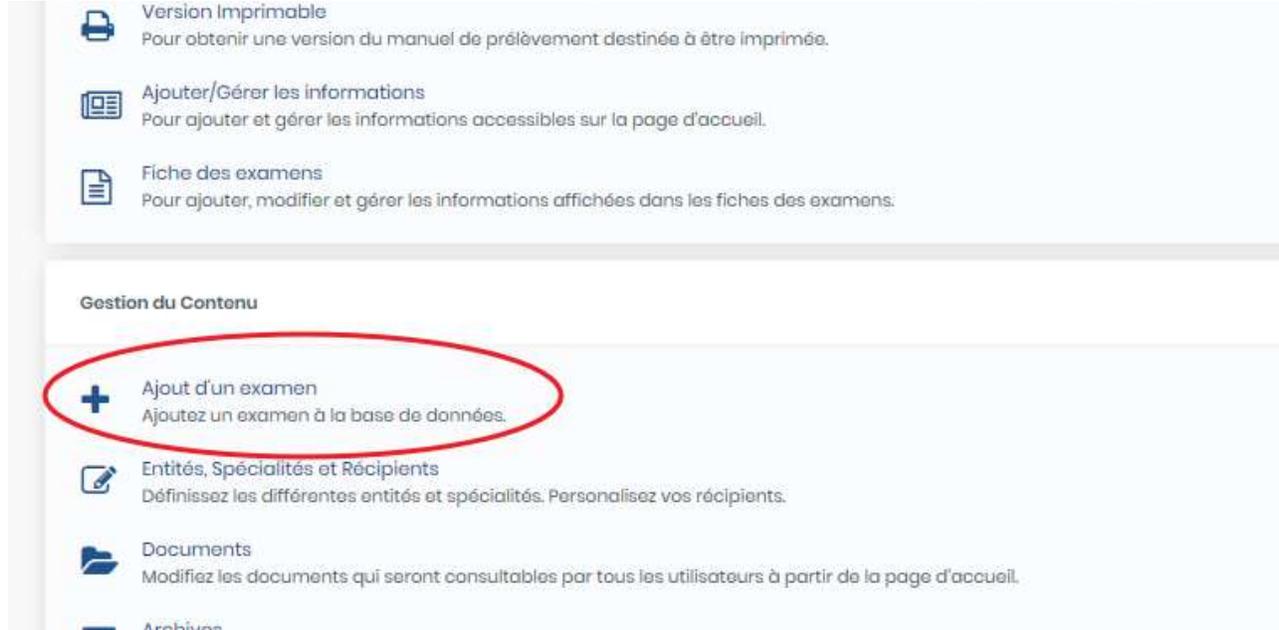
Pour dupliquer une analyse, accédez à l'analyse source en mode modification comme indiqué au chapitre précédent, puis descendez en bas de la page et cliquez sur « **Dupliquer** ».



Pour créer une analyse, cliquez sur la roue crantée à droite de votre nom.



Puis cliquez sur « Ajout d'un examen » dans la rubrique « Gestion du contenu » (voir copie d'écran page suivante).



Lors de la création de l'analyse, il est indispensable de renseigner le champ du laboratoire, sans quoi il vous sera impossible de modifier vos analyses.

Pour cela, choisissez votre secteur dans la liste déroulante PUIS cliquez sur le + pour le faire apparaître dans la zone attendue (illustration ci-dessous).



Pour renseigner l'information concernant la cotation, il ne faut pas utiliser le champ **Facturation** en fin de page mais le champ **Code NABM/RIHN/BHN (nombre de B)** qui est un champ de texte libre (voir copie d'écran page suivante).

Libellé Examen/synonymes	ANALYSE D'UN PRELEVEMENT DE SPERMATOZOÏDES D'ORIGINE CHIRURGIQ	
Département exécutant / Secteur	UNITÉ AMP/DPI	
	--Laboratoire--	
Contact	Secrétariat de l'unité: 04.67.33.64.04	
Heures de réception	08h00-14h00	
Examen réalisé en garde	Non	
Information pour le prescripteur/délai de rajout	Examen réalisé uniquement dans le cadre d'une prise en charge en assistance médicale à la procréation au CHU de Montpellier	
Prestation proposée aux établissements externes		
		
Examen accrédité	--Spécialité--	
Code NABM/RIHN / BHN (nombre de B)		
Document(s) à joindre		<input type="button" value="Parcourir..."/> 

3 Gestion documentaire

Pour gérer les documents au sein du catalogue des actes, vous devez disposer d'un compte administrateur.

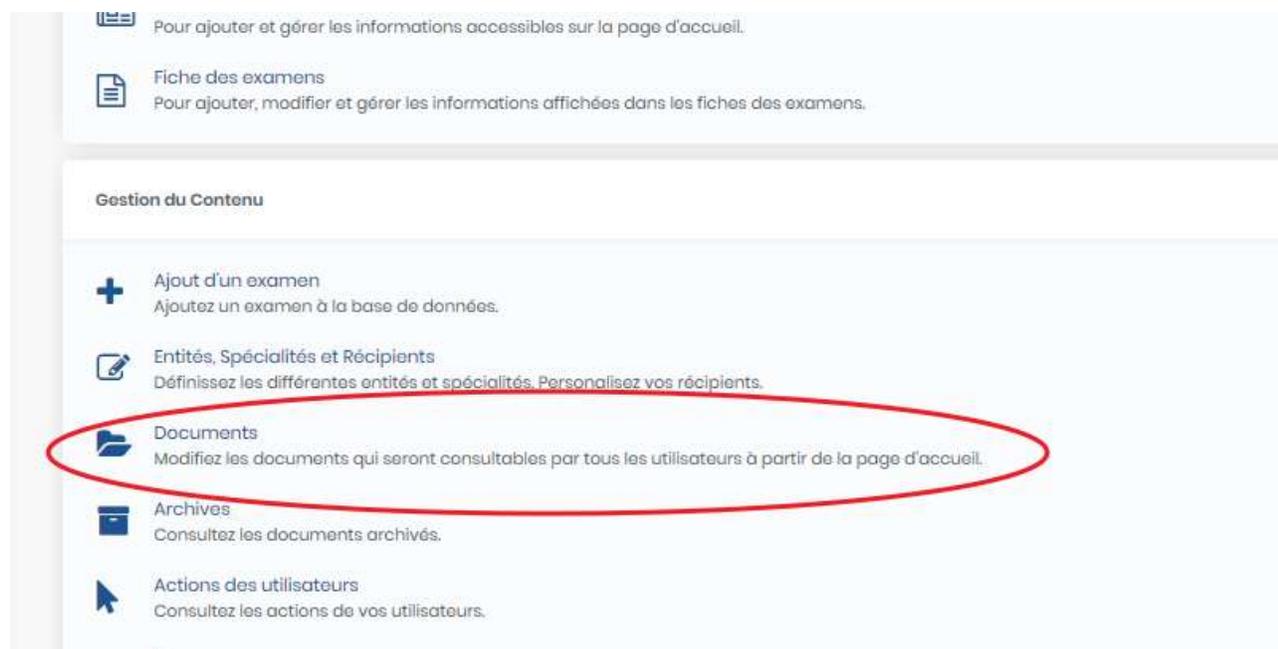
Si vous n'êtes pas déjà connecté, reportez-vous au chapitre 2.1.

Cliquez sur la roue crantée à droite de votre nom.



Cela vous donne accès tout le paramétrage.

Dans la rubrique **Gestion du contenu**, cliquez sur **Documents**.



Vous pouvez alors :

1. Rendre visible, ou masquer, la section **Documents** du catalogue des actes ;
2. Ajouter, modifier ou supprimer des documents ;
3. Gérer les dossiers pour créer une arborescence documentaire.

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton **Ajouter** au-dessus de la liste des documents.

Vous pouvez soit insérer un document dans le catalogue des actes, soit indiquer une URL (adresse Internet).

Pour insérer un document, cliquez sur le bouton **Charger un fichier**.

Pour indiquer une URL, cliquez sur le bouton **Lier une URL**.

Dans les deux cas, vous devez indiquer un libellé, une description, une date d'application et une version. Vous pouvez associer une image mais cela n'est pas recommandé.

Vous devez enfin indiquer qui aura accès au document.

Vous devez cocher tous les profils, sauf le profil **Anonyme** qui dépend de l'accès souhaité.

Si le document doit être accessible uniquement aux utilisateurs du CHU, le profil **Anonyme** ne doit pas être coché.

Si le document doit être accessible également aux utilisateurs qui ne sont pas du CHU, le profil **Anonyme** doit être coché.

A noter que si le document est une URL renvoyant vers un site interne au CHU (Qualidoc, par exemple), il ne sera pas possible pour un utilisateur extérieur au CHU d'y accéder. Il convient donc de ne pas cocher **Anonyme**.

Le positionnement dans la liste des documents ne peut pas être fixé à la création du document. Enregistrez-le puis passez en mode modification.

Pour modifier un document, cliquez sur l'icône  à droite du document concerné. Vous disposez alors d'un nouveau champ intitulé **Position**. La valeur de ce champ donne la position du document, débutant à **0**.

Pour supprimer un document, cliquez sur l'icône  à droite du document concerné.

Pour archiver un document, cliquez sur l'icône  à droite du document concerné. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les documents, pas pour les liens URL.

Fin du document