

LE FICHER PERSONNEL: Généralités

L'utilisation de l'informatique, dans le cadre de la mise sous assurance qualité d'un laboratoire, suppose que la trace informatique donne une confiance au moins égale à celle du papier, support traditionnel de l'information qualité.

La confiance nécessaire repose sur une série de dispositions parmi lesquelles on trouve la confidentialité, l'habilitation des personnes, la sécurité et la traçabilité des données.

La confidentialité

Elle est assurée par un code d'accès qui protège les données de Soft1002 de l'intrusion d'une personne étrangère dans le programme.

L'obligation, dès l'ouverture du programme, de donner un code d'accès et un mot de passe rend très peu probable- pour ne pas dire impossible - l'entrée non prévue d'autant que Soft1002 est automatiquement fermé au bout de trois essais infructueux.

L'habilitation des personnes

Cette partie "Personnel" du programme va vous permettre de donner les droits de l'utilisateur sur les informations que contient Soft1002.

Les droits se déclinent, pour chaque fichier sensible, en accès (le droit de voir), ajout (le droit d'ajouter des données), modification (le droit de modifier les données), suppression (le droit de supprimer les données), impression (le droit d'imprimer les données sous quelque forme que ce soit: liste, fiche, état, graphe). En plus de ces droits de base, la validation d'une fiche est assimilée aux droits conjoints de modification et de suppression.

Afin de rationaliser l'attribution de ces droits, il est nécessaire de définir des fonctions auxquelles sont attachées des privilèges.

Ainsi, les droits des personnes sont le cumul des privilèges des fonctions.

La sécurité et la traçabilité des données

Dans un tel système, une personne qui entre dans Soft1002 est automatiquement repérée et le programme note ses interventions sur la fiche elle-même ou, en cas de destruction de fiches, dans un fichier historique distinct (voir Annexe).

Après validation d'une fiche, deux cas peuvent se produire:

- Données définitives (exemple intervention validée): l'utilisateur ne peut plus modifier la fiche mais peut continuer à la voir
- Données dynamiques (exemple la fiche produit): l'utilisateur peut -s'il en a le droit- modifier les données mais l'historique contenu dans la fiche indique clairement son nom, la date et le contenu de la modification. Comme à la validation de la fiche, l'historique indique l'état des informations, il est possible de reconstituer le contenu de la fiche à une époque donnée.

LE FICHER PERSONNEL: Comment constituer le fichier

I-COMMENT CONSTITUER LE FICHER PERSONNEL ?

Le programme Soft1002 se propose de noter:

1-L'identité de l'utilisateur:

Tout individu pouvant avoir accès à l'ordinateur doit être répertorié dans le fichier "personnel" et avoir un **code d'accès** (5 caractères maximum) qui lui est propre.

Ce code peut être attribué ou choisi. Il est préférable de lui donner une signification facile à retenir (exemple les initiales de la personne). Il est unique et désigne sans ambiguïté une seule personne.

Pour compléter cette identification, le programme demande un mot de passe qu'il est loisible à son propriétaire et, **à lui seul**, de modifier. Ainsi est-on assuré de l'identité de l'utilisateur dont le nom apparaît sur les écrans de pilotage.

2-Les fonctions:

Il est impératif de définir des **fonctions** dans le laboratoire.

Une fonction permanente, nommée "**Laboratoire**", est définie par défaut (si cette fonction n'est pas spécifiée à un agent, le programme la crée automatiquement).

Lors d'une première utilisation le programme teste s'il existe des fiches de personnel qui contiennent un code. Si tel n'est pas le cas, le programme crée la fonction "Laboratoire".

3-Les privilèges:

Les privilèges sont des **conditions d'utilisation des fichiers** de Soft1002. Ce sont:

L'ACCES: si la case n'est pas cochée, le programme refusera l'affichage de l'information du fichier. Dans ce cas, l'utilisateur ne peut, bien entendu, pas prétendre aux autres conditions.

L'AJOUT: Cette condition permettra d'ajouter de nouvelles fiches dans le fichier considéré.

LA MODIFICATION: la case à cocher permet de définir, pour chaque fichier, la possibilité de l'utilisateur de modifier une fiche. Si elle n'est pas cochée, l'utilisateur ne peut que visualiser les fiches.

Si elle est cochée, la modification interviendra soit par double-clic sur la fiche (exemple fichier "matériel") soit à l'aide d'un bouton "Modifier" qui testera alors la possibilité de modifier en fonction du contenu de la fiche (exemple: modification d'une procédure possible si la procédure n'est pas encore validée c'est-à-dire en cours d'utilisation, ni déjà remplacée).

LE FICHER PERSONNEL: Comment constituer le fichier

LA SUPPRESSION est une condition qui autorise la fonction à supprimer une fiche ou une sélection de fiches.

L'IMPRESSION qui concerne aussi bien les impressions sous forme de liste, fiches et étiquettes que celle des états ou des graphes est conditionnée par l'approbation au niveau du fichier considéré de la case à cocher correspondante.

4-Les droits:

Les droits sont automatiquement calculés pour chaque individu à partir des privilèges de sa (ou ses) fonction(s).

Si vous n'avez pas encore défini de code d'accès, de fonction, de privilèges ni de droits, pas de panique, le logiciel va vous créer la fonction "Laboratoire" avec... tous les droits possibles: de ce fait, vous aurez les mains libres pour créer vos fiches de personnel avec leur(s) fonction(s).

Si vous avez défini au moins une personne avec son code d'accès et son mot de passe, ne les oubliez pas car le programme refusera énergiquement de vous laisser entrer et vous serez alors contraint de recommencer la manipulation avec des données vides.

Entrée du code: dans notre base exemple, tapez 1960 et le programme vous précise alors l'identité de l'utilisateur (ici M. TOSCAN) et demande alors son mot de passe (le programme prend indifféremment les majuscules et les minuscules). Tapez ici "1960" .

En cas d'erreur, vous pouvez faire deux autres essais mais le troisième quittera Soft1002.

Entrez votre code SVP

••••

Bonjour, Vous êtes bien TOSCAN Emile?

Veillez taper votre mot de passe SVP...

Renoncer C'est bon comme ça...

Utilisateur actuel
TOSCAN Emile

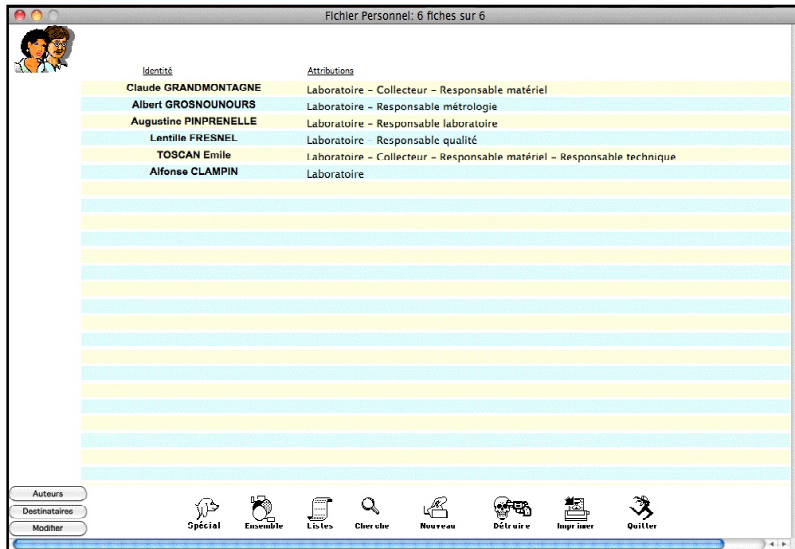
Changement d'utilisateur...

Cette formalité accomplie, le programme exhibera fièrement votre nom sur chacun des écrans de pilotage. Vous pouvez à tout instant changer d'utilisateur en cliquant sur le bouton explicite "Changement d'utilisateur".

LE FICHIER PERSONNEL: Visualisation des fonctions et des droits

II - Visualisation des fonctions, affectations et des droits de chacun

Un clic sur le dessin symbolisant le personnel vous donne accès à la liste de gestion du personnel dans laquelle ne subsiste que l'utilisateur

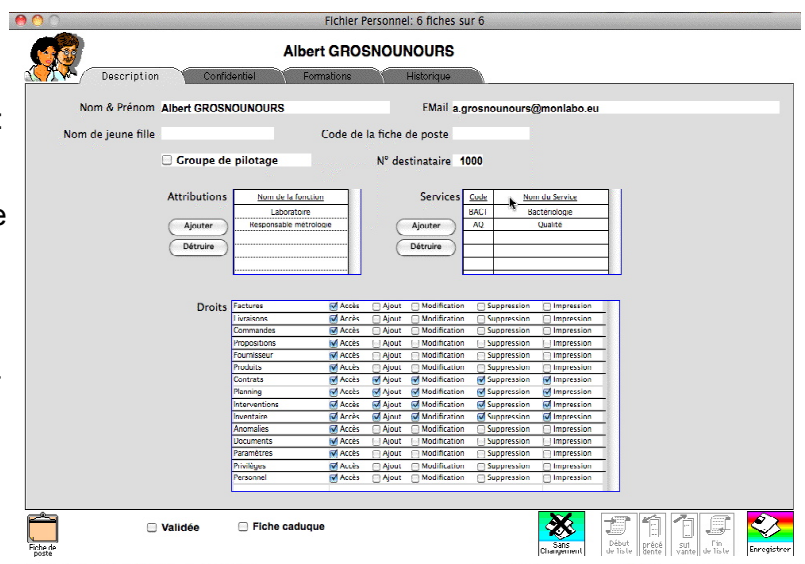


Les boutons "Auteurs" et "Destinataires" permettent d'imprimer la liste des documents qui ont pour auteur ou pour destinataire chaque individu de la liste de la sélection des personnes. Le bouton "Modifier" permettra, si vous possédez les droits afférents de modifier les données enregistrées.

Un double-clic sur une ligne vous permet d'en voir le contenu.

un premier écran comprend: le **Nom et le prénom** de la personne. L'**adresse email** qui permettra au programme d'envoyer des mails. Eventuellement le **nom de jeune fille**.

Le **code de la fiche de poste** qui est le code du document qualité décrivant la fiche de poste. Une fois cette case correctement remplie, un clic sur le bouton Fiche de poste vous donnera accès aux pièces-jointes correspondantes.



S'il fait partie, oui ou non, du **groupe de pilotage** (cette mention simplifie l'écriture des destinataires des documents qualité).

La liste des **attributions** de fonctions du personnage.

La sélection d'un simple clic dans la liste d'une fonction permet d'accéder à ses privilèges par le bouton "Voir..."

Cliquer sur "Laboratoire" et sur le bouton "Voir..." pour faire apparaître les privilèges de la fonction obligatoire.

LE FICHER PERSONNEL: Visualisation des fonctions et des droits

La liste des services auxquels le personnage a accès (soit qu'il y travaille, soit qu'il puisse commander des consommables pour ce service) y figure également.

Les Services ainsi notés correspondent aux dispositions prises dans le programme (Annexe: Les services).

Ce sont ces entités qui seront suivies dans la gestion financière. Il est donc de la responsabilité du laboratoire d'attribuer comme telle cette notion afin de pouvoir suivre par la suite l'acquisition et la consommation de ces entités.

Services	Code	Nom du Service
	BACT	Bactériologie
AQ	Qualité	

Les autres écrans sont accessibles par des onglets:

Confidentiel

Il s'agit du code et du mot de passe de la personne. Seul l'utilisateur a le droit d'accéder à cette information voire d'en modifier le contenu.



Formations

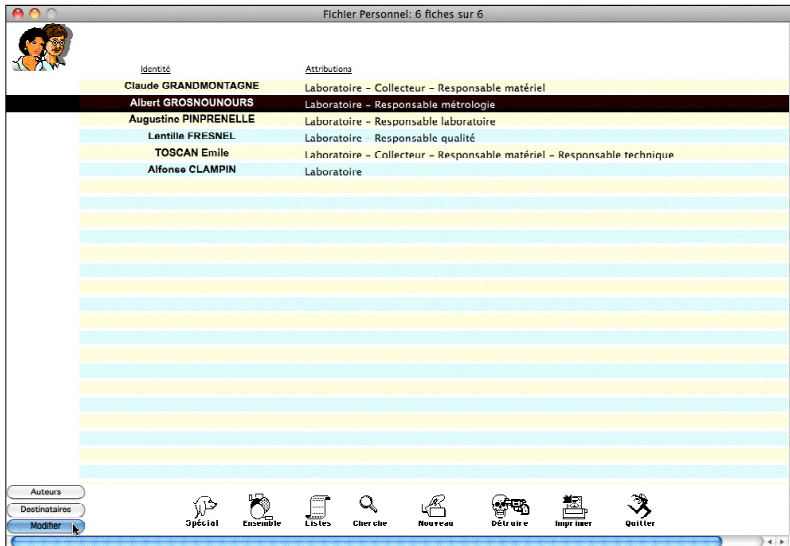
Cet écran résume les formations suivies par la personne.

Historique

A la validation, la description de la fiche est tracée. Toute modification survenant par la suite est relatée dans un nouvel enregistrement d'historique (cf partie Paramètres, traçabilité).

LE FICHER PERSONNEL: Modification des affectations

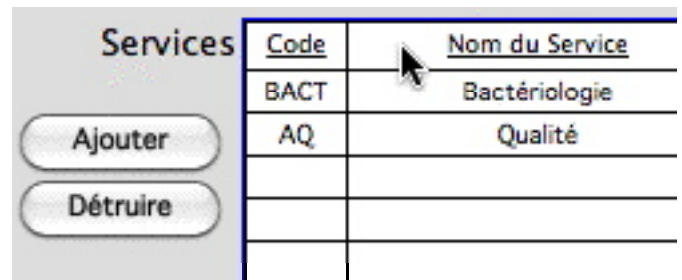
III-Modifier les affectations:



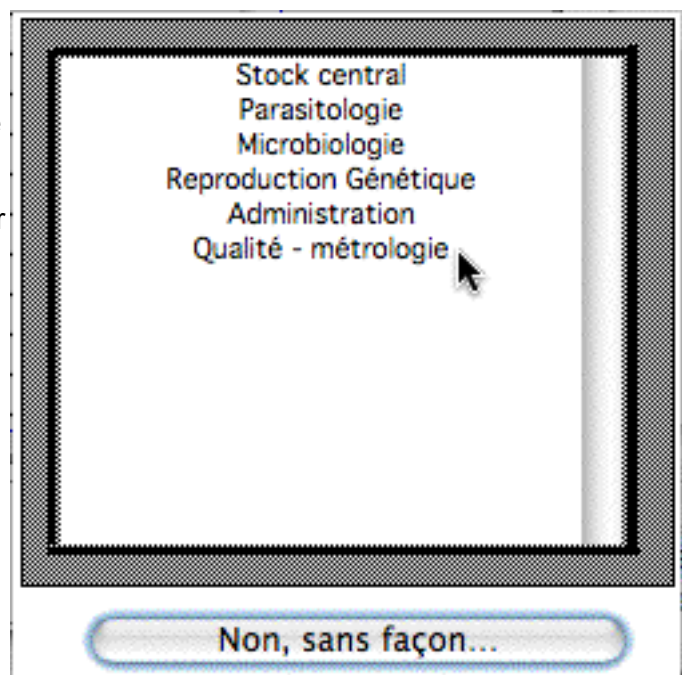
Pour ce faire, noircissons une ligne et cliquons sur le bouton **"Modifier"**.

Si vous possédez le droit "Modif" dans le fichier "Personnel", la fiche apparaît alors

Un clic sur le rectangle des services rend actif le bouton "Ajouter" grâce auquel vous pouvez définir autant de service que vous désirez. La liste des services auxquels le personnage est inscrit suppose soit qu'il y travaille, soit qu'il puisse commander des consommables pour ce service.



Naturellement, les services sont ceux que vous avez définis dans les paramètres du laboratoire (voir la partie Paramètres, Enumérations). La saisie partielle du nom permet l'affectation du code. Si plusieurs services commencent par les lettres tapées (ici "@" le joker de 4D) le programme vous propose de choisir le bon d'un simple clic sur la valeur désirée.



LE FICHER PERSONNEL: Les fonctions

IV-Modifier les droits:

Dans le cas d'un ajout d'attribution cliquer sur le bouton "Ajouter" (droit "Ajout") à droite de la liste des fonctions.

Si vous procédez ainsi, une fiche de fonction vierge vous demande quelle nouvelle fonction vous comptez attribuer à l'utilisateur.

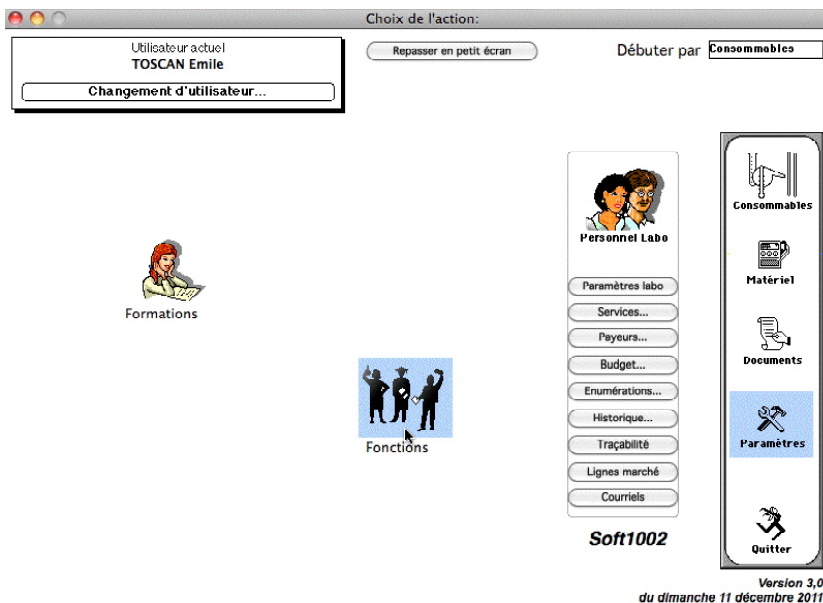
Si la valeur tapée correspond à une fonction existante, le programme affiche ses privilèges. Sinon, il vous propose de la créer.

V-Modifier les fonctions:



Paramètres

L'image paramètres vous ramènera depuis un écran de pilotage à l'écran définissant les fonctions.



Un simple clic sur le dessin vous permettra d'accéder au fichier des fonctions pourvu que l'accès au fichier privilèges vous soit accordé.

Si vous avez, de plus, le droit de modifier une fonction, un double-clic vous permettra alors de modifier les privilèges de cette fonction.

Pour modifier le nom de la fonction il convient d'abord de supprimer l'enregistrement de fonction ce qui ôtera automatiquement cette fonction de tout membre du personnel qui l'avait, entraînera le recalcul des droits, et d'en saisir une autre

A la validation par un clic sur le bouton "Enregistrer", le programme vous prévient qu'il actualise les droits des personnes concernées par cette fonction.

Une fois les différentes fonctions définies avec leurs privilèges, il est loisible de distribuer les fonctions à tout membre du personnel de façon à définir leurs droits.

Faites attention à ce que les droits ainsi définis couvrent, pour au moins une personne, l'accès, l'ajout, la modification des privilèges.

Ainsi, vous pourrez toujours modifier secondairement votre "organigramme" pour valider votre logiciel.

En cas de problème, contactez le vendeur qui vous communiquera alors la marche à suivre pour récupérer des droits compatibles avec le fonctionnement du programme.

