MANUEL UTILISATEUR
QUALIMS ADMIN

VERSION 8.1 Edition 1

QUALIMS
26 AVENUE LEON JOUHAUX
39100 DOLE
WWW.QUALIMS.FR
TEL. 01 75 43 86 60

QUALIMS
Logiciels de gestion QUALITE

TABLE DES MATIERES

1 INTRODUCTION 5

1.1 Connexion au logiciel 5

1.2 Presentation des menus 6

2 ERGONOMIE 7

2.1 Manipulation des fichiers 7
2.1.1 Préambule 7
2.1.2 Accès aux fichiers 7
2.1.3 Utilisation des listes 8
2.1.3.1 Recherche et consultation d'un enregistrement 8
2.1.3.2 Utilisation du filtre 8
2.1.3.3 Tri et export des données 12
2.1.3.4 Autres outils 13
2.1.4 Utilisation des fiches 14
2.1.4.1 Consultation des différentes fiches 15
2.1.4.2 Ajout d'une nouvelle fiche 15
2.1.4.3 Modification d'une fiche 17
2.1.4.4 Archivage 17
2.1.4.5 Suppression d'une fiche 17
2.1.4.6 URL et évènements associés 18
2.1.5 Liens entre les fichiers 19
2.1.5.1 Les rubriques liées simples 19
2.1.5.2 Les liens multiples 19
2.1.5.3 L'intégrité référentielle 20

2.2 Les impressions standard 21
2.2.1 Impression des listes 21
2.2.2 Impression des fiches 22
2.2.3 Outils de la fenêtre d'impression 23

2.3 Multifenêtrage et taille des fenêtres 26
2.3.1 Le multifenêtrage 26
2.3.2 Taille des fenêtres 27

2.4 Sécurité 27
2.4.1 Audit trail 27
2.4.2 Mot de passe, verrouillage 29
2.4.2.1 Modifier votre mot de passe 29
2.4.2.2 Verrouillage des applications 30

3 LE MENU ENVIRONNEMENT 30

3.1 Les localisations 30
3.1.1 La fiche site 30
3.1.2 La fiche salle 31

3.2 La gestion du personnel 32
3.2.1 La fiche service 32
3.2.2 La fiche équipe 33
3.2.3 La fiche personnel 34

4 LE PARAMETRAGE 36

4.1 La notion d'administrateur principal 36

4.2 Administration des applications 36
4.2.1 Installation et paramètres des applications 36
4.2.1.1 Paramètres de QUALIMS DOC 37
4.2.1.2 Paramètres de QUALIMS EQM 46
4.2.1.3 Paramètres de QUALIMS LABSTOCK 52
4.2.1.4 Paramètres de QUALIMS QMS 59
4.2.1.5 Paramètres de QUALIMS TRACK 64
4.2.2 Réinitialisation des fichiers statiques 65
4.2.3 Upgrade du nombre de connexions 65

4.3 Les paramètres globaux 66

4.4 Les paramètres de sécurité 67
4.4.1 Limitation des accès 69
4.4.2 Stratégie des mots de passe 69
4.4.3 Mise en place de la connexion LDAP 70

4.5 Paramétrage de l'audit 71

4.6 Gestion des filtres 74

4.7 Paramétrage des types 75

4.8 La notification 76

5 LA GESTION DES DROITS 77

5.1 Définition des domaines de données 77
5.1.1 Les ensembles de tables 77
5.1.2 Exemple 78
5.1.3 Création des domaines 78

5.2 Création des niveaux de droits 79

5.3 Paramétrage des profils 80
5.3.1 Droits sur les ensembles de tables 82
5.3.2 Droits particuliers sur les domaines 83
5.3.3 Gestion du Menu 84
5.3.4 Droits dossiers d'analyses pour le logiciel QMS 84
5.3.5 Droits sur les opérations de EQM 85

5.4 La fiche utilisateur 86
5.4.1 Verrouillage/déverrouillage de compte utilisateur 87
5.4.2 Paramétrage de la fiche Utilisateur 87

6 AUDIT ET TABLEAUX DE BORD 88

6.1 Tables d'audit 89
6.1.1 Audit des accès 89
6.1.2 Audit des données 89
6.1.3 Audit des Opérations 90

6.2 Tableaux de bord 91
6.2.1 Connexions en cours 91

6.2.2 Connexion sur une journée 92
6.2.3 Saturation sur une période 93
6.2.4 Saturation sur une période (toutes applications) 93

1 INTRODUCTION

La suite de ce manuel a pour objectif de vous guider dans l'utilisation de QUALIMS ADM tant au niveau de la saisie des données que pour une meilleure utilisation des fonctionnalités du logiciel.

Si la lecture de ce manuel ne vous permettait pas de répondre à vos questions, vous pouvez contacter la société QUALIMS et nous tâcherons de vous conseiller au mieux.

1.1 CONNEXION AU LOGICIEL

Lors de l'installation du logiciel, un raccourci a pu être placé sur votre bureau Windows. Si ce n'est pas le cas, dans certaines configurations vous pouvez également lancer le programme par le menu Démarrer – Programmes – QUALIMS de votre PC.

L'écran de connexion se présente ainsi :

Un clic sur cet icône permet d'activer ou de désactiver la zone Profil. La touche PgDn du clavier a le même rôle.

Lors du premier lancement de l'application par l'administrateur principal : votre identifiant est celui qui a été créé à l'installation et votre mot de passe est celui qui vous avez défini au premier démarrage, vous devez les saisir en respectant la casse utilisée à ce moment-là. Si vous ne renseignez aucune autre information sur cet écran, vous serez alors connecté à QUALIMS ADM avec votre profil par défaut (voir la fiche Utilisateur).

Le profil est un ensemble de droits pour l'utilisation du logiciel : accès à certains fichiers et pas d'autres, droits de modification ou de consultation, etc. Ces profils sont définis par l'administrateur.

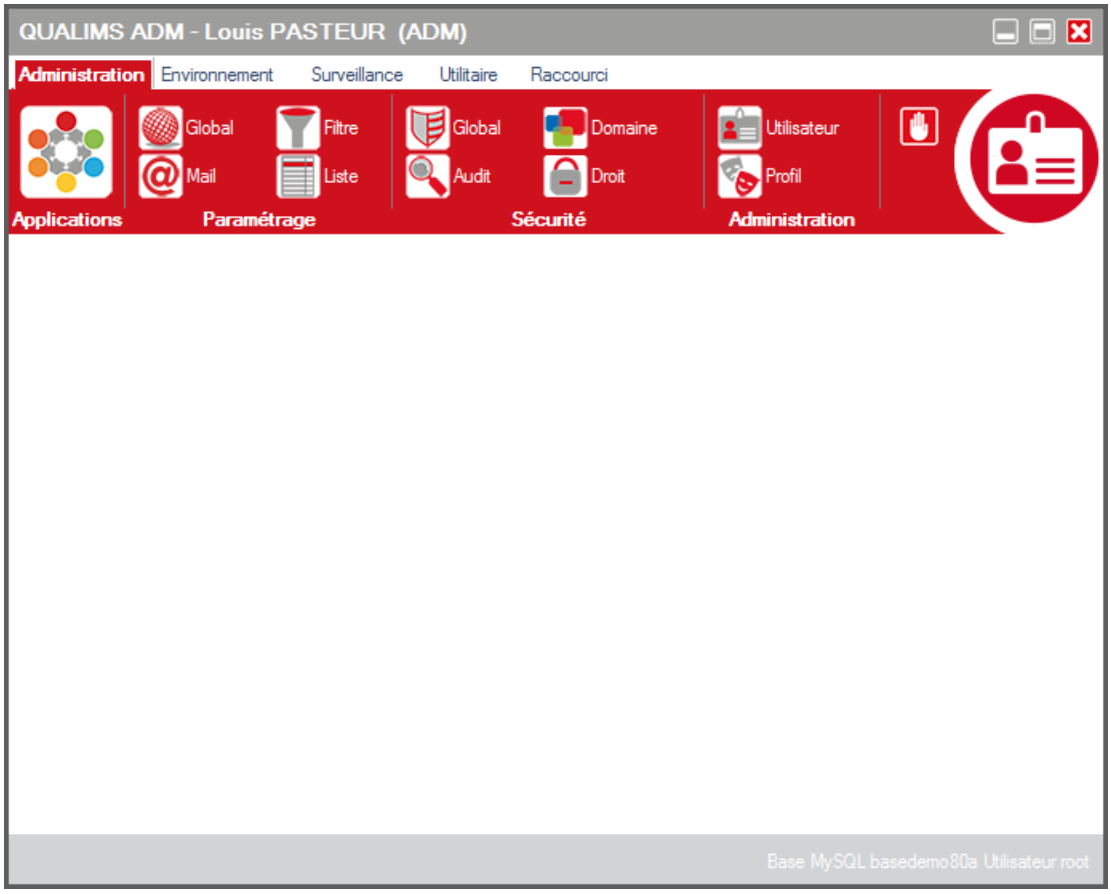
Si vous souhaitez préciser avec quel profil vous vous connectez, vous pouvez afficher la zone profil sur l'écran de connexion en cliquant sur l'icône à droite du mot de passe. Vous pourrez alors saisir le code du profil, toujours en respectant la casse.

Après avoir renseigné les informations nécessaires à votre connexion, vous pouvez valider par un clic sur la coche verte. Vous arrivez alors sur l'écran principal de QUALIMS ADM.
Pour quitter l'application, cliquer sur la croix en haut à droite de votre écran principal.

Une fois par mois, ADM contrôle la structure de la base de données. Lorsque cette action est réalisée, le démarrage peut être un peu plus long.

1.2 PRESENTATION DES MENUS

La fenêtre générale de QUALIMS ADM se présente ainsi :



Voici en résumé ce que vous trouverez dans les différents bandeaux. D'une manière générale les fichiers ont été regroupés par thème traité.

Le bandeau **Administration** regroupe l'ensemble des fonctions d'administration et c'est donc le bandeau principal de QUALIMS ADM. On retrouvera à ce niveau la définition des domaines de données, des droits d'accès, des utilisateurs et des profils.

Le bandeau **Environnement** rassemble les fichiers liés à l'organisation du laboratoire ou de la société : les sites, salles, services, personnels, etc. D'une manière générale on retrouve à ce niveau des fichiers qui ne sont pas propres à QUALIMS ADM et que l'on retrouve également dans les autres applications, comme les salles par exemple.

Le bandeau **Surveillance** permet de consulter différents tableaux de bord concernant la surveillance des accès et des modifications de données.

Le bandeau **Utilitaire** permet de verrouiller l'application et de modifier le mot de passe.

Le bandeau **Raccourci** permet de rappeler le dernier enregistrement que vous avez consulté. Chaque icône n'est donc actif que si vous avez déjà consulté une fiche pour le fichier concerné.

2 ERGONOMIE

2.1 MANIPULATION DES FICHIERS

Les règles de saisie ou les outils de recherche et de navigation sont les mêmes sur l'ensemble des fichiers de l'application. Dans cette partie consacrée uniquement à la compréhension de l'ergonomie du logiciel, nous prendrons comme exemple des fichiers simples, comme ceux de l'environnement par exemple.

2.1.1 Préambule

Le profil que vous utilisez pour travailler sur QUALIMS ADM conditionne vos droits d'accès. Les droits peuvent être restreints, dans ce cas, certains fichiers ou une partie de chaque fichier vous seront inaccessibles ou bien encore les actions sur ces fiches seront limitées. En conséquence, certaines fonctions que nous allons décrire dans ce chapitre peuvent être inactives. Ce n'est pas un dysfonctionnement du logiciel mais un choix de l'administrateur principal.

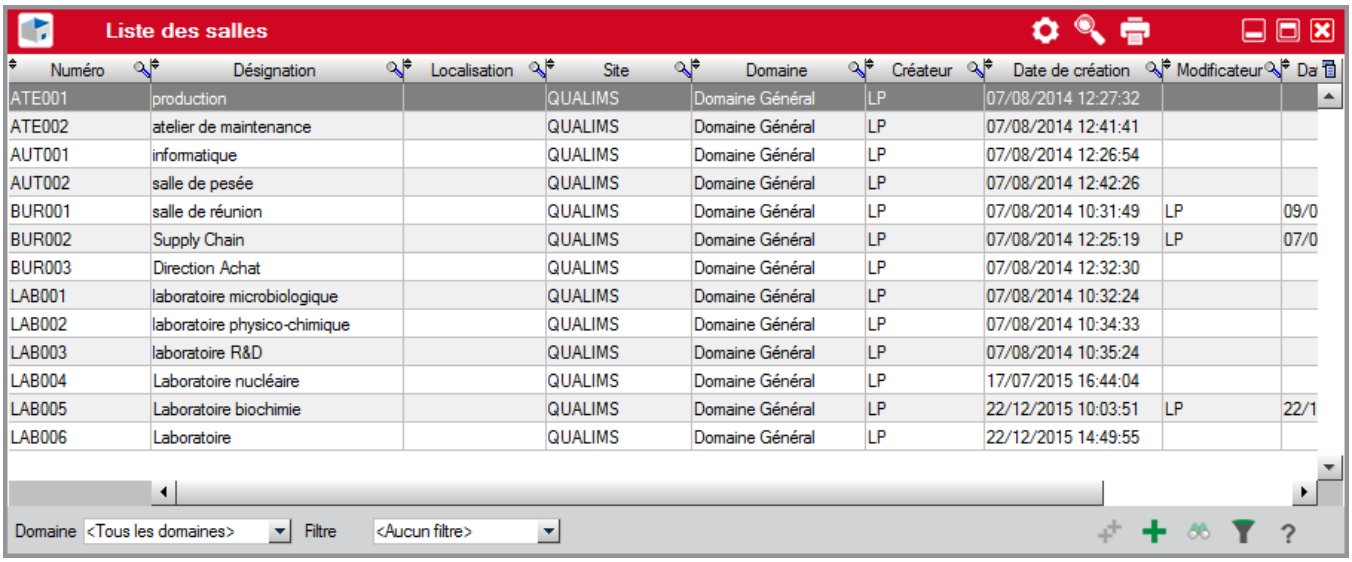
Pour la suite de ce manuel, nous considérons que toutes les fonctions sont actives et nous ne reviendrons donc pas sur cette limitation possible.

2.1.2 Accès aux fichiers

Dans chaque bandeau que nous avons décrit précédemment, vous trouverez une série de boutons représentant les différents fichiers de l'application. En cliquant sur un bouton vous obtenez toujours en premier lieu une liste des enregistrements qui se trouvent dans le fichier. Si la base de données est vide, alors la liste est vide.

Un enregistrement est une unité du fichier, on parle également de fiche. Sur le fichier du personnel, chaque membre du personnel créé est un enregistrement, on peut consulter la fiche correspondante.

Par exemple pour accéder au fichier des salles, vous pouvez utiliser le bandeau Environnement puis cliquez ensuite sur le bouton « Salle » et vous obtenez ainsi la liste des salles :



Il vous sera ensuite possible d'effectuer différentes actions sur les salles à partir de cette liste.

2.1.3 Utilisation des listes

Sur les listes d'enregistrements, vous trouverez un certain nombre d'outils de navigation et de recherche.

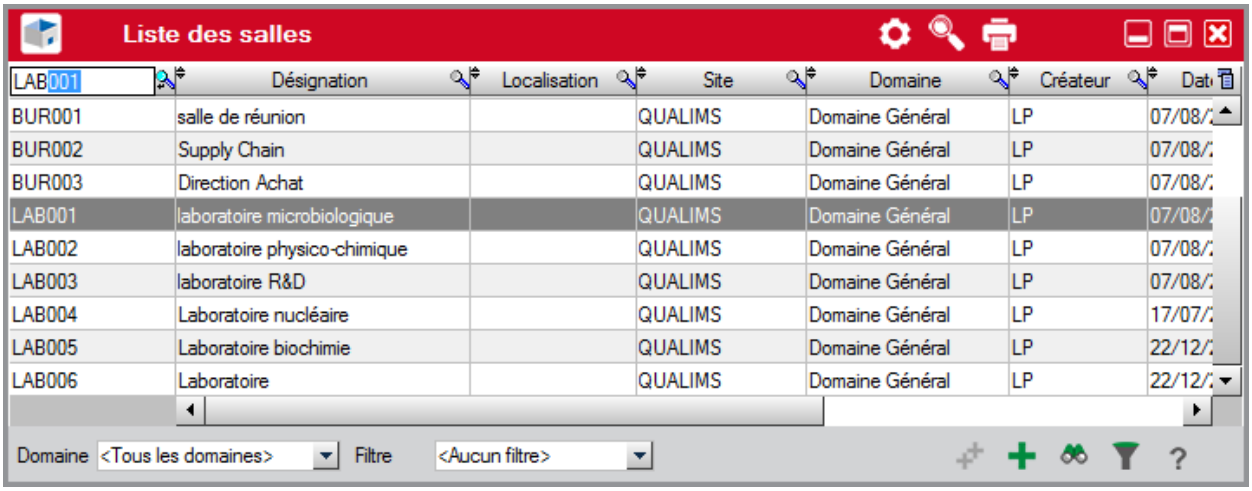
2.1.3.1 Recherche et consultation d'un enregistrement

Dans les listes, la plupart des colonnes affichées peuvent être utilisées pour effectuer des recherches. Les zones utilisables pour une recherche sont repérées à l'aide d'une loupe qui se trouve à droite du titre de la colonne.

Le bandeau Utilitaire puis le bouton Afficher les archives (qui devient ensuite un bouton Masquer les archives) permet d'afficher tous les enregistrements dans la liste qu'ils soient archivés ou pas. Si vous ne cliquez pas sur pas ce bouton, seuls les enregistrements actifs c'est-à-dire non archivés seront affichés par défaut.

Pour lancer une recherche sur une zone donnée, il suffit de cliquer cet icône loupe. Un champ vide apparaît alors à la place du titre de colonne et vous pouvez saisir les premiers caractères de votre recherche. Une saisie semi-automatique vous aidera et vous proposera différents noms de recherche en fonction de la zone utilisée.
Au fur et à mesure de la saisie, le logiciel se positionne sur le premier enregistrement de la liste qui correspond à votre critère.

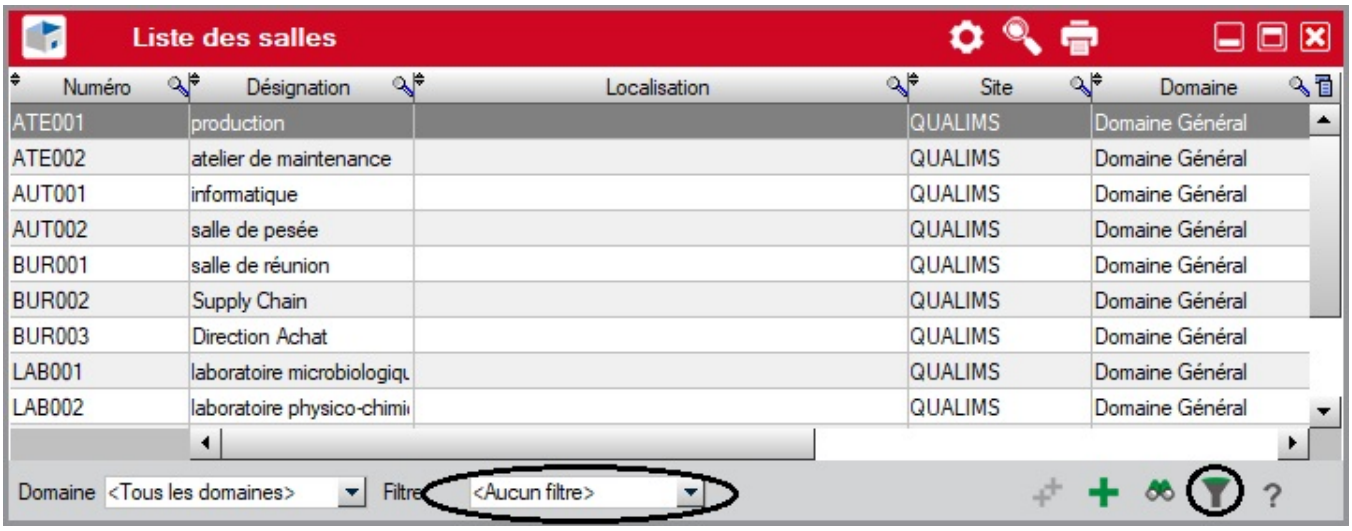
Dans l'exemple suivant, nous recherchons sur la colonne Numéro de salle. Nous avons commencé à saisir LAB…le système se place automatiquement sur la première salle ayant un numéro commençant par LAB. Il suggère également la suite du numéro en fonction des numéros trouvés dans la liste :



Une fois que vous avez trouvé dans la liste l'enregistrement que vous souhaitez consulter, vous pouvez consulter la fiche soit en double cliquant sur la ligne correspondante dans la liste, soit en la sélectionnant (elle apparaît alors en gris) puis en cliquant sur le bouton de visualisation en bas de la liste : .

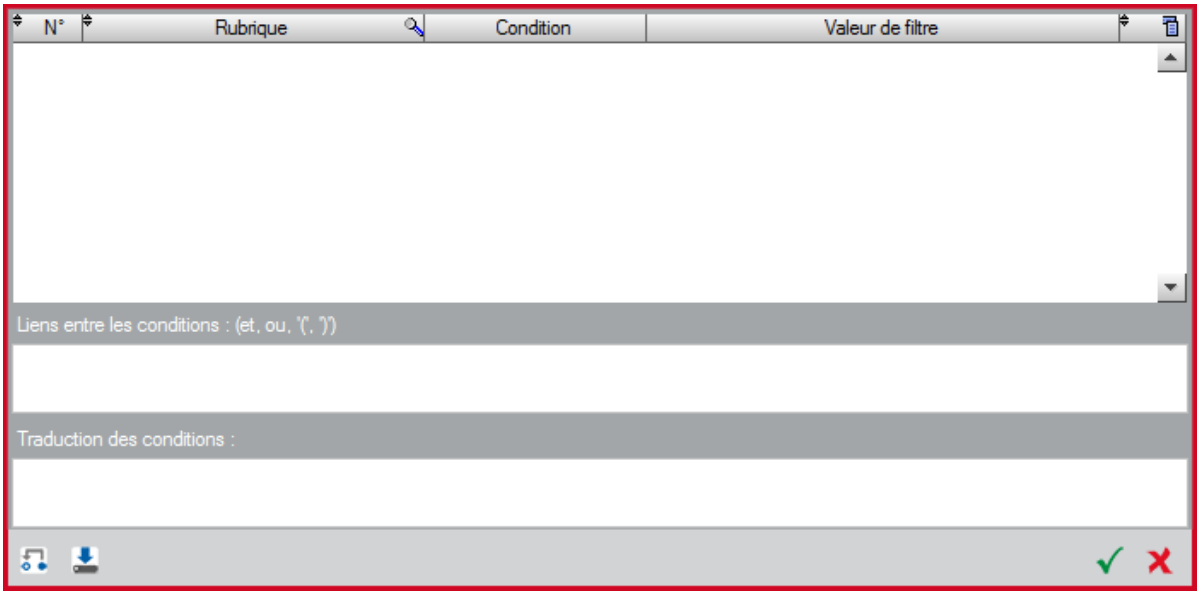
2.1.3.2 Utilisation du filtre

Vous pouvez limiter le nombre d'enregistrements affichés dans chaque liste en effectuant un filtre sur les données. Vous pouvez utiliser un filtre existant en sélectionnant la rubrique filtre en bas de la liste, mais vous pouvez également créer de nouveaux filtres. Pour cela, vous devez utiliser le bouton Filtre qui se trouve en bas de la liste : .



Vous obtenez alors une nouvelle fenêtre qui va permettre de sélectionner les enregistrements à inclure dans la liste en fonction de la sélection faite sur les rubriques du fichier.

Dans un premier temps, lorsque vous cliquez sur le bouton Filtre, quel que soit le fichier d'appel, vous obtiendrez toujours la fenêtre suivante, vide de tout critère :



A partir de cet écran, vous allez créer une ou plusieurs conditions de sélection et définir ensuite les liens logiques entre ces conditions.

2.1.3.2.1 Ajout d'une condition de filtre

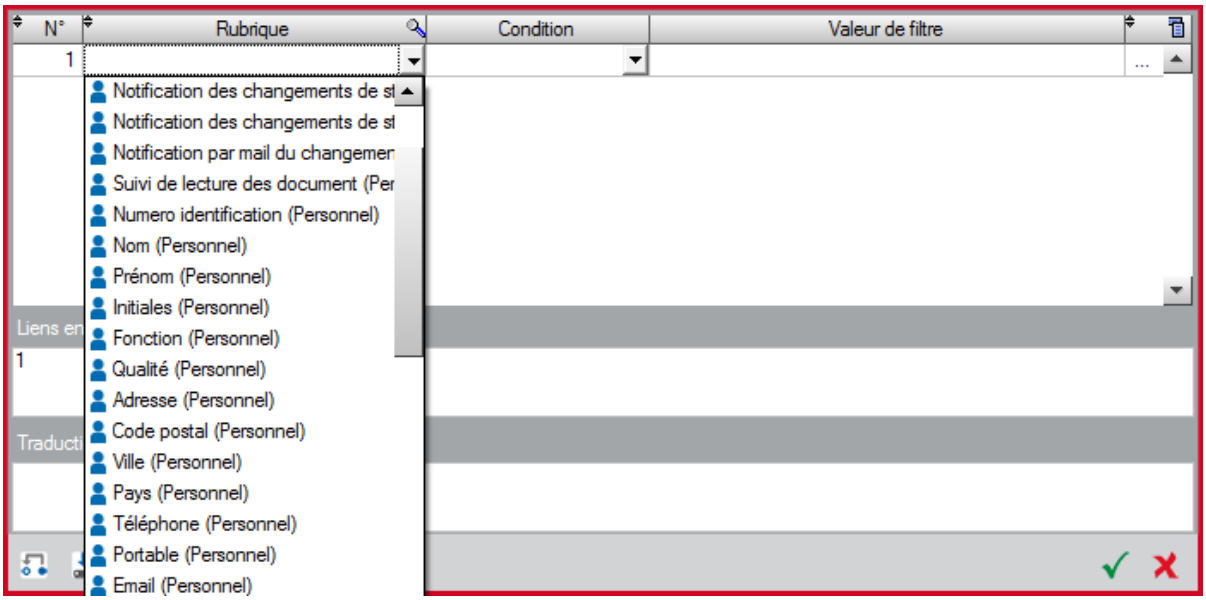
Pour ajouter une nouvelle condition, vous effectuez un clic droit sur la partie supérieure de la fenêtre puis option « Ajouter » à partir du menu obtenu. Une nouvelle ligne de condition est alors créée, numérotée par défaut à 1.

Sur chaque ligne de condition, vous devez préciser trois éléments essentiels : la rubrique, la condition et la valeur de filtre.

- **La rubrique**

Une liste déroulante dans la colonne « rubrique » vous propose les différentes rubriques utilisables pour les conditions filtre. Cette liste de rubriques dépend d'une part du fichier sur lequel vous vous trouvez. Par exemple,

sur le fichier du personnel, vous pouvez avoir les rubriques de la fiche personnel comme le nom, le prénom, la fonction, l'adresse, le site, le service, etc.



D'autre part, la liste de rubriques dépend également des fichiers en relation avec le fichier sur lequel vous vous trouvez. Par exemple, chaque membre du personnel étant rattaché à un site, on peut retrouver dans cette liste des rubriques du fichier site : code postal, ville, désignation, etc.

Ainsi, le filtre pourra porter sur des informations présentes dans le fichier filtré mais aussi sur des informations présentes sur d'autres fichiers de la base.
Pour distinguer toutes ces rubriques plus facilement, vous trouverez entre parenthèses le nom du fichier rattaché à la rubrique.

Une fois que vous avez choisi la rubrique sur laquelle portera votre condition de sélection, vous pouvez continuer la création de votre condition.

- **La condition ou critère de comparaison**

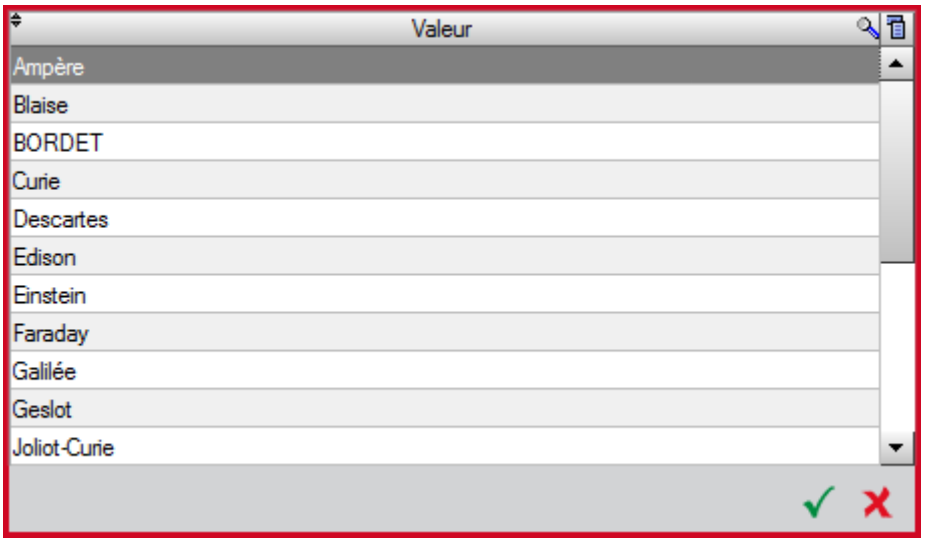
La liste déroulante « condition » contient des critères logiques prédéfinis permettant de nombreuses sélections sur une zone : : égal à, différent de, supérieur à, supérieur ou égal à, inférieur à, inférieur ou égal à, compris entre, pas compris entre, commence par, ne commence pas par, finit par, ne finit pas par, contient, ne contient pas, etc.

Selon la nature de la rubrique utilisée, numérique ou textuelle, il sera plus opportun d'utiliser certains critères logiques par rapport à d'autres.

- **La valeur de filtre**

Après avoir choisi un de ces critères, vous devez entrer une valeur de comparaison dans la colonne Valeur de filtre. Vous avez deux possibilités pour renseigner cette valeur de filtre. Si vous connaissez la valeur recherchée, de manière exacte, vous pouvez la saisir directement dans la colonne « valeur de filtre ». Sinon, vous pouvez cliquer sur la cellule représentant trois points qui se trouve à droite de la valeur de filtre. Vous obtenez ainsi la liste des choix possibles sur la rubrique choisie pour la condition.

Par exemple, si vous faîtes une sélection sur la rubrique « nom personnel », en cliquant sur cette cellule, vous avez la liste de tous les noms des membres du personnel présents dans la base (selon vos domaines autorisés tout de même).



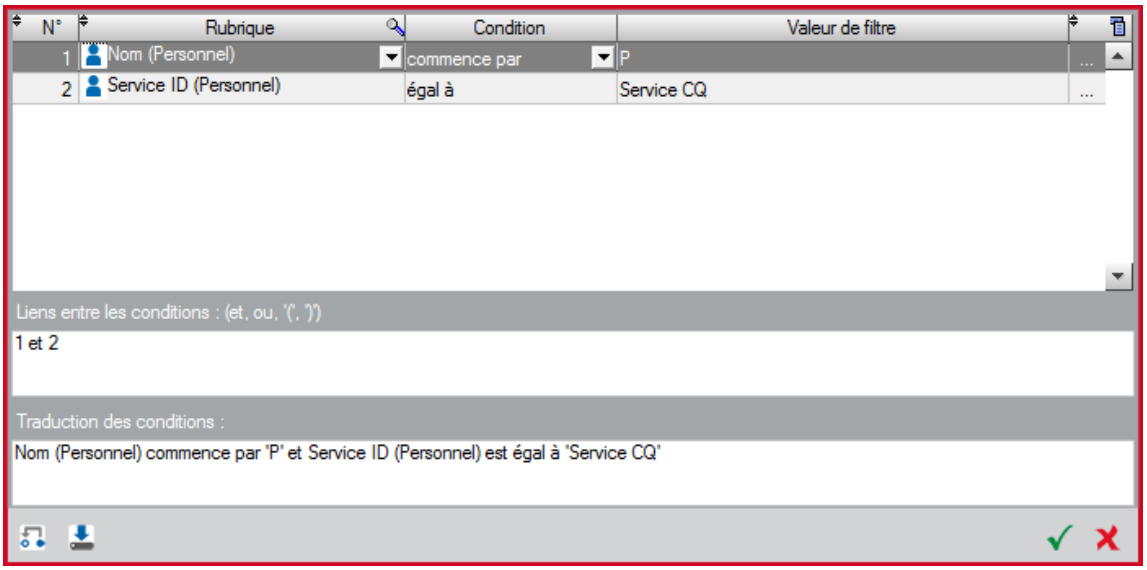
Vous pouvez alors choisir la valeur de filtre dans la liste et valider. En procédant ainsi, vous évitez des problèmes de casse, car selon la base de données utilisée, la casse doit parfois être respectée.

Une fois que vous avez terminé ces trois étapes, votre première condition de filtre est prête. Il est possible de filtrer en utilisant simultanément plusieurs rubriques. Dans ce cas, le filtre est de plus en plus poussé car vous pourrez alors déterminer la relation entre les différentes conditions de filtre.

Pour ajouter une nouvelle condition, il suffit de faire un nouveau un clic droit et choisir l'option « ajouter », ce qui déclenche l'ajout d'une nouvelle ligne numérotée à la suite de la précédente. Vous répétez ensuite les différentes étapes que nous venons de voir.

2.1.3.2.2 Lien entre les conditions

Une fois que vos différentes conditions sont créées, la fenêtre filtre se présente ainsi :



Les deux conditions ont été numérotées « 1 » et « 2 ». Par défaut le système attribue la relation « ET » entre toutes les conditions. Donc dans la fenêtre ci-dessus, sur la partie « liens entre les conditions », on peut voir le mot « et », ce qui signifie que la condition 1 et la condition 2 devront être remplies pour qu'un membre du personnel soit affiché dans la liste filtrée.

Vous pouvez remplacer ce lien par « ou », et dans ce cas, l'une ou l'autre des conditions devront être remplies. Dans le cas de conditions multiples (plus de deux), vous pouvez également utiliser les parenthèses pour

construire le lien. Par exemple, la formule : 1 ou (2 et 3) indique qu'un élément sera affiché dans la liste filtrée si la condition 1 est respectée ou si les conditions 2 et 3 en même temps sont respectées.

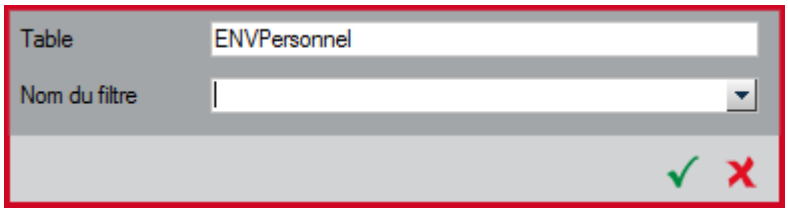
Lorsque tous vos critères de filtre sont saisis, vous pouvez valider avec la coche verte en bas et la liste filtrée apparaît. Vos critères de filtre restent chargés et vous pouvez revenir dessus à tout moment avec le bouton Filtre.

Sur la fenêtre filtre, si vous voulez annuler certains critères, vous pouvez vous placer sur la ligne de condition à supprimer puis faire un clic droit et choisir l'option « supprimer ».

Vous pouvez également annuler l'ensemble des filtres de la fenêtre en cliquant sur le bouton de réinitialisation en bas à gauche de la fenêtre filtre.

2.1.3.2.3 Sauvegarder un filtre

Dans la fenêtre filtre, vous trouvez en bas un bouton , qui vous permet d'enregistrer un filtre après l'avoir construit. Vous devez alors donner un nouveau nom à ce filtre ou bien choisir un des filtres existants si vous souhaitez le remplacer.



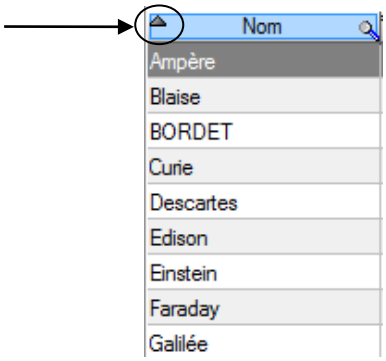
Après avoir validé, le filtre est sauvegardé et pourra être sélectionné à tout moment dans la rubrique « filtre » de la table (ou fichier) concernée.

La gestion des filtres (suppression, consultation…) peut se faire facilement à partir du bandeau Administration, section Paramétrage puis en cliquant sur le bouton Filtre. Dans la suite de ce manuel, vous trouverez un paragraphe dédié sur ce sujet.

2.1.3.3 Tri et export des données

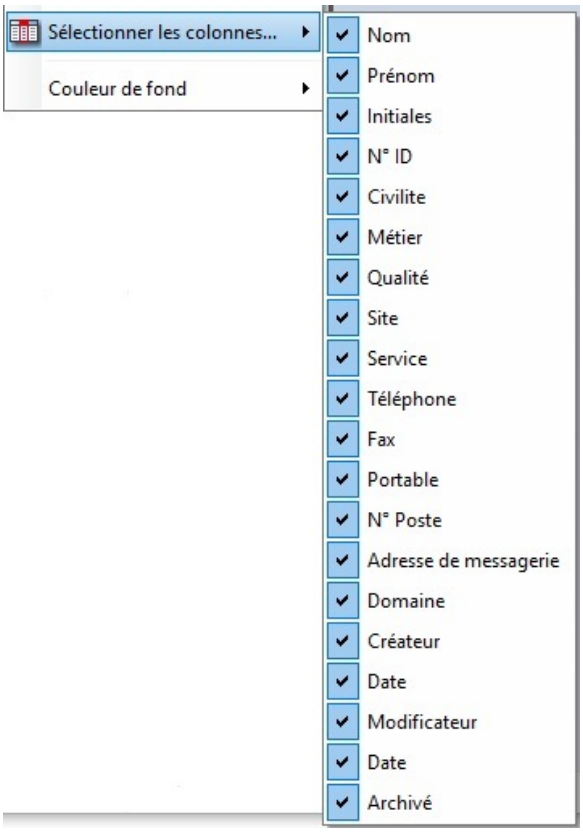
Vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste obtenue, en choisissant l'ordre des colonnes, en triant les données selon une certaine colonne et en supprimant l'affichage de certaines colonnes. Ces modifications d'affichage sont mémorisées et vous les retrouvez lors de votre prochaine connexion.

Pour déplacer les colonnes de la liste et changer ainsi leur ordre, vous devez cliquer une fois sur le titre de la colonne et ne pas relâcher le bouton de votre souris (sinon vous arrivez sur la fonction de tri sur cette colonne comme expliqué ci-après). Ensuite, tout en maintenant le bouton gauche de votre souris appuyé, vous vous déplacez sur le tableau jusqu'à l'endroit où vous souhaitez positionner votre colonne et vous relâchez ensuite le bouton.
Pour trier selon une rubrique (colonne) donnée, il suffit de cliquer sur le titre de cette colonne. Vous observerez alors que le tableau se réorganise, que la double flèche à gauche du titre de la colonne devient une flèche simple. En cliquant de nouveau sur le titre, vous pouvez choisir de faire un tri ascendant ou descendant, le sens de la flèche vous indique le type de tri.



Vous pouvez également enlever certaines colonnes de la liste. Ce n'est qu'un paramètre d'affichage et à tout moment vous pourrez retrouver l'intégralité des données en sélectionnant les colonnes manquantes. Ces préférences d'affichage sont tous de même enregistrées pour chaque utilisateur.

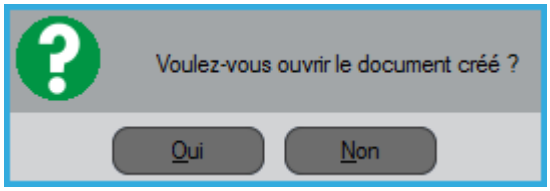
Deux moyens permettent d'accéder à la sélection de colonne : clic droit sur la ligne d'en-tête du tableau ou clic droit dans le corps du tableau. Dans les deux cas, il vous faut ensuite choisir le menu « Sélectionner les colonnes… » et le développer pour voir quels sont les colonnes qui peuvent être affichées ou pas.



Un clic sur une rubrique permet d'enlever la colonne correspondante de la liste ou de la rajouter par la suite.

Si vous avez fait un clic droit dans le corps du tableau le menu proposé est également celui qui vous permettra de réaliser un export des données contenues dans la liste. Trois formats d'export sont possibles : Excel, Word (format rtf) et XML. Après avoir choisi une de ces options dans le menu, Windows vous demande d'indiquer l'emplacement et le nom du fichier à créer. Un nom par défaut vous est suggéré en fonction de la liste exportée. Dans le cas des personnels, le nom sera « Table EnvPersonnel ».

Enfin, QUALIMS ADM vous demandera si vous souhaitez consulter immédiatement le fichier créé.



2.1.3.4 Autres outils

En bas de chaque liste, vous trouverez une rubrique Domaine qui vous donne un premier filtre selon ce critère, en choisissant un domaine dans la liste déroulante proposée, vous ne verrez dans le tableau que les enregistrements de ce domaine.

D'autres outils sont à votre disposition sur les listes d'enregistrements : l'impression de la liste, l'ajout d'une fiche, l'audit sur les fiches et la possibilité de figer certaines colonnes lors du défilement horizontal.

Pour ce qui concerne l'ajout d'une fiche ou bien l'accès à son audit trail, sachez que ces fonctions sont également disponibles sur chaque fiche et nous les détaillerons donc un peu plus loin. Retenez simplement que dans les listes, après avoir sélectionné une ligne, ce qui correspond à une fiche, vous pouvez voir son audit trail en cliquant sur le bouton d'audit en haut à droite : .

- **Figer les colonnes**

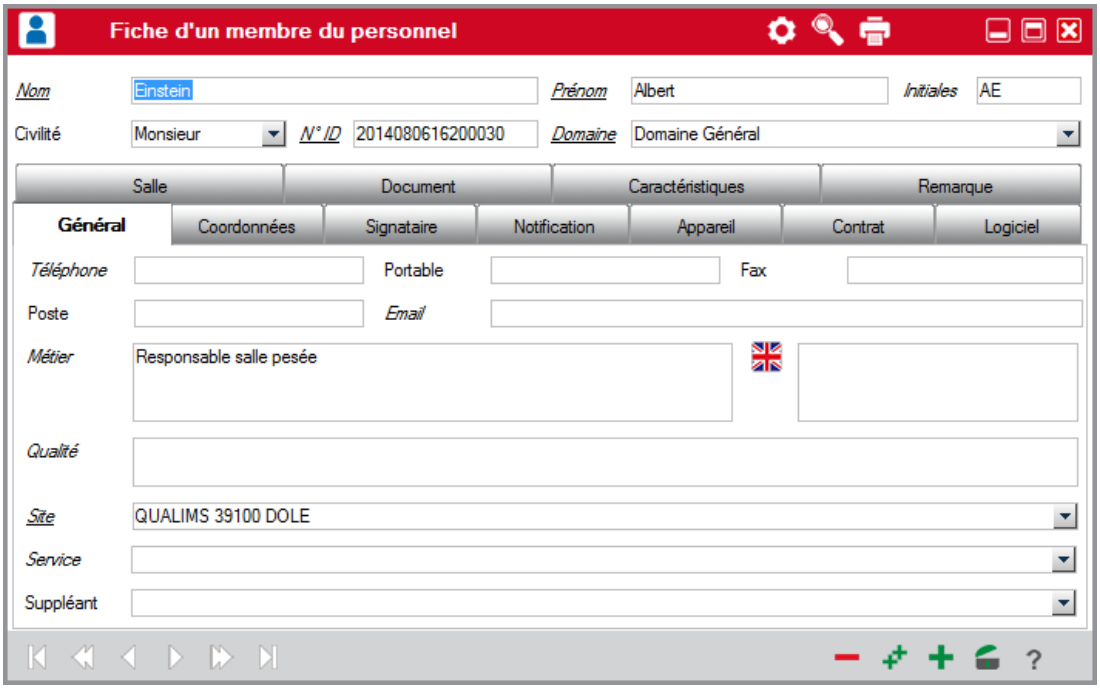
Selon les fichiers, le nombre de colonnes contenu sur chaque liste est plus ou moins important. Vous aurez donc en bas de la liste une barre de défilement horizontal qui vous permet de voir les différentes colonnes. Vous pouvez faire en sorte de figer une ou plusieurs colonnes de manière à ce que le défilement ne s'applique qu'aux colonnes suivantes. Pour cela, il faut positionner votre pointeur de souris sur une zone assez précise, sur le titre de la dernière colonne que vous souhaitez figer (cette colonne et les précédentes seront fixes), de manière à faire apparaître un cadenas à côté du pointeur de la souris : .
La zone active pour cette fonction se situe globalement en bas à gauche de la cellule de titre de colonne.
Lorsque le cadenas apparaît, s'il est ouvert en faisant un simple clic vous pouvez le fermer. La colonne deviendra alors figée ainsi que toutes les colonnes précédentes.
Si le cadenas est fermé, en cliquant vous l'ouvrez ce qui libère la colonne. Et par conséquence les suivantes, si elles étaient figées, seront libérées aussi puisqu'une colonne libre pour le défilement implique que les suivantes défilent aussi.

- **Impression des listes**

En cliquant sur le bouton d'impression qui se trouve en haut à droite de toutes les listes, vous pouvez imprimer le contenu de la liste.
La fenêtre d'impression possède elle-même des outils spécifiques, nous verrons leur utilisation dans le paragraphe dédié aux impressions.

2.1.4 Utilisation des fiches

Les listes d'enregistrement permettent un accès rapide et synthétique à la consultation des données existantes, mais dès que vous souhaitez effectuer un ajout d'un nouvel enregistrement ou bien modifier une fiche existante, vous devez alors travailler à partir de la fiche de cet enregistrement, par exemple la fiche personnel :



2.1.4.1 Consultation des différentes fiches

Certaines fiches de QUALIMS ADM contiennent un nombre limité de zones et dans ce cas, tout peut être consulté sur la même fenêtre, mais le plus souvent les rubriques sont nombreuses et elles sont alors organisées sous forme d'onglets. C'est le cas de la fiche d'un membre du personnel, les onglets Général, Coordonnées, Signataire, Notification, etc. peuvent être consultés en cliquant simplement sur chacun d'entre eux.

Après avoir consulté une fiche, vous pouvez passer sur d'autres fiches en utilisant les différentes flèches de navigation en bas à gauche.

Cette flèche vous permet de passer à la fiche qui suit immédiatement celle que vous consultez

Cette flèche permet de passer les fiches de 5 en 5 ; en procédant ainsi vous parcourez plus rapidement l'ensemble du fichier mais vous ne consultez pas chaque enregistrement.

Cette flèche permet d'aller directement sur le dernier enregistrement du fichier, et ceci quelle que soit la fiche sur laquelle vous êtes positionné.

Toutes ces flèches de navigation ont également leur équivalent dans le sens inverse de parcours du fichier (sens arrière) : .

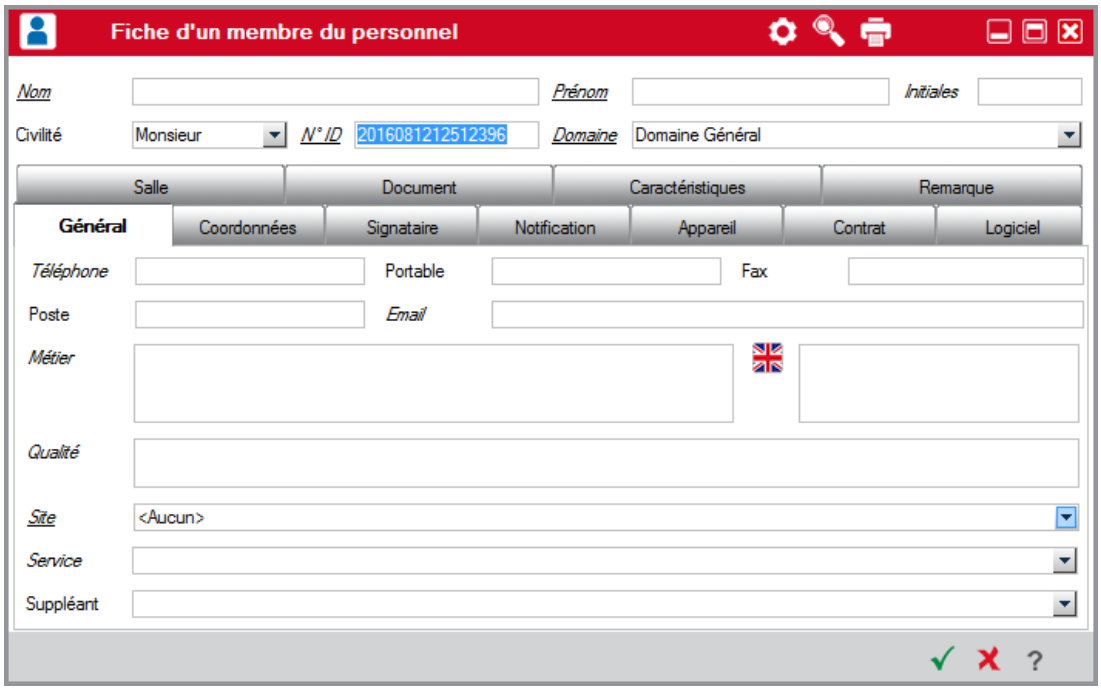
Le bandeau Raccourci contient des boutons de rappel aux dernières fiches que vous avez consultées. C'est souvent un moyen rapide de retourner sur une fiche en particulier.

2.1.4.2 Ajout d'une nouvelle fiche

Lorsque vous êtes en consultation sur une fiche ou bien sur la liste des enregistrements du fichier concerné, vous pouvez ajouter un nouvel enregistrement en passant en mode ajout. Pour cela, vous devez utiliser le bouton ajout qui se trouve en bas de chacune des fiches ou en bas de la liste : . Vous obtenez une fiche vierge, prête pour la saisie. La deuxième possibilité est de passer en mode ajout à l'aide du bouton de duplication : . Vous créez ainsi un nouvel enregistrement en dupliquant la fiche que vous étiez en train de consulter au moment de l'ajout. Donc les différentes zones de la nouvelle fiche sont déjà renseignées avec les informations de la fiche dupliquée. La duplication n'est disponible qu'à partir d'une fiche existante.

Lors de la duplication, certaines informations ne sont pas copiées d'une fiche à l'autre. C'est le cas notamment des liaisons avec d'autres fichiers de QUALIMS ADM, par exemple les membres d'une équipe ne sont pas dupliqués.

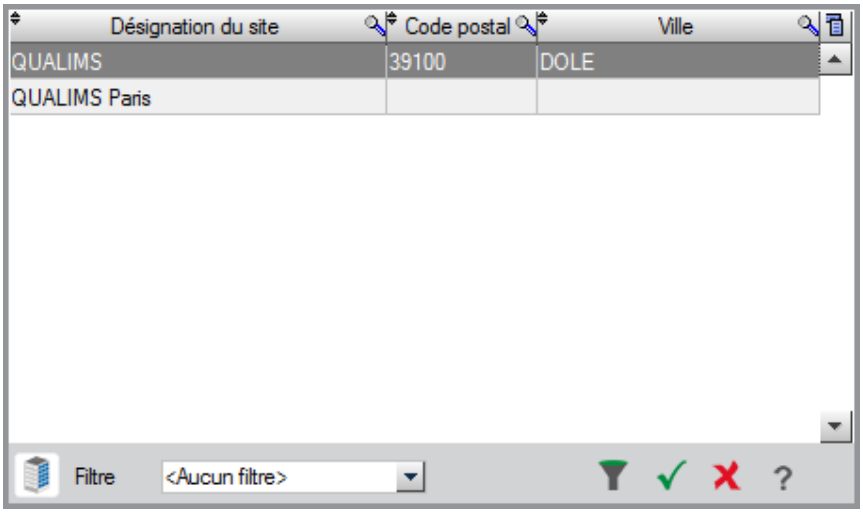
Lorsque vous êtes en création, que ce soit sur une nouvelle fiche ou sur une fiche dupliquée, vous verrez que les outils disponibles en bas de la fiche sont différents. Il n'y a plus les flèches de navigation et seuls les boutons de validation ✓ et d'annulation ✗ sont disponibles.



Vous pouvez donc saisir les zones qui vous intéressent (ou les modifier dans le cas d'une duplication). Selon les fichiers, certaines rubriques sont obligatoires, elles doivent alors être renseignées pour valider l'ajout. Les différentes rubriques sont soit en saisie libre, soit à compléter avec une liste déroulante simple, soit à compléter à l'aide d'une liste de sélection.

La rubrique domaine est obligatoire sur toutes les fiches de l'application. Le domaine est utilisé pour la gestion des droits d'accès.

Les listes de sélection possèdent quelques fonctions communes avec les listes d'enregistrement : il est possible d'effectuer des recherches, des tris et des filtres sur ces listes. Voici par exemple la liste de sélection d'un site obtenu en cliquant sur la flèche descendante de la zone « site » de la fiche du personnel :



Pour valider le choix d'un enregistrement dans une liste de sélection, vous pouvez double cliquer sur la ligne choisie ou bien cliquer sur le bouton de validation après avoir sélectionné une ligne.

Il existe également des informations dans chaque fiche qui sont en fait des liens multiples vers d'autres fichiers. En général, ces informations sont présentées sous forme de tableau dans des onglets. Par exemple, l'onglet

Membres de la fiche Equipe est un tableau qui fait le lien entre chaque équipe et les membres du personnel rattachés à cette équipe.

Pour établir la relation entre deux fichiers, par exemple entre les personnels et les équipes, il faut que la fiche de travail (équipe dans l'exemple précédent) soit existante, c'est-à-dire que l'ajout doit avoir été validé.

Nous aborderons plus en détail les liens entre les fichiers dans un paragraphe spécifique.

2.1.4.3 Modification d'une fiche

Il n'y a pas d'action particulière à réaliser avant de modifier une fiche. Il suffit d'ouvrir la fiche à modifier et de vous placer sur les zones à modifier.
En revanche vous devez, dans la plupart des cas, enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton de validation ✓. Ce bouton apparaît en bas de la fiche dès que vous avez effectué une modification.

Si un autre utilisateur tente de modifier le même enregistrement, voire même de le supprimer, il sera averti par le système.

Si vous souhaitez annuler vos modifications, vous devrez cliquer sur le bouton d'annulation ✗.

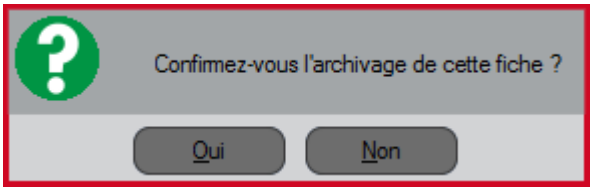
Cliquer sur le bouton de validation revient à enregistrer l'ensemble des changements que vous venez d'effectuer.

En raison de la présence d'un audit trail dans l'application, il est possible que lors de certaines modifications le logiciel vous demande de justifier la modification (voir paragraphe dédié à l'audit trail).

2.1.4.4 Archivage

Sur chaque fichier, vous pouvez décider d'archiver certains enregistrements. Les fiches archivées deviennent non modifiables et par défaut elles ne sont plus visibles dans la liste. Afin de visualiser ces enregistrements archivés, il est nécessaire de cliquer sur le bandeau Utilitaire puis le bouton Afficher les archives.

Pour archiver une fiche, vous pouvez cliquer sur l'icône d'archive en bas de la fiche . Le logiciel vous demandera une confirmation avant de réaliser l'archivage :

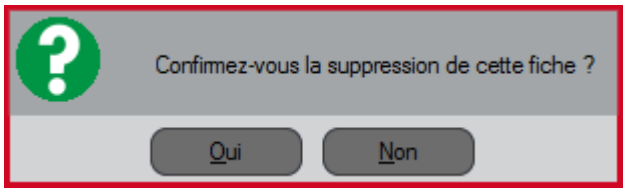


Pour désarchiver une fiche, vous devez l'ouvrir puis ensuite, vous devez utiliser l'icône de désarchivage : .

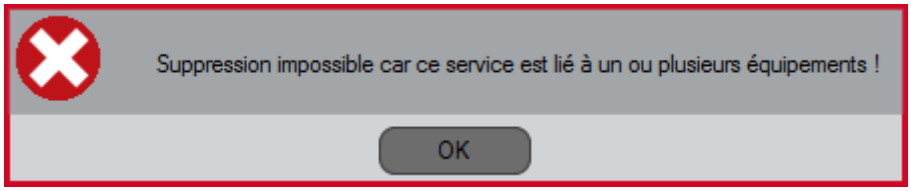
2.1.4.5 Suppression d'une fiche

Contrairement à l'archivage, la suppression est définitive. Pour préserver la cohérence des données au sein de la base, la suppression n'est possible qu'à certaines conditions. Par exemple, vous ne pouvez pas supprimer une équipe tant que des membres du personnel se trouvent associés à cette équipe. Dans ce cas, il vous faudra d'abord réaffecter l'ensemble des personnes concernées à une autre équipe.

Pour supprimer un enregistrement vous devez le consulter puis cliquer sur l'icône de suppression . Un message du logiciel vous demandera ensuite de confirmer votre action de suppression.



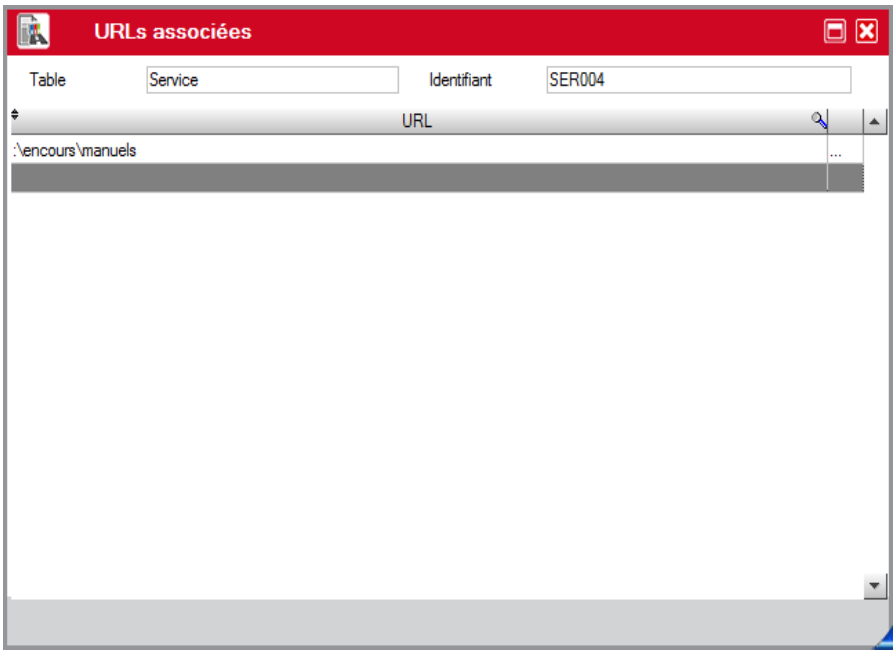
Si les conditions de suppression (intégrité de la base de données) ne sont pas respectées, vous serez averti par un message de l'application et la suppression ne sera pas effectuée.



2.1.4.6 URL et évènements associés

Le bouton Action sur les fiches de QUALIMS permet d'accéder aux URL associés ou aux évènements associés. Ces tableaux peuvent ainsi contenir des liens URL vers tous les fichiers en relation avec la fiche que vous consultez ou bien un historique de tous les évènements que vous jugez nécessaire de tracer pour cette fiche. En cliquant sur ce bouton vous devrez alors faire le choix entre URL et Evènements.

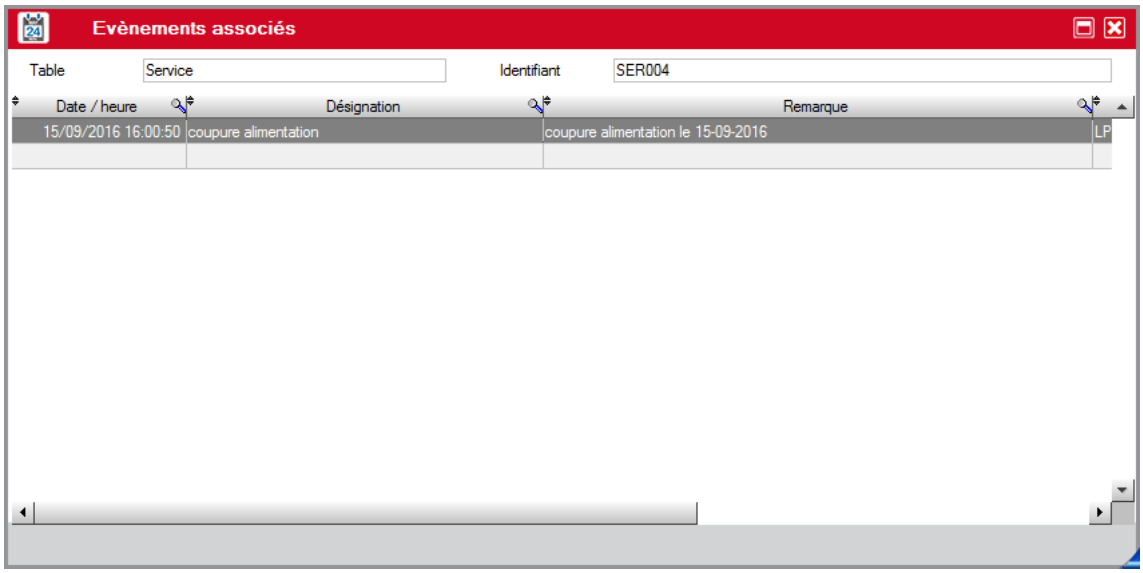
Le tableau des URLs se présente ainsi :



Pour renseigner une nouvelle URL, il faut vous positionner sur la première ligne vide disponible du tableau. Vous pouvez ensuite soit saisir l'adresse manuellement, soit la coller, soit utiliser les … en fin de ligne pour accéder à l'explorateur. Le bouton Valider en bas du tableau permet d'enregistrer les modifications d'URL.

Pour ouvrir une URL listée dans le tableau, il suffit de double cliquer sur l'adresse correspondante. Pour supprimer une URL, vous sélectionnez la ligne puis vous faites un clic droit et sélectionnez l'option « Supprimer ».

Le tableau des évènements se présente ainsi :



Pour créer un nouvel évènement, vous devez vous positionner sur la première ligne vide du tableau. Lorsque vous cliquez sur la cellule Date/heure, par défaut la date du jour et l'heure système sont affichées. Vous pouvez les modifier si nécessaire. Vous saisissez ensuite une désignation et éventuellement une remarque. Si vous modifiez un évènement, le bouton Valider en bas du tableau permet d'enregistrer les modifications.

Pour supprimer un évènement, vous sélectionnez la ligne concernée puis vous faites un clic droit et « Supprimer ».

2.1.5 Liens entre les fichiers

Comme nous l'avons évoqué à plusieurs reprises, il existe des liens entre les fichiers de QUALIMS ADM. Ces liens vous permettent d'utiliser au mieux les possibilités du logiciel, mais ils impliquent aussi certaines contraintes au niveau de la gestion des données.

2.1.5.1 Les rubriques liées simples

Dans une fiche, une rubrique peut être liée à un autre fichier de manière simple, c'est-à-dire qu'une seule information (une seule liaison) va être reprise au niveau de cette rubrique. C'est le cas par exemple sur la fiche salle avec la rubrique site : dans la fiche salle on précise à quel site appartient la salle, cette information est unique. Le choix se fait à partir d'une liste de sélection, un seul élément de cette liste peut être sélectionné.

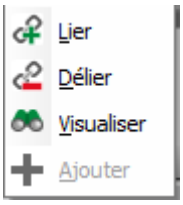
Les rubriques liées simples sont parfois obligatoires : il faudra alors absolument les renseigner avant de pouvoir enregistrer la fiche. C'est le cas par exemple de la rubrique site sur une fiche salle. Si vous ne renseignez pas cette information, un message vous avertira que vos données ne sont pas correctes et vous devrez ressaisir les informations manquantes.

Une fois que vous avez renseigné une rubrique liée, vous pouvez simplement supprimer le contenu du champ pour vider la rubrique.

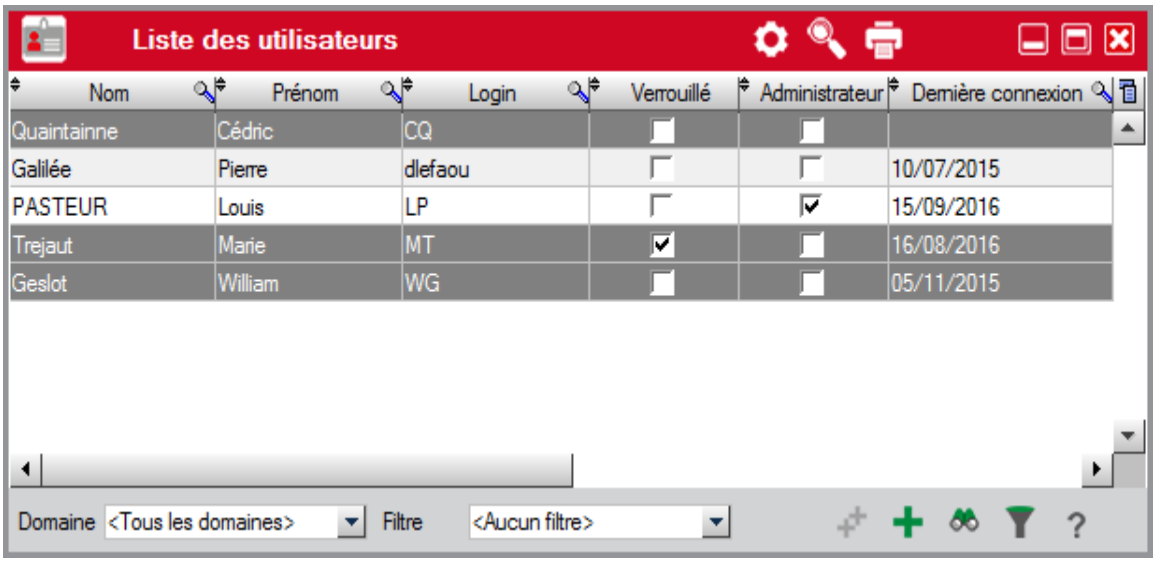
2.1.5.2 Les liens multiples

Dans certains cas, la liaison entre deux fichiers peut être multiple : pour un enregistrement du fichier A pourront correspondre n enregistrements du fichier B et inversement.
Ainsi un utilisateur peut être lié à plusieurs profils, et un profil peut concerner différents utilisateurs. Dans la fiche Profil, vous trouvez un onglet Utilisateurs, et dans la fiche Utilisateur, vous trouvez un onglet Profils.

Ces informations sont présentées sous forme de tableau, généralement dans des onglets dédiés. Un tableau de liaison multiple sur un fichier trouve sa correspondance sur le fichier en relation : il y a un tableau des utilisateurs sur la fiche profil et il y a un tableau des profils sur la fiche utilisateur.
Sur chaque tableau de lien multiple, les outils disponibles sont accessibles par un clic droit :



Vous pourrez ainsi faire et défaire les liens, mais aussi visualiser les enregistrements listés dans le tableau.
Après avoir cliqué sur « lier », vous obtenez la liste des enregistrements en relation avec le fichier concerné, par exemple la liste des utilisateurs si vous êtes sur le tableau Utilisateurs d'un profil. Vous obtenez la liste normale, avec tous les outils dont nous avons déjà parlé. Dans cette liste, il est possible de faire une sélection simple mais aussi une sélection multiple en cliquant sur les touches CTRL et MAJ de votre clavier. Les enregistrements sélectionnés apparaissent en gris :



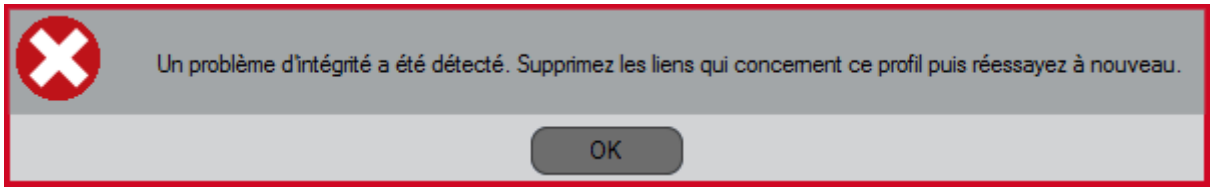
En validant votre choix sur la liste, tous les enregistrements sélectionnés seront associés à la fiche de départ.

Pour délier un enregistrement sur un tableau de liaisons multiples, il faut sélectionner l'enregistrement en question dans le tableau puis sur l'option « délier » du menu clic droit.

Pour visualiser un enregistrement sur un tableau de liaisons multiples, il faut sélectionner l'enregistrement en question dans le tableau puis sur l'option « visualiser » du menu clic droit.

2.1.5.3 L'intégrité référentielle

Comme nous venons de le voir, il existe des liens entre les fiches des logiciels QUALIMS et certains de ces liens sont obligatoires. Lorsque vous ne respectez pas le caractère obligatoire de ces liens ou bien lorsque vous risquez de casser ces liens, vous aurez probablement un message vous avertissant qu'il y a un problème d'intégrité.



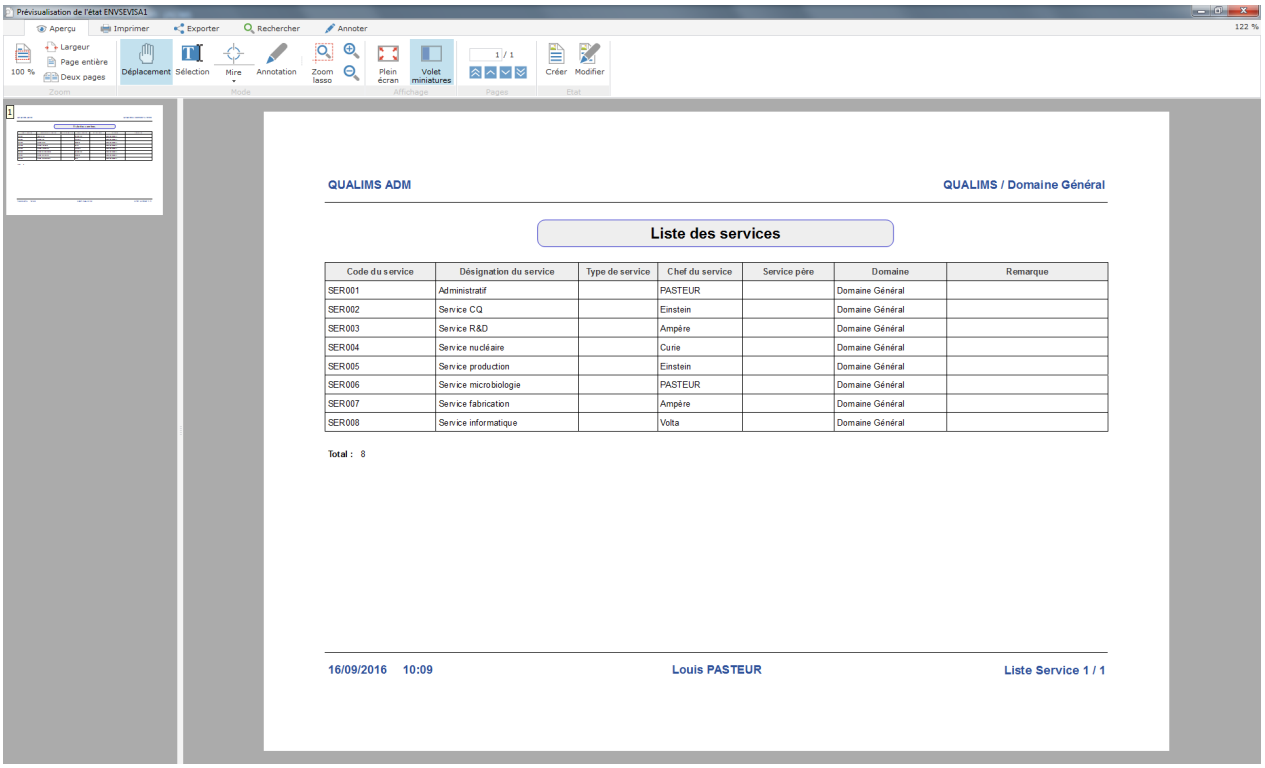
Si ce message se produit alors que vous êtes en train d'ajouter une nouvelle fiche, vous devez vérifier que vous avez bien renseigné les rubriques obligatoires.
Si ce message vous empêche de supprimer une fiche, vous devez alors supprimer les enregistrements en relation ou en tout cas modifier le lien.

2.2 LES IMPRESSIONS STANDARD

QUALIMS ADM offre de nombreuses possibilités d'impressions. Certaines sont standard et communes à l'ensemble des logiciels de la suite QUALIMS : ce sont les impressions des listes, des fiches et des rapports.

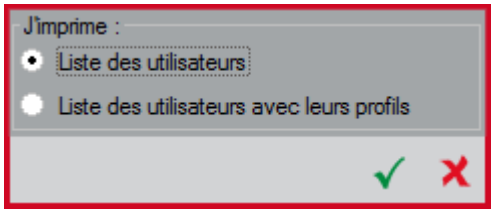
2.2.1 Impression des listes

En cliquant sur le bouton d'impression qui se trouve en haut à droite de toutes les listes, vous pouvez imprimer le contenu de la liste. Les colonnes imprimées ne sont pas paramétrables, en revanche si vous avez filtré le contenu de la liste ou si vous avez trié les données selon vos critères, ces informations seront conservées pour l'impression.



La fenêtre d'impression vous propose plusieurs outils que nous détaillerons un peu plus loin, mais pour lancer simplement l'impression, il vous suffit de cliquer sur l'icône d'impression en haut à gauche de la barre d'outils.

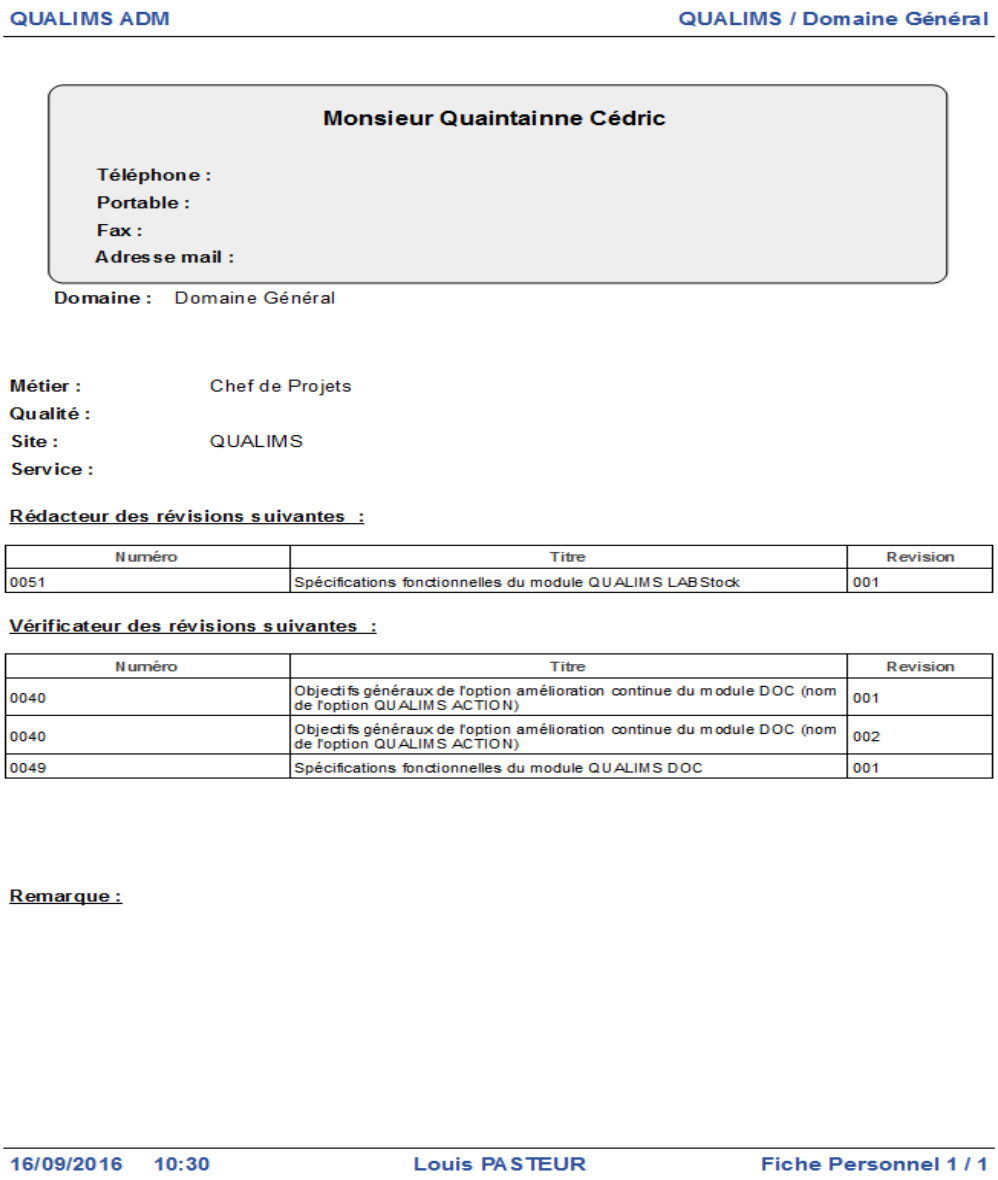
Pour certaines listes, comme la liste des Utilisateurs, une fenêtre intermédiaire vous demandera de sélectionner les informations que vous souhaitez imprimer.



Quelle que soit la liste imprimée, vous aurez systématiquement les informations suivantes : nom de l'application, nom de votre société, date et heure d'impression, nom de l'utilisateur, nom de la liste imprimée, numéro et nombre de pages.

2.2.2 Impression des fiches

Sur chaque fiche consultée, vous trouvez également un bouton d'impression en haut qui vous permet d'imprimer le contenu de la fiche. Voici par exemple l'impression d'une fiche Personnel :



QUALIMS ADM — QUALIMS / Domaine Général

Monsieur Quaintainne Cédric

Téléphone :
Portable :
Fax :
Adresse mail :

Domaine : Domaine Général

Métier : Chef de Projets
Qualité :
Site : QUALIMS
Service :

Rédacteur des révisions suivantes :

Numéro	Titre	Revision
0051	Spécifications fonctionnelles du module QUALIMS LABStock	001

Vérificateur des révisions suivantes :

Numéro	Titre	Revision
0040	Objectifs généraux de l'option amélioration continue du module DOC (nom de l'option QUALIMS ACTION)	001
0040	Objectifs généraux de l'option amélioration continue du module DOC (nom de l'option QUALIMS ACTION)	002
0049	Spécifications fonctionnelles du module QUALIMS DOC	001

Remarque :

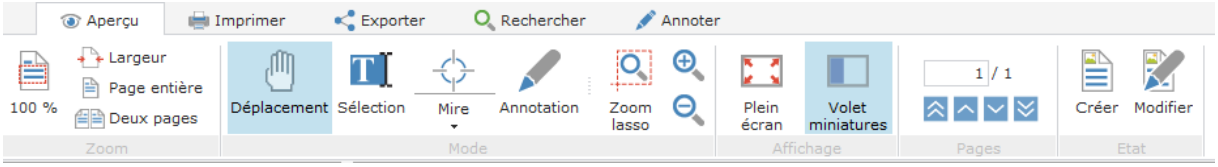
16/09/2016 10:30 — Louis PASTEUR — Fiche Personnel 1 / 1

Comme pour l'impression des listes, vous aurez systématiquement les informations suivantes : nom de l'application, nom de votre société, date et heure d'impression, nom de l'utilisateur, nom de la fiche imprimée, numéro et nombre de pages.

2.2.3 Outils de la fenêtre d'impression

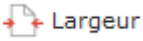
Lorsque vous demandez une impression à partir de QUALIMS, vous accédez dans un premier temps à une fenêtre de prévisualisation qui possède ses propres outils. Vous trouverez facilement l'utilisation de ces différents outils grâce aux infos-bulles qui s'affichent lorsque vous positionnez votre pointeur sur chaque bouton d'action. Néanmoins voici un résumé de ce qui vous est proposé :

Dans le volet aperçu :

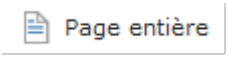


Les différentes options disponibles sont les suivantes :

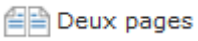
100 % : Afficher les pages à 100%



: Adapter le zoom à la largeur d'une page



: Afficher une page entière dans la prévisualisation



: Adapter le zoom à la largeur de deux pages

: Permet de se déplacer dans les pages

Sélection : Permet de sélectionner du texte

Zoom lasso : Permet d'avoir un zoom personnalisé

: Zoom avant

: Zoom arrière

Plein écran : Afficher le mode plein écran

: Permet d'afficher le volet des miniatures sur le côté de l'écran

: Numéro de la page en cours

: Afficher la première page

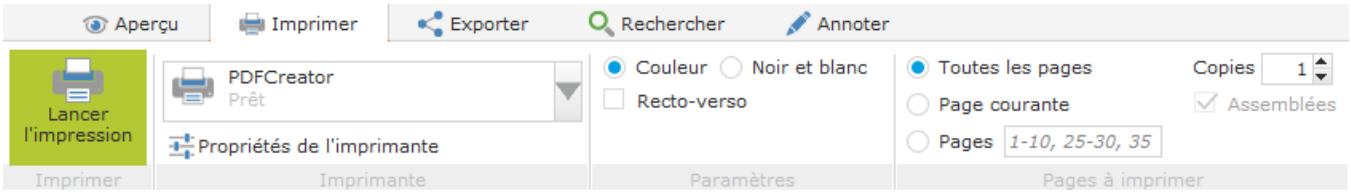
: Afficher la page précédente

: Afficher la page suivante

: Afficher la dernière page

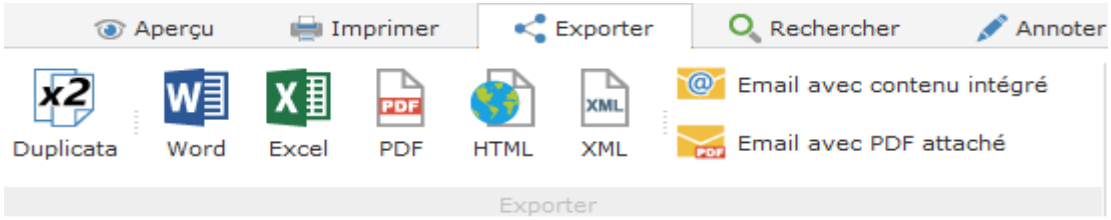
Annotation : Pour ajouter une annotation. Cela renvoi directement au volet Annoter. (Voir plus bas.)

Dans le volet imprimer :



Vous pouvez lancer l'impression, en choisissant l'imprimante, les propriétés de l'imprimante, les pages…

Dans le volet exporter :



Duplicata : Permet d'enregistrer un duplicata

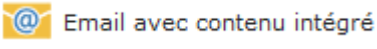
Word : Permet d'exporter sur Word

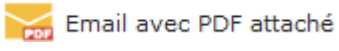
Excel : Permet d'exporter sur Excel

PDF : Permet de générer un PDF

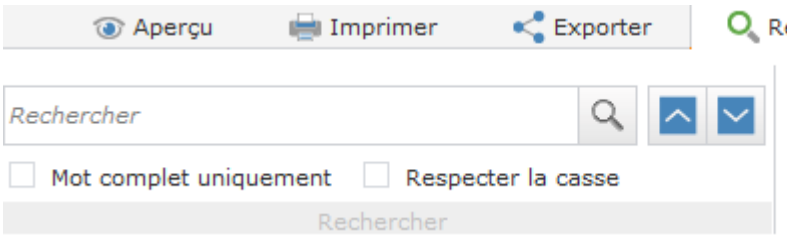
HTML : Permet de générer une page HTML

XML : Permet de générer une page XML


: Permet d'envoyer le document par mail

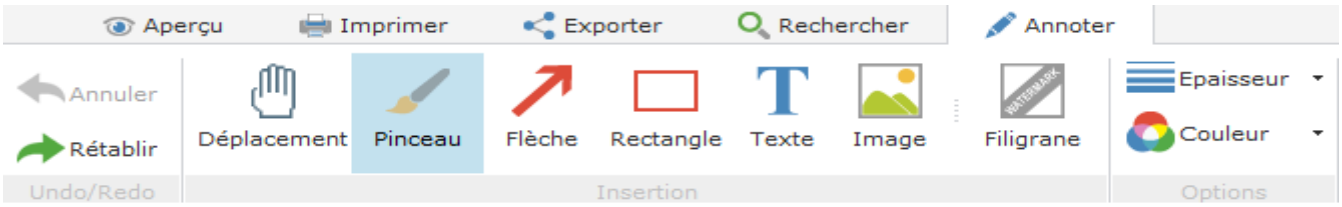

: Permet d'envoyer le document en pièce jointe par mail.

Dans le volet rechercher :



Permet de recherche un mot, une phrase dans le document en le surlignant.

Dans le volet annoter :



: Permet d'annuler l'annotation que vous venez de faire

: Permet de rétablir ce que vous venez d'annuler

: Permet de déplacer les annotations que vous venez de créer.

Pinceau : Permet de peindre sur le document

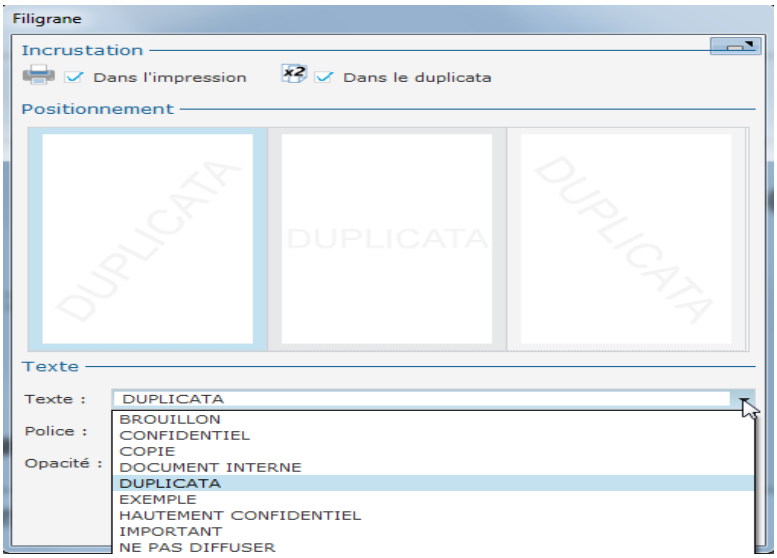
Flèche : Permet de faire directement des flèches sur le document.

Rectangle : Permet de dessiner un rectangle sur le document.

Texte : Pour rajouter du texte dans le document.

Image : Pour intégrer une image depuis votre ordinateur sur le document.

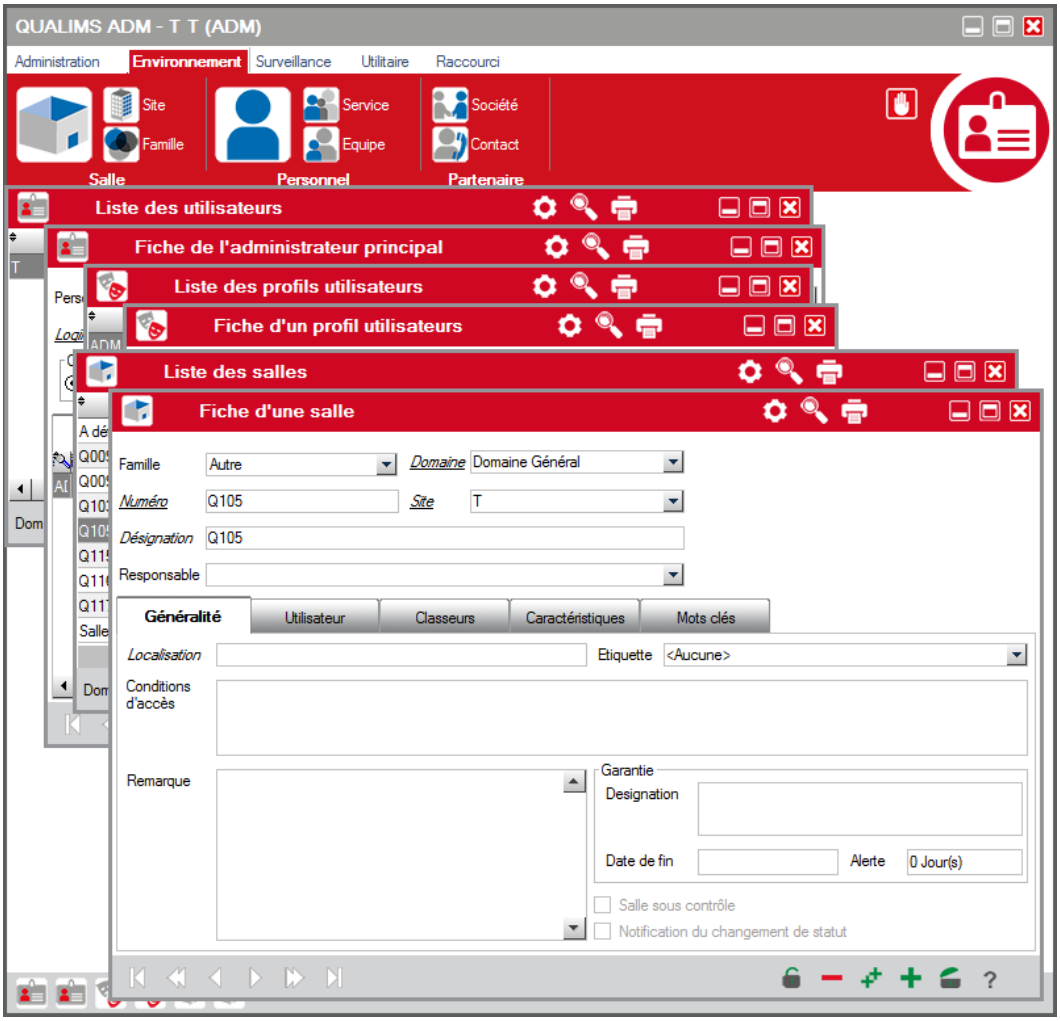
Filigrane : Pour ajouter un filigrane dans le document : on peut choisir plusieurs modèles : DUPLICATA, CONFIDENTIEL …, on peut choisir la police, la taille, l'opacité… :



2.3 MULTIFENETRAGE ET TAILLE DES FENETRES

2.3.1 Le multifenêtrage

Vous pouvez ouvrir sur QUALIMS ADM toutes les fenêtres dont vous avez besoin pour travailler de manière simultanée. Ces fenêtres peuvent être issues d'un seul ou plusieurs fichiers, et combiner des listes ou des enregistrements.



Toutes les fenêtres ouvertes sont symbolisées en bas de la fenêtre principale par un icône représentatif du fichier ouvert. En cliquant sur ces icônes, vous visualisez les fenêtres correspondantes. Vous pouvez aussi simplement passer d'une fenêtre à une autre en cliquant sur une partie de fenêtre visible.
En survolant les icônes en bas de la fenêtre principale, vous obtenez une brève description de chaque fenêtre ouverte.
Les fenêtres ouvertes sont également accessibles depuis le bandeau « Utilitaire » de QUALIMS ADM. Dans ce bandeau, vous trouvez également les options « cascades », « iconiser toutes les fenêtres » et « fermer toutes les fenêtres » qui vous permettent de manipuler plus facilement les fichiers ouverts.

2.3.2 Taille des fenêtres

Chaque fenêtre de l'application a une taille par défaut mais vous pouvez changer cette taille, ce qui vous permet en particulier d'afficher un plus grand nombre d'informations dans le cas des listes.

Pour étirer une fenêtre, il faut placer votre pointeur de souris sur l'un des 4 côtés ou l'un des 4 angles de la fenêtre, de manière à faire apparaître les flèches d'étirement : ↔ ↕ ou ⤢
Lorsque la flèche apparaît, en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, vous pouvez étirer la fenêtre soit horizontalement, soit verticalement, soit les deux en même temps.

Lorsque vous augmentez la taille d'une fenêtre, le contenu de cette fenêtre est aussi élargi. Ainsi dans le cas d'une liste, si vous faites un étirement horizontal, les colonnes affichées à l'intérieur de la fenêtre sont plus nombreuses, ou dans certains cas, leur largeur augmente. Si vous faîtes un étirement vertical sur une liste, le nombre d'enregistrements visibles sur la liste augmente.

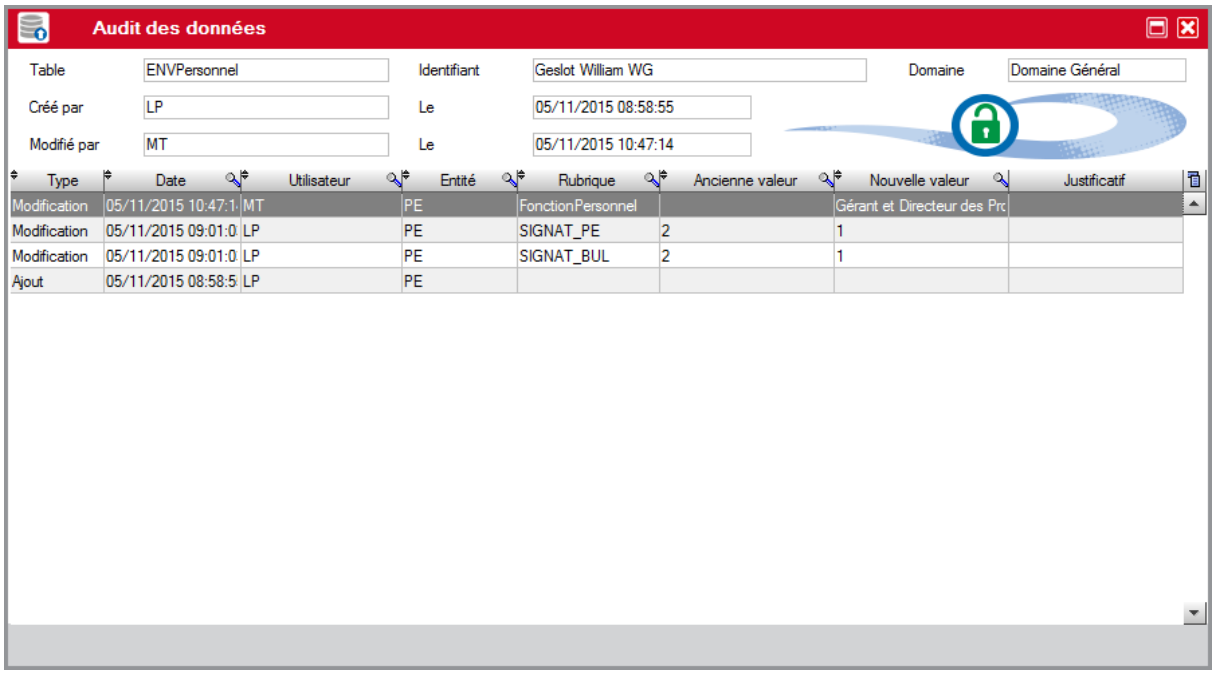
Vous pouvez diminuer la taille des fenêtres selon le même procédé mais pas en deçà d'une taille standard qui a été définie pour chaque fenêtre.

2.4 SÉCURITÉ

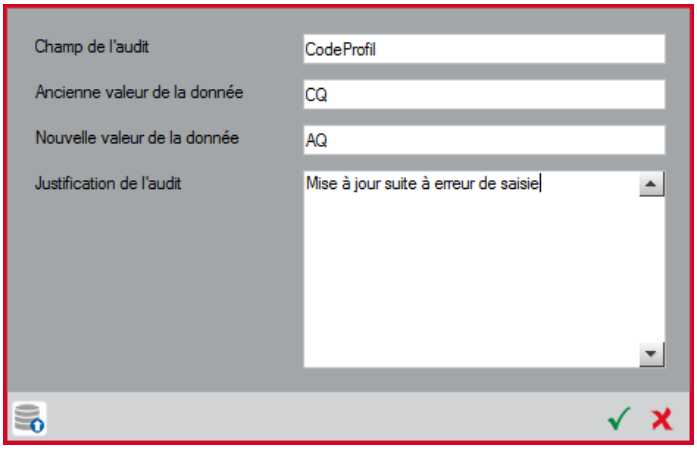
Les applications QUALIMS ont été conçues pour respecter les contraintes de la norme FDA 21 CFR Part 11. Aussi vous trouverez certains outils ou certaines contraintes liés à cette spécification.

2.4.1 Audit trail

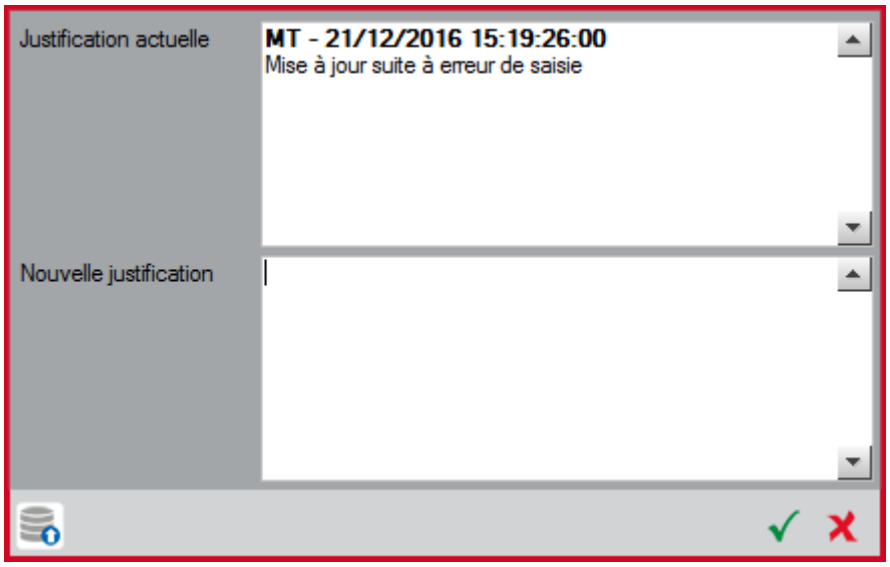
Sur chaque enregistrement, une fenêtre d'audit vous permet de consulter les principales modifications qui ont été effectuées sur l'enregistrement. Toutes les actions ne sont pas tracées, cela dépend du fichier concerné et du paramétrage défini par l'administrateur. L'audit des données est accessible sur chaque fiche par le bouton d'audit en haut à droite : .



Chaque rubrique peut être définie comme auditable (elle apparaîtra alors dans l'audit trail) ou non auditable. De plus, chaque rubrique auditable peut être définie comme justifiable ou non justifiable. Lorsque l'utilisateur modifie une rubrique justifiable, il verra apparaître une fenêtre de justification lui demandant de commenter la raison du changement effectué.



Une justification de la modification sera nécessaire afin de valider la modification.
Dans la table d'audit des données, il est possible à tout moment de compléter cette justification. En double cliquant sur la justification à modifier, l'écran suivant est affiché :



Votre nouvelle justification viendra alors s'ajouter aux justifications précédentes (pour la même ligne d'audit uniquement). En aucun cas il n'est possible de supprimer les justifications précédentes.

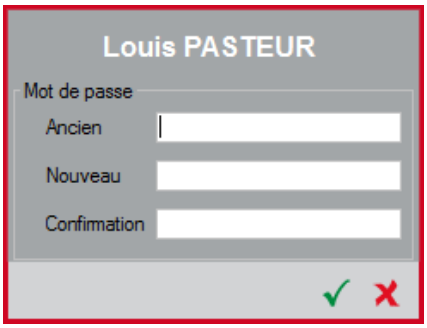
Les rubriques placées sous audit apparaissent en Italique dans chaque fiche.

2.4.2 Mot de passe, verrouillage

2.4.2.1 Modifier votre mot de passe

Cette fonctionnalité est active uniquement lorsque LDAP est désactivée.
Lorsque vous vous connectez à l'un des logiciels QUALIMS, vous utilisez un login, un profil et un mot de passe qui vous ont été attribués par l'administrateur. Parmi ces trois éléments, vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier votre mot de passe. Cette modification peut également vous être imposée par le logiciel lui-même : ce sont des paramètres de QUALIMS ADM que nous verrons ultérieurement.

Pour modifier volontairement votre mot de passe, vous devez tout d'abord vous connecter au logiciel à l'aide du mot de passe qui vous a été attribué. Ensuite, dans la fenêtre principale, vous sélectionnez le bandeau « Utilitaires » puis le bouton « Mot de passe ».



Vous devez saisir votre ancien mot de passe puis saisir deux fois le nouveau. La modification sera prise en compte dès votre prochain accès au logiciel.

Il est possible pour l'administrateur de fixer une longueur minimale pour le mot de passe. De même, l'administrateur définit si vous pouvez ou non réutiliser d'anciens mots de passe et les caractères qui doivent être inclus dans le mot de passe (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux, etc.)

2.4.2.2 Verrouillage des applications

Vous pouvez décider de verrouiller manuellement l'application, par exemple si vous vous absentez de votre poste momentanément et que vous ne voulez pas vous déconnecter.
Pour verrouiller l'application, vous devez utiliser le bandeau Utilitaires puis cliquer sur le bouton Verrouillage.

Votre application sera alors bloquée et toutes les fenêtres que vous utilisiez avant le verrouillage sont masquées.
Il se peut aussi que l'application se verrouille automatiquement au bout d'un certain temps de non-utilisation (défini par paramétrage dans QUALIMS ADM).

Pour déverrouiller l'application, vous utilisez la fenêtre de verrouillage qui vous est proposée et vous devez saisir votre mot de passe.

Il est possible pour l'administrateur ou pour certains utilisateurs qui ont les droits nécessaires de déverrouiller la session d'un autre utilisateur. Dans ce cas la session est déverrouillée et fermée aussitôt.

3 LE MENU ENVIRONNEMENT

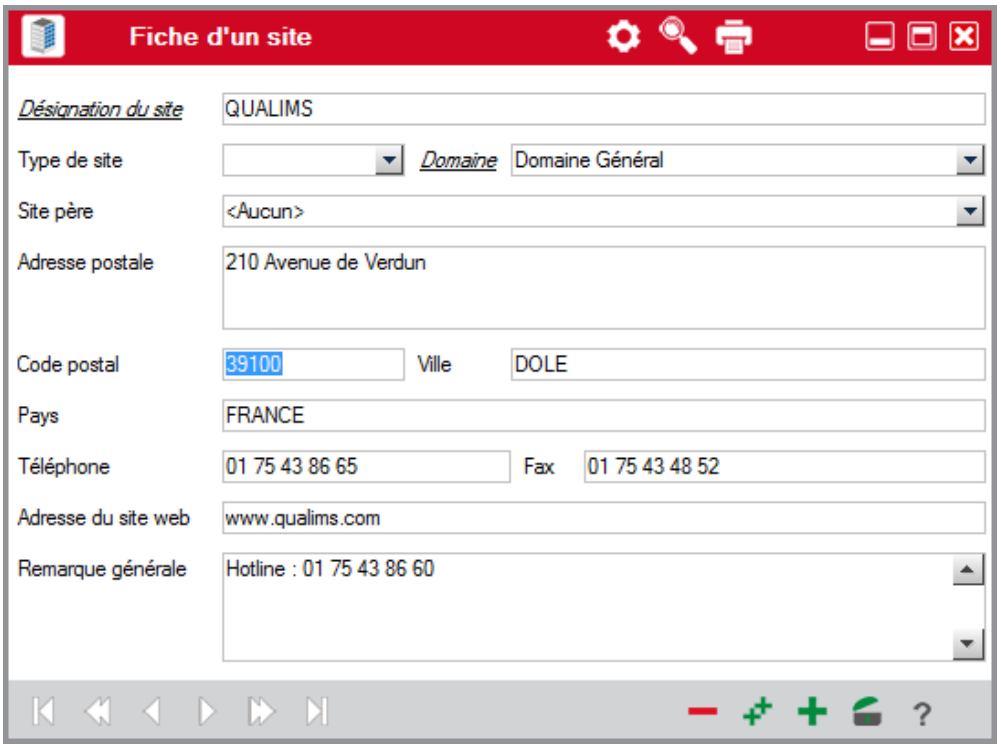
Avant d'exploiter les fonctionnalités propres à QUALIMS ADM, vous aurez besoin de renseigner un certain nombre de fichiers qui se trouvent dans le bandeau Environnement. Nous allons détailler ces différents fichiers.

3.1 LES LOCALISATIONS

Sur un certain nombre de fichiers, il vous sera demandé de localiser un enregistrement soit sur un site, soit dans une salle.

3.1.1 La fiche site

Le site peut être un site en tant que tel ou bien un bâtiment. Cette nuance peut être faite grâce à la rubrique « type de site ».

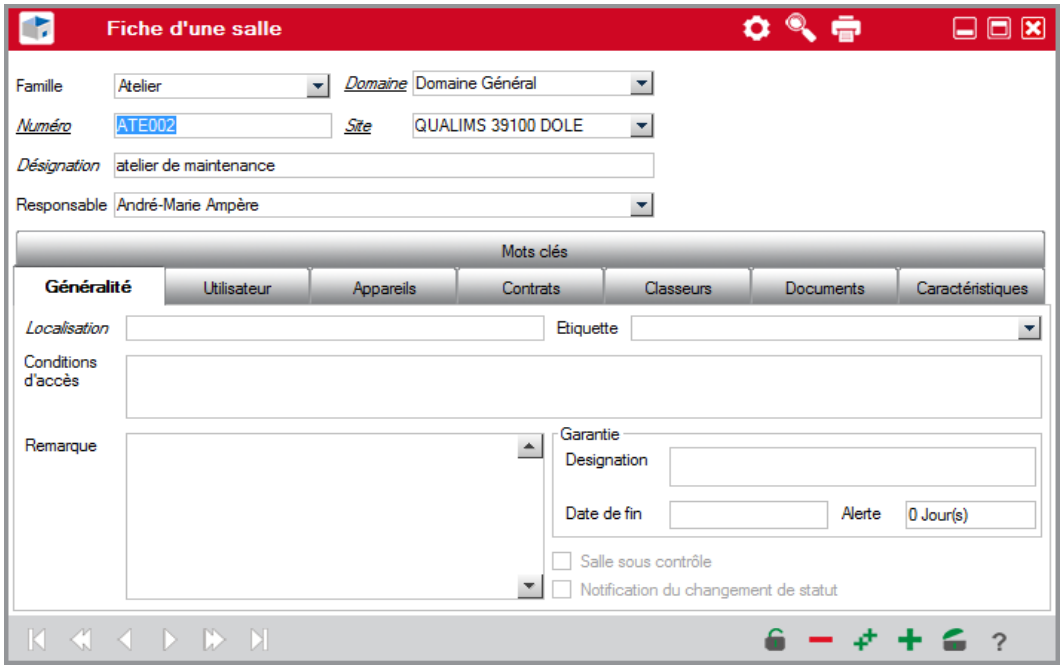


Seule la désignation du site est obligatoire, et cette désignation est unique. Les autres informations sont facultatives. La rubrique site père est liée au fichier site et vous permet de rattacher un site à un autre grâce à une liste déroulante.

Les types de site peuvent être créés dans ADM, ceci est accessible à partir du bandeau Administration puis le bouton Listes (dans le pavé Paramétrage).

3.1.2 La fiche salle

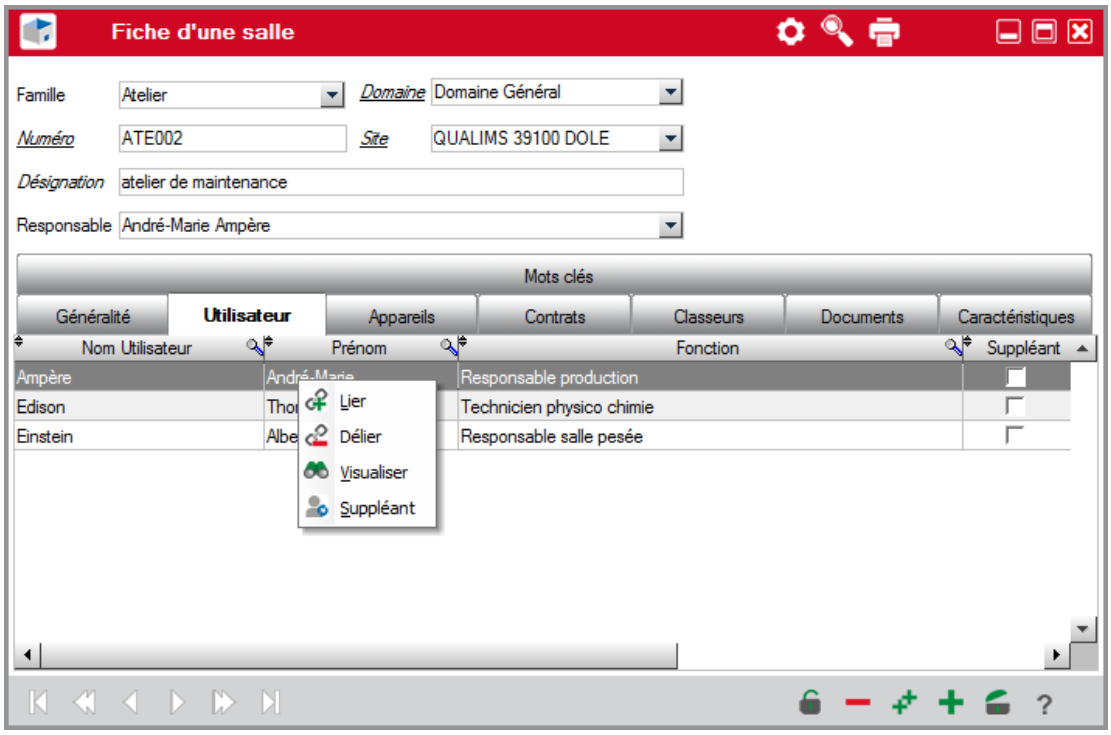
Les salles permettent de localiser des fichiers essentiels dans vos autres applications QUALIMS, comme les équipements dans QUALIMS EQM, les classeurs dans QUALIMS DOC ou les rangements dans LABStock. Chaque salle est identifiée par un numéro et une désignation et elle doit obligatoirement être associée à un site (liste de sélection sur la rubrique site). La famille est également une rubrique obligatoire.



Vous pouvez indiquer le nom du responsable de la salle dans la rubrique « Responsable ».

Dans l'onglet généralité, vous pouvez définir la localisation pour préciser géographiquement où se situe la salle, mais aussi les Conditions d'accès et la zone Remarque. Il est également possible de choisir un format d'étiquette d'identification de salle pour le cas où vous souhaitez utiliser LabStock pour éditer ces étiquettes.
La case à cocher « salle sous contrôle » dans l'onglet Généralités est utile pour les utilisateurs de QUALIMS EQM. Si cette case est cochée, dans EQM deux nouveaux onglets font leur apparition et permettent de gérer des opérations sur les salles comme on peut le faire sur un Equipement. Voir le manuel de EQM pour plus de détails.
La case à cocher « notification du changement de statut » ne peut être activée que si l'option sous contrôle a été choisie, cette case indique si le responsable et les suppléants de la salle doivent être notifiés lors du changement de statut automatique.

L'onglet Utilisateur contient un tableau qui liste les personnes déclarées comme utilisateur de la salle. Parmi ces utilisateurs certains peuvent être déclarés comme suppléant, pour cela, sélectionner la ligne de l'utilisateur concerné puis faites un clic droit et menu « suppléant ».



Les onglets Appareils et Contrats vous permettent de consulter les appareils et les contrats qui sont dans cette salle si vous utilisez le logiciel QUALIMS EQM.

L'onglet Classeurs vous permet de voir les classeurs qui ont été liés à la salle.

L'onglet Documents permet de voir et de lier des documents à la salle.

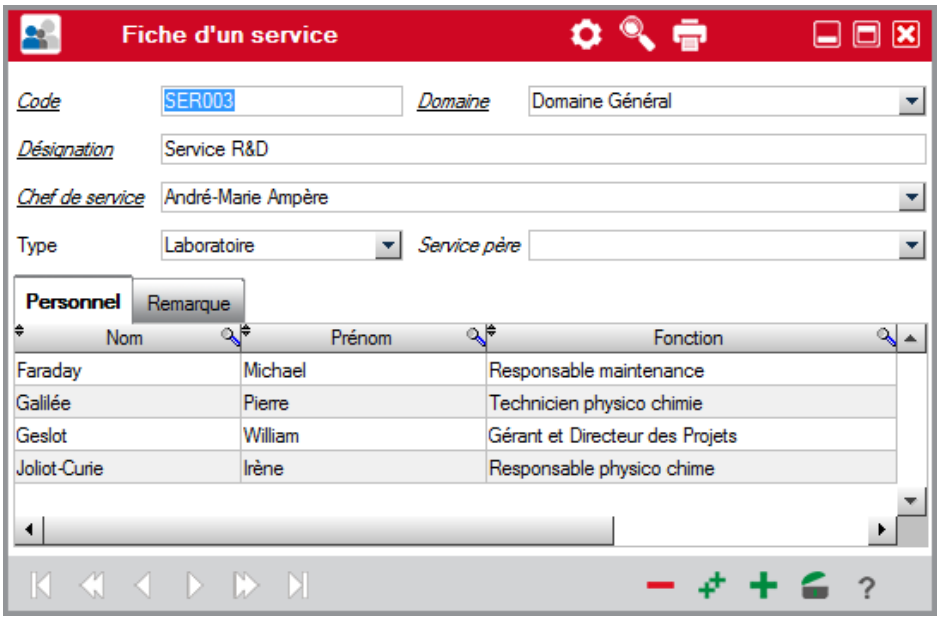
L'onglet Caractéristiques vous permet de renseigner, de façon libre, toute information que vous jugez utile concernant chaque salle.
Chaque caractéristique est composée d'une désignation et d'une valeur. Dans tous les cas il s'agit d'une saisie libre et pour accéder à la zone de saisie, il suffit de cliquer sur une ligne vide du tableau. Si vous avez renseigné des caractéristiques dans la fiche Famille à laquelle la salle appartient, alors ces caractéristiques sont automatiquement ajoutées dans la fiche Salle. Vous pouvez en supprimer ou en rajouter. Plusieurs lignes sont disponibles sur chaque saisie, vous pouvez changer de ligne avec la touche Entrée de votre clavier.

L'onglet Mots clés vous permet d'ajouter de nouveaux mots clés à une salle afin de faciliter les recherches par la suite. Cette fonction n'est disponible que si QUALIMS DOC est installé

3.2 LA GESTION DU PERSONNEL

3.2.1 La fiche service

Les services permettent d'intégrer votre organisation administrative sur les différentes données de QUALIMS. Le service peut être utilisé pour rattacher un membre du personnel par exemple.
Chaque service est identifié par un code et une désignation et doit obligatoirement être associé à un chef de service. Le chef de service est sélectionné parmi les membres du personnel grâce à une liste de sélection.

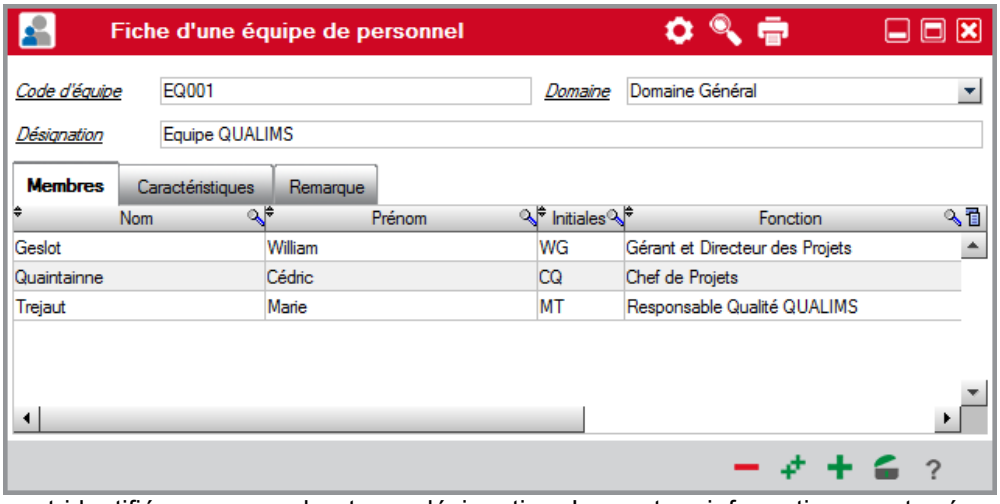


Pour préciser la notion de service, il est possible de définir un type pour chaque enregistrement. Les types de service peuvent être créés dans ADM, à partir du bandeau Administration bouton Liste. De même, grâce à la rubrique « service père », il est possible de lier les services entre eux, ce qui permet de représenter au mieux l'organigramme des services.

L'onglet Personnel permet de consulter la liste des membres du personnel de chaque service. La liaison entre le personnel et le service se fait directement sur la fiche personnel.

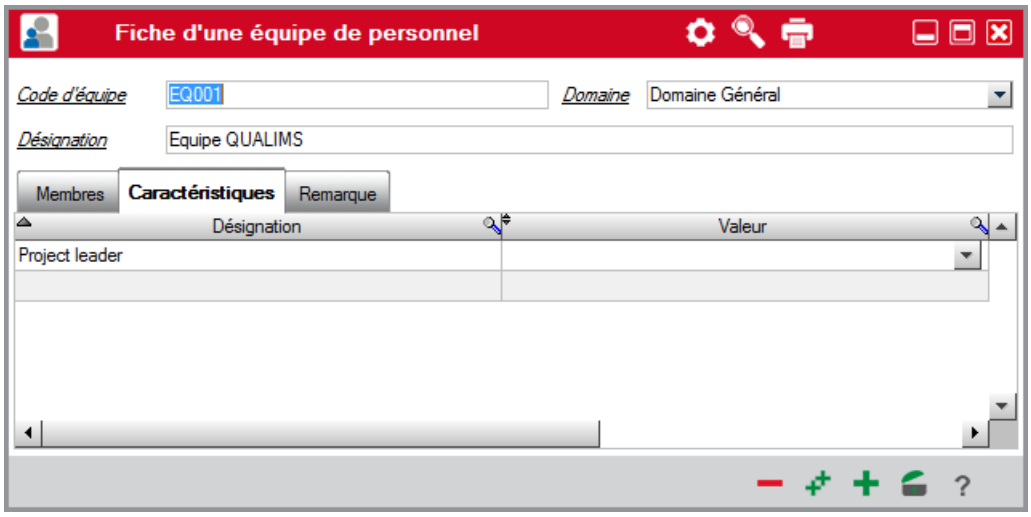
3.2.2 La fiche équipe

Les équipes sont des regroupements de plusieurs membres du personnel, sans qu'il y ait obligatoirement un lien administratif ou hiérarchique entre ces personnes. Les membres de l'équipe sont plutôt liés par la similitude des tâches à réaliser ou par des projets de travail communs.



Chaque équipe est identifiée par un code et une désignation. Les autres informations sont présentées dans des onglets distincts. Vous pourrez ainsi préciser quels sont les membres de l'équipe, à partir de la liste des membres du personnel.

L'onglet Caractéristiques vous permet de renseigner, de façon libre, toute information que vous jugez utile concernant chaque équipe. Le mode de saisie des caractéristiques est identique à celui des autres fiches.

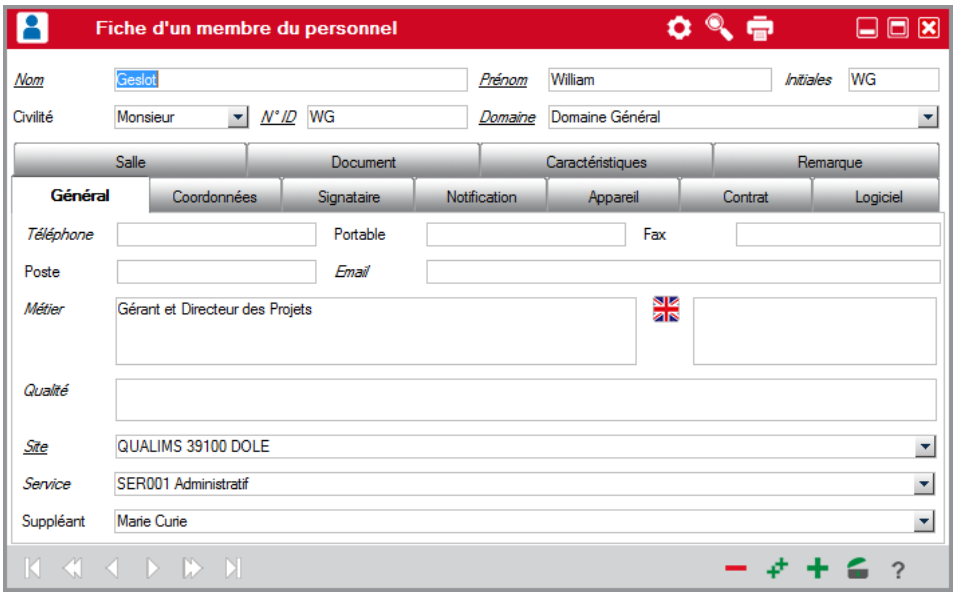


3.2.3 La fiche personnel

Le fichier personnel occupe une place importante dans QUALIMS puisque l'utilisation des fiches membre du personnel est demandée à de nombreuses occasions :

- ✓ Responsable ou utilisateur d'un équipement dans QUALIMS EQM,
- ✓ Signataire de documents dans QUALIMS DOC,
- ✓ Utilisateur dans QUALIMS ADM,
- ✓ Responsable ou suppléant d'une zone de stockage dans QUALIMS LABStock,
- ✓ Etc.

Chaque membre du personnel est identifié par un nom, un prénom et un numéro d'identifiant. Vous pouvez également préciser les initiales du personnel et la civilité. Les civilités peuvent être créées dans ADM, à partir du bandeau Administration bouton Liste.
Le domaine doit obligatoirement être renseigné, ainsi que le site (onglet Général).



L'onglet Général donne des informations globales concernant le membre du personnel au sein de l'entreprise : sa fonction, sa qualité, son site et son service, ses coordonnées téléphoniques et mail, etc.

Vous avez la possibilité de saisir des précisions concernant les coordonnées du personnel dans **l'onglet Coordonnées** : adresse postale, téléphone, email.

Dans cet onglet, les types de contrat peuvent être paramétrés dans ADM, à partir du bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Liste.

L'onglet Signataire permet de définir si ce personnel doit recevoir des notifications (mail) pour la lecture et la signature des documents et s'il est autorisé à signer des documents, à activer ou périmer des révisions. Ceci concerne QUALIMS DOC et QUALIMS QMS.

L'onglet Notification permet de préciser si le membre du personnel doit recevoir un mail lorsque des équipements, contrats, logiciels ou salles dont il est responsable ou suppléant changent de statut (concerne QUALIMS EQM). Il permet également de préciser s'il doit recevoir des mails lorsque des documents changent de statut (concerne QUALIMS DOC) ou bien préciser si le personnel doit recevoir les mails lors du changement de statut de conditionnement ou bien lorsque le stock a atteint un niveau trop bas (concerne uniquement QUALIMS LABStock).

Pour que les notifications fonctionnent, vous devez renseigner l'adresse email du membre du personnel dans l'onglet Général.

Les onglets Appareil, Contrat, Logiciel et Salle permettent de voir la liste des membres du personnel qui sont responsable, suppléant, ou utilisateur (la notion d'utilisateur n'existe pas pour les contrats) de ces objets. Ces informations sont reprises depuis l'onglet Utilisateur des fiches concernées ou depuis la rubrique « Responsable ». Par exemple sur la fiche Salle nous avons vu que nous pouvons décaler un membre du personnel comme utilisateur ou suppléant de la salle. Les notions concernant les appareils, les contrats et les logiciels sont propres à QUALIMS EQM.

L'onglet Document répertorie les documents pour lesquels le membre du personnel est Rédacteur, Vérificateur, Approbateur ou Responsable. Ces notions sont propres à QUALIMS DOC et cet onglet n'affiche donc rien si vous ne possédez pas ce logiciel.

Comme sur la fiche Equipe, **les caractéristiques** vous permettent de compléter les informations au sujet du personnel. Le mode de saisie des caractéristiques est identique à celui des autres fiches.

Enfin, **l'onglet Remarque** offre une grande zone de saisie libre pour rajouter tout commentaire.

L'archivage d'une fiche Personnel archive la fiche Utilisateur en relation s'il en existe une.
Le désarchivage d'une fiche utilisateur est interdit si la fiche personnel en relation est archivée.

4 LE PARAMETRAGE

Afin de fournir aux utilisateurs des autres applications QUALIMS la meilleure utilisation possible, vous devez faire certains choix et définir des paramètres dans QUALIMS ADM.

4.1 LA NOTION D'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

L'utilisateur déclaré lors du premier démarrage est par défaut l'administrateur principal. Cet administrateur principal est le seul à ne jamais pouvoir être verrouillé, ni manuellement, ni par l'utilitaire de Mise à Jour (MAJ.exe) s'il ne s'est pas connecté depuis longtemps.
L'archivage de l'administrateur principal est interdit.
Le verrouillage de l'administrateur principal est interdit.
L'administrateur principal est modifiable par la fenêtre de paramétrage global.
L'administrateur principal peut se connecter à toutes les applications même sans Profil par défaut.

Lors de la mise à jour quotidienne des données, s'il y a un échec de MAJ.exe, un mail est envoyé à l'administrateur principal.

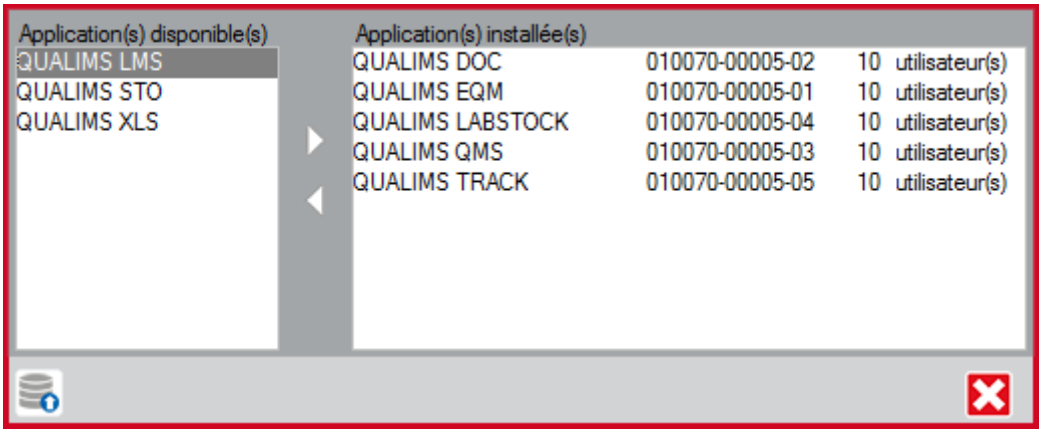
4.2 ADMINISTRATION DES APPLICATIONS

Tout d'abord, dans QUALIMS ADM, est précisé quelles sont les applications QUALIMS qui sont installées. Ainsi ces applications seront reconnues et pourront fonctionner ensemble sur la même base de données. Certains fichiers sont partagés entre ces applications, comme les sites, les salles, les services, les membres du personnel, etc.

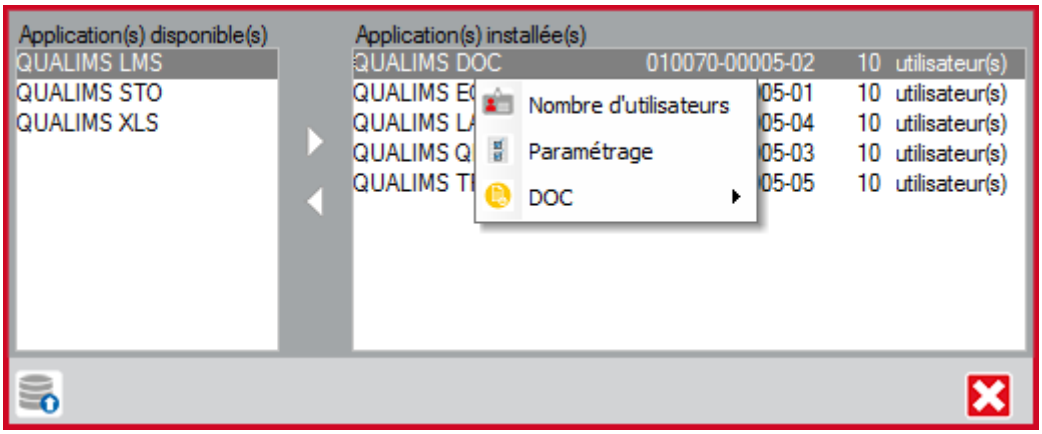
Pour l'administration des applications, vous devez utiliser le bandeau Administration puis cliquez ensuite sur le bouton Application.

4.2.1 Installation et paramètres des applications

Sur l'écran de gestion des applications, vous voyez immédiatement quelles sont les applications installées et le numéro de licence correspondant.

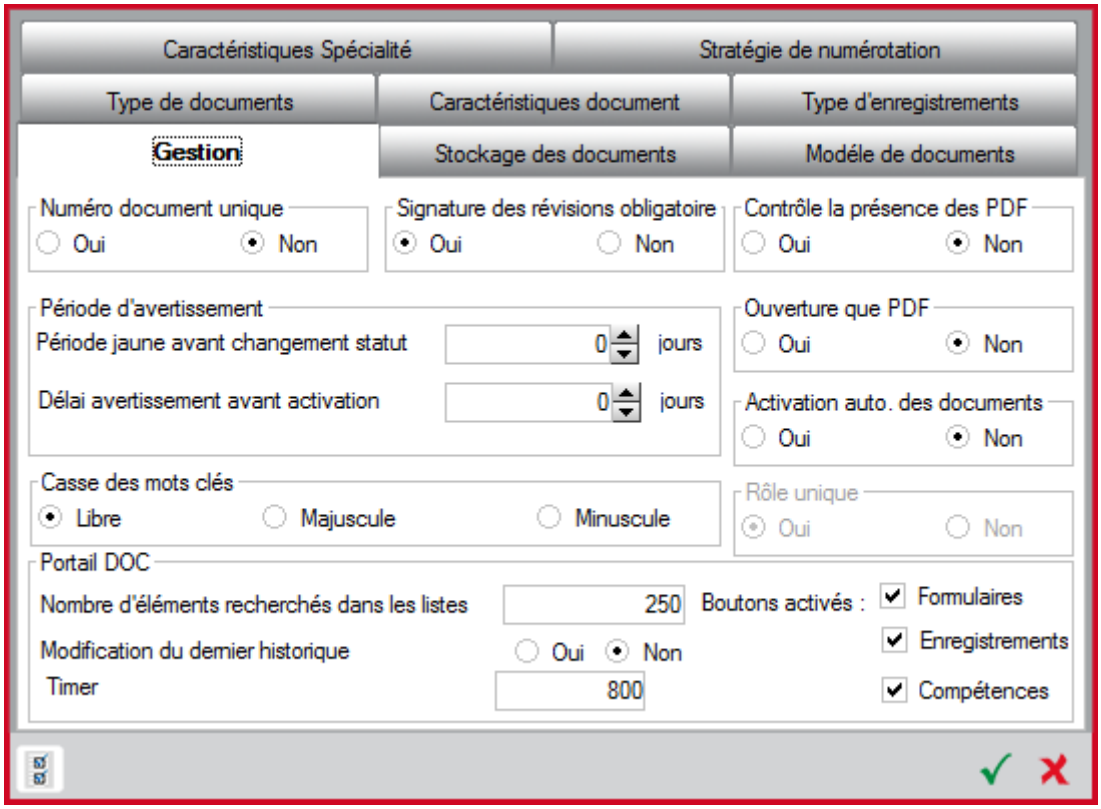


Certaines applications nécessitent un paramétrage spécifique, vous pouvez accéder aux paramètres d'une application en la sélectionnant dans la liste des applications installées, puis en faisant un clic droit de manière à accéder au menu contextuel :



4.2.1.1 Paramètres de QUALIMS DOC

La fenêtre de paramètres de QUALIMS DOC présente huit onglets.

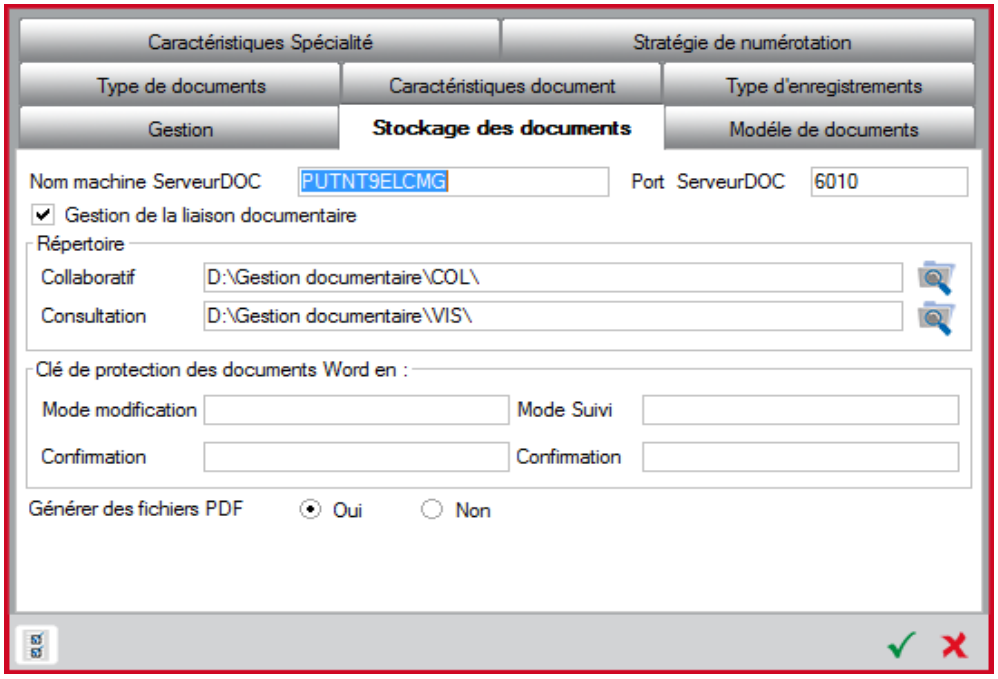


Tout d'abord, vous trouverez un onglet Gestion permettant de définir de nombreuses règles de fonctionnement pour QUALIMS DOC :

- ✓ Unicité du numéro de document : afin que le numéro de document soit unique sur toute la base de données.
- ✓ Signature des révisions obligatoire ou non : si la signature des révisions est obligatoire, il sera impossible d'activer un document si tous les signataires n'ont pas indiqué de date de signature dans la révision.
- ✓ Contrôle de la présence des PDF : avant de changer le statut d'une révision, on vérifie si un fichier PDF a bien été généré. S'il n'y a pas de document PDF associé alors il sera impossible d'activer la révision.
- ✓ Durée de la période d'alerte pour les changements de statut des documents à réviser
- ✓ Délai d'avertissement avant activation et activation automatique des documents. Cette fonction permet d'activer automatiquement une révision en diffusion dès lors que la date d'application renseignée est dépassée.
- ✓ Ouverture uniquement des documents PDF : lors de la liaison documentaire, seuls les fichiers PDF sont ouverts. Si aucun PDF n'est associé à la révision, le document ne pourra pas s'ouvrir.

- ✓ Choix de la casse pour la saisie des mots clés dans le dictionnaire des mots clés.
- ✓ Si le Portail Doc est installé : vous aurez le choix du nombre d'éléments recherché dans les listes par défaut. Dans ce paramétrage, vous pouvez également choisir de modifier l'historique de suivi de lecture des documents, vous pourrez paramétrer le temps d'ouverture d'un document (au-delà de ce temps le document ne se chargera pas). Vous définissez également les boutons et donc les fonctionnalités que vous souhaitez utiliser dans le Portail DOC à savoir : les formulaires, les enregistrements et les compétences du personnel.

Ensuite, l'onglet Stockage des documents liste différents répertoires et paramètres utilisés pour la gestion documentaire : (Le paramétrage se fait par l'intégrateur QUALIMS lors de l'installation de QUALIMS DOC).

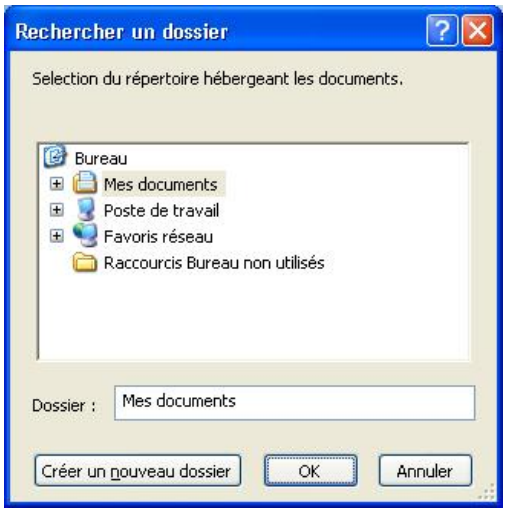


- ✓ Le nom de la machine hébergeant le serveur de documents et le port d'écoute sont paramétrés dans cet onglet.

Ensuite si la case « Gestion de la liaison documentaire » est cochée, vous accèderez aux paramètres suivants :

- ✓ Le répertoire collaboratif du serveur de documents
- ✓ Le répertoire de consultation du serveur de documents

Tous ces répertoires peuvent être saisis directement ou sélectionnés à l'aide de l'icône dossier qui se trouve sur la droite :



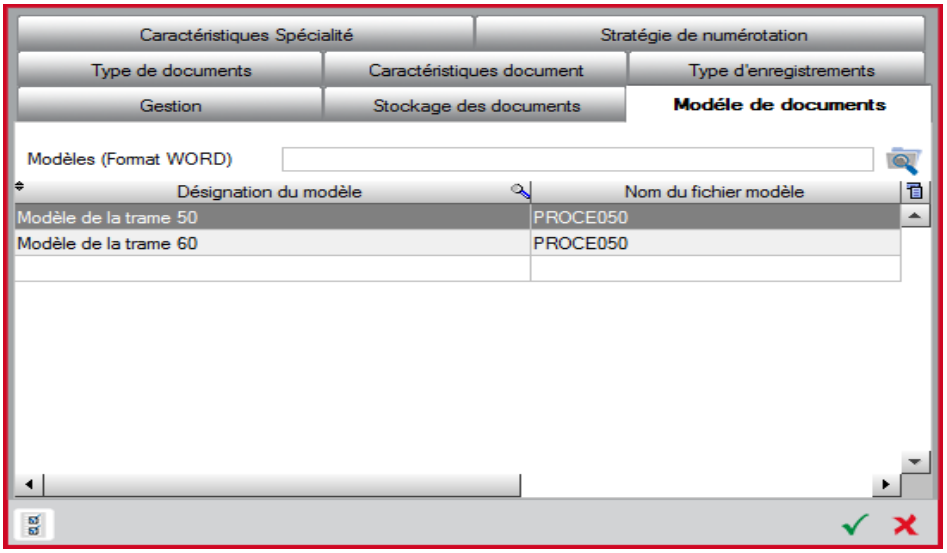
- ✓ Clé de protection des documents Word : si vous mettez un mot de passe dans l'une ou l'autre (ou les deux) de ces rubriques, alors le mode de protection correspondant est activé.
- ✓ Le mode modification concerne l'ensemble des documents, il protège les documents Word contre la modification.
- ✓ Le mode Suivi, s'il est activé dans ADM, permet de décider, pour chaque Document, si un suivi des modifications doit être réalisé.

Ce paramétrage est très technique et nécessite les compétences du service informatique. N'hésitez pas à nous contacter pour toute assistance relative à ce paramétrage.

Le port ServeurDOC 6010 est proposé par défaut. Il est conseillé de laisser ce paramétrage par défaut, sauf si ce port est réservé par ailleurs.

Si la case « Gestion de la liaison documentaire » n'est pas cochée, seuls les liens de type URL seront possible dans QUALIMS DOC.

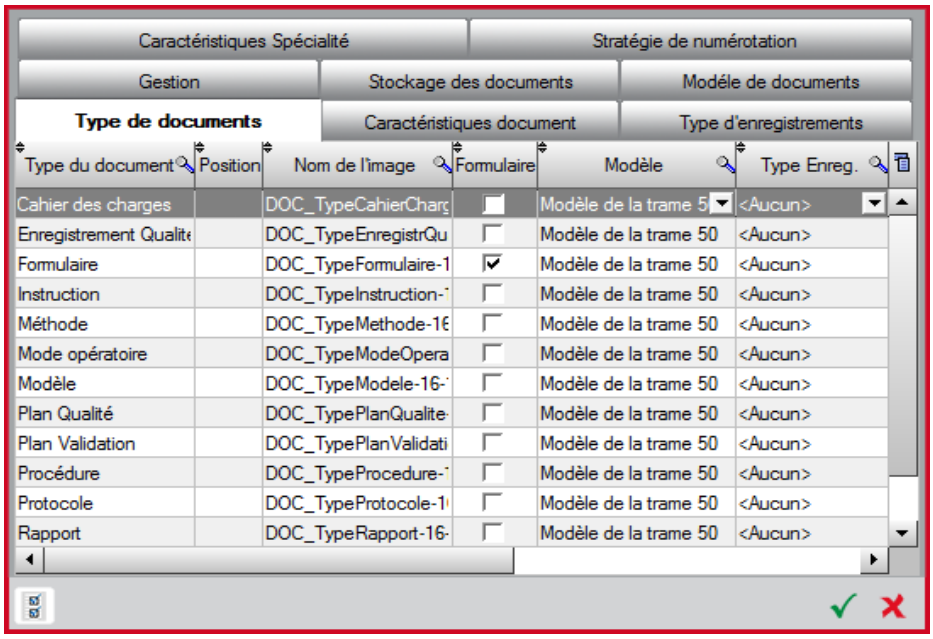
L'onglet Modèle de documents permet de désigner les modèles Word que vous avez créés spécifiquement pour QUALIMS DOC. Les fichiers associés à ces modèles portent des noms de type PROCEXXX où XXX est un nombre de 050 à 999. Ils sont placés ensuite dans le répertoire des modèles (défini dans la rubrique Modèles de cet onglet).



Dans cet onglet vous pouvez donc donner des noms de modèles, et pour chaque modèle préciser le fichier associé (il n'est pas nécessaire de préciser l'extension .dot).

Vous devez également préciser le chemin d'accès aux différents modèles qui seront stockés dans un répertoire unique.

Ensuite, l'onglet Type de documents permet de gérer les différents types de documents existant dans QUALIMS DOC et d'en créer de nouveaux :



Vous pouvez compléter les types de documents créés par défaut pour personnaliser cette liste. Pour cela, vous trouverez toujours une ligne vide en bas de la liste, il suffit de saisir le nom du nouveau type dans la première case de cette ligne. Pour chaque type créé, une case à cocher permet de préciser s'il doit être géré comme un formulaire (voir manuel utilisateur de QUALIMS DOC pour la gestion des formulaires).

Le code Position (numérique) permet d'ordonner les types de documents dans certaines listes, comme la liste des documents applicables. Veillez à utiliser suffisamment de chiffres pour que vous ne soyez pas bloqués si vous rajoutez ultérieurement de nouveaux types de documents.

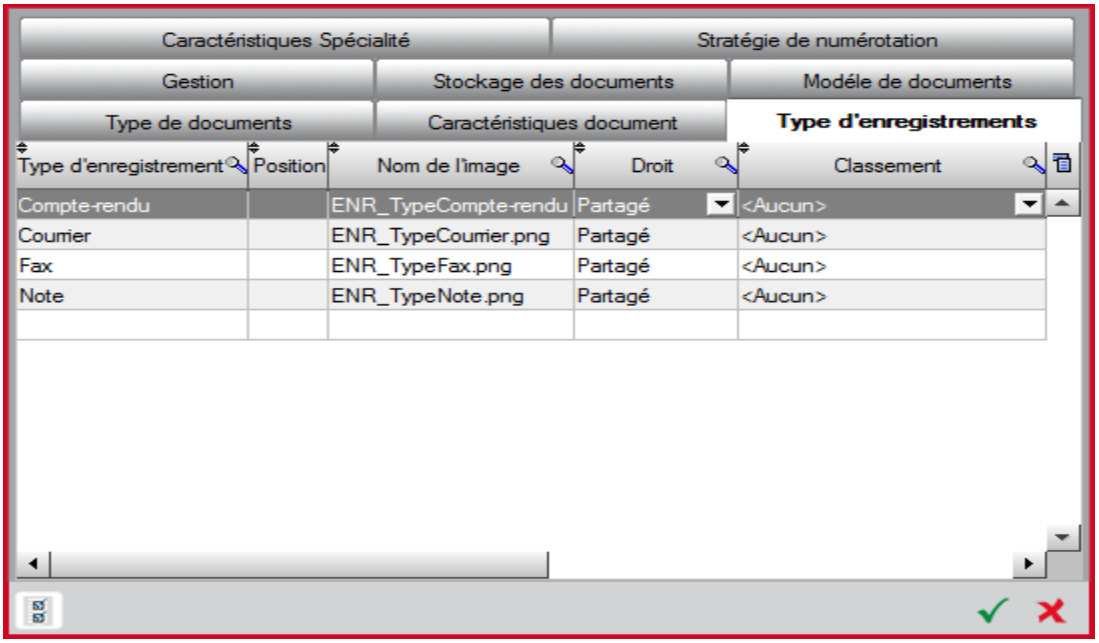
Pour chaque type de document, vous pouvez également indiquer le modèle correspondant dans la colonne Modèle. Ces modèles sont ceux que vous avez listés précédemment.

Le tableau ci-dessous vous indique quels sont les images standard disponibles :

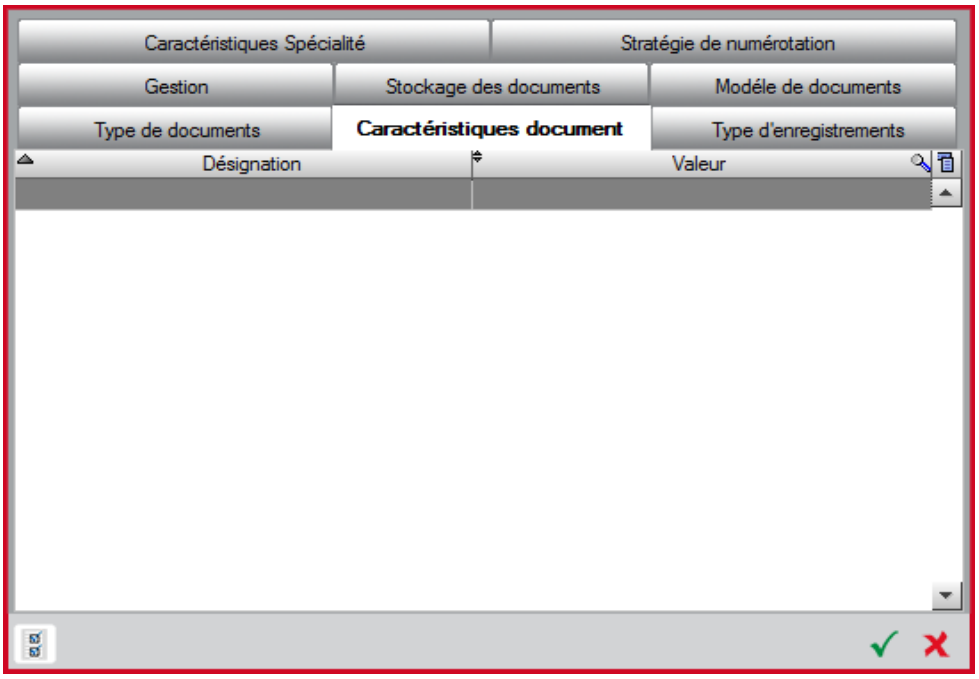
Type Méthode	DOC_TypeMéthode-16-1.png
Type Mode Opératoire	DOC_TypeModeOperatoire-16-1.png
Type Plan Qualité	DOC_TypePlanQualite-16-1.png
Type Plan de validation	DOC_TypePlanValidation-16-1.png
Type Spécification	DOC_TypeSpecification-16-1.png
Type Cahier des charges	DOC_TypeCahierCharges-16-1.png
Type Enregistrement Qualité	DOC_TypeEnregistrQualite-16-1.png
Type Formulaire	DOC_TypeFormulaire-16-1.png

Type Instruction	DOC_TypeInstruction-16-1.png
Type Modèle	DOC_TypeModele-16-1.png
Type Procédure	DOC_TypeProcedure-16-1.png
Type Protocole	DOC_TypeProtocole-16-1.png
Type Rapport	DOC_TypeRapport-16-1.png

Ensuite, l'onglet Type d'enregistrements permet de gérer les types à utiliser pour les enregistrements. Le fonctionnement de cet onglet est identique à ce que nous venons de voir pour les types de documents.



Enfin, deux onglets Caractéristiques (Document et Spécialité) vous permettent de créer des caractéristiques globales sur les documents ou sur les spécialités.
Prenons l'exemple des caractéristiques Document :



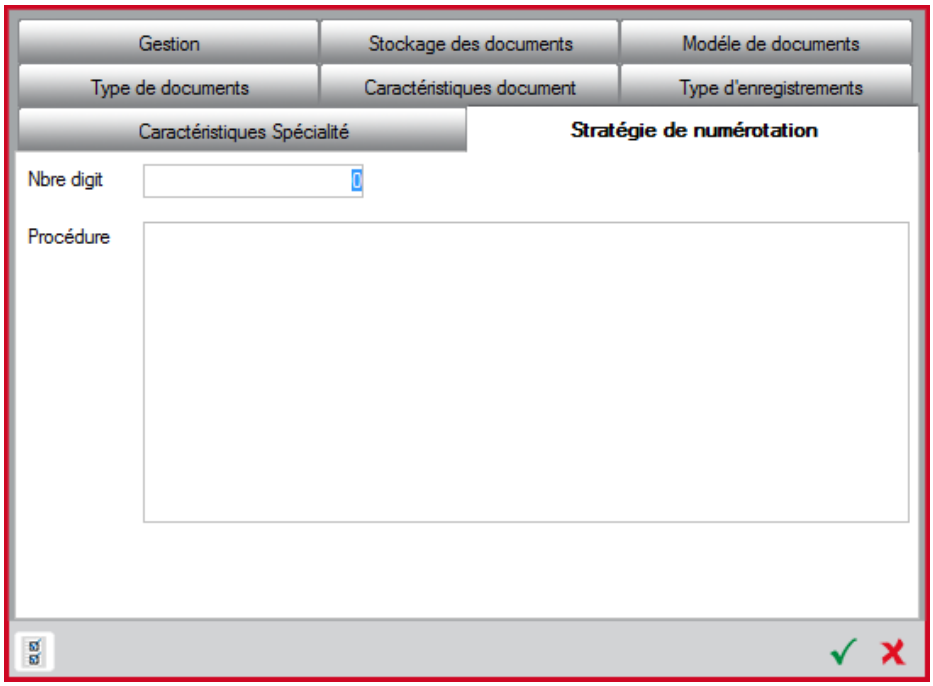
Vous pouvez ici créer des caractéristiques globales, c'est-à-dire des caractéristiques qui seront ajoutées par défaut sur tous les documents, quel que soit le module auquel appartient le document. Il est également possible de renseigner une valeur par défaut sur chacune de ces caractéristiques globales. Cette valeur par défaut sera reprise sur chaque document, mais il est possible de la modifier ensuite.

- ✓ Si par la suite vous supprimez une caractéristique globale dans ce tableau, alors elle sera supprimée de tous les documents uniquement si la valeur n'a pas été renseignée sur le document.
- ✓ Si vous modifiez la valeur par défaut, la valeur dans les documents sera modifiée uniquement si elle était restée identique à la valeur par défaut.

Vous pouvez faire la même chose pour les spécialités.

Ne pas utiliser des « . » dans les désignations de caractéristiques, cela peut engendrer des anomalies par la suite lors de l'utilisation d'une base Oracle.

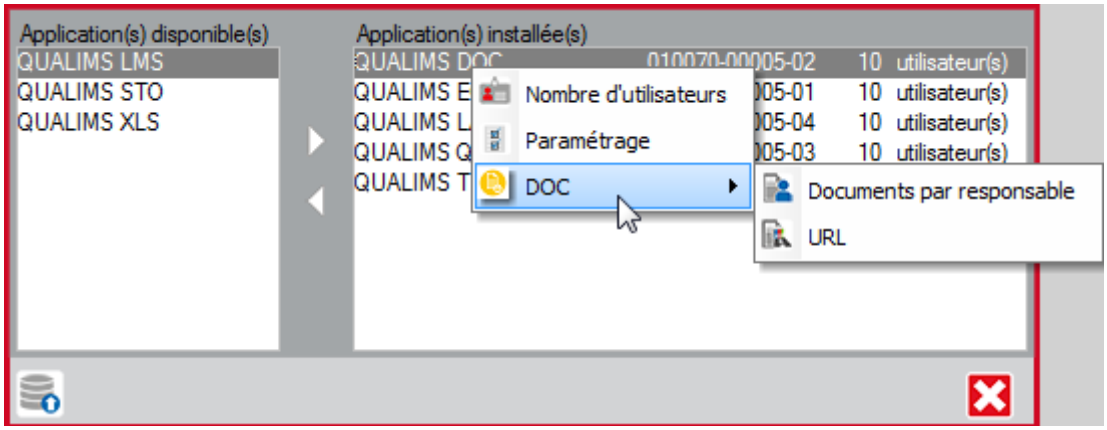
Si vous le désirez vous pouvez définir une stratégie de numérotation des documents afin que le numéro du document s'incrémente automatiquement dès l'ajout d'une nouvelle fiche Document. Contactez la société QUALIMS avec le détail de la stratégie que vous souhaitez mettre en place, nous nous chargerons de vous donner la procédure à copier dans cet encart :



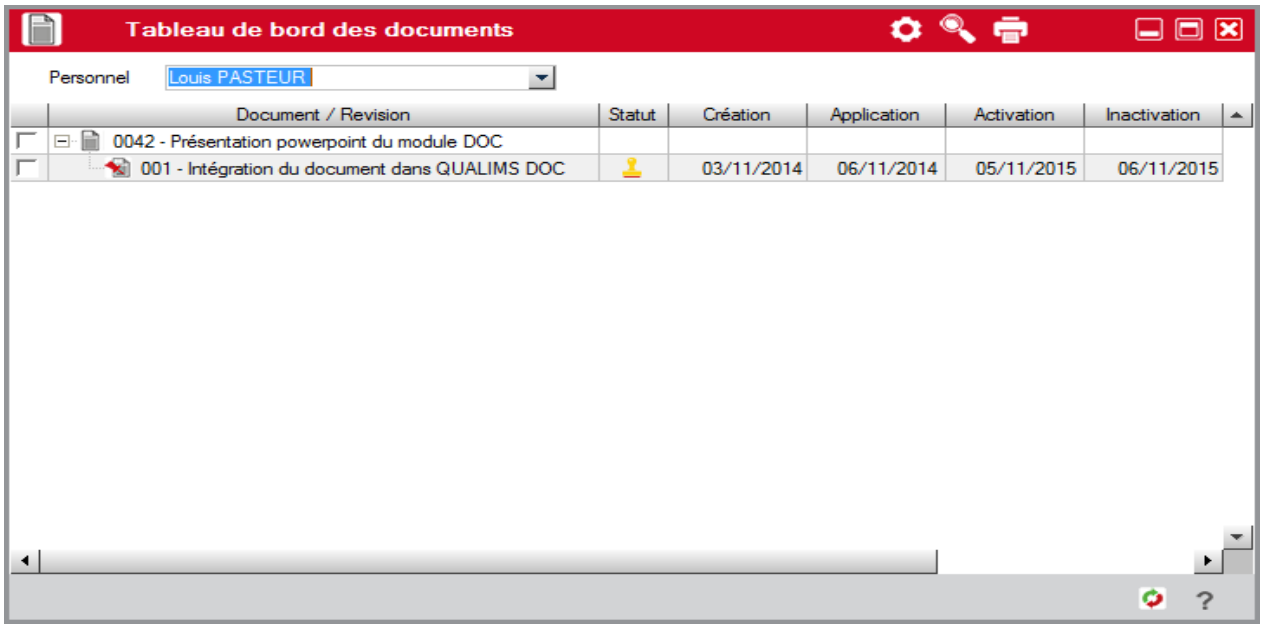
Lorsque tous les paramètres sont renseignés, vous pouvez valider et revenir ainsi à l'écran d'administration des applications. En sélectionnant, l'application QUALIMS DOC puis en faisant un clic droit sur le menu DOC, vous avez accès à deux tableaux de bord :

- **Tableau des documents par responsable**
- **Tableau des URL**

Le tableau de bord des dcouments par responsable vous permet de visualiser pour chaque membre du personnel les documents dont il est responsable, mais aussi d'effectuer un remplacement en cas de départ de ce membre du personnel par exemple.

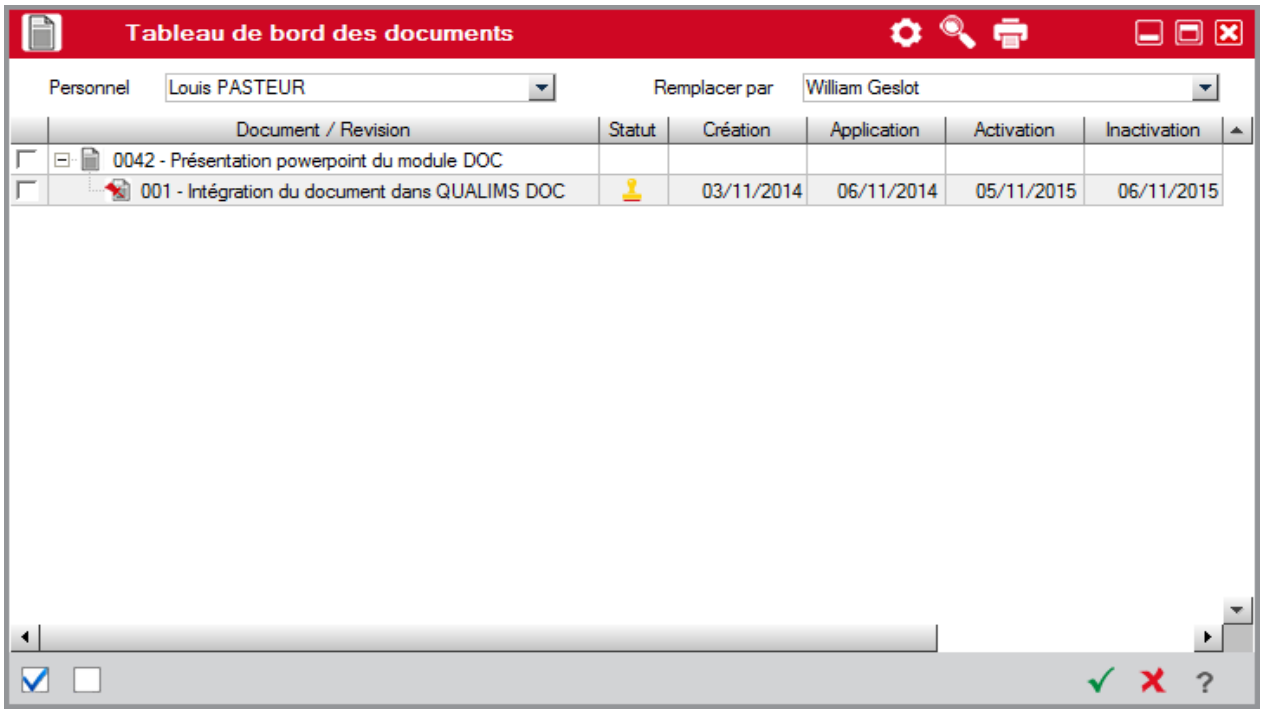


Par défaut le tableau est vide, vous devez en premier lieu renseigner le nom de la personne dans la rubrique Personnel :



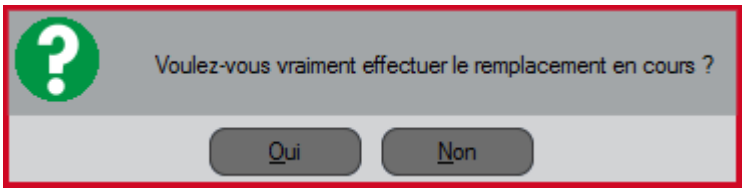
Si vous souhaitez effectuer un remplacement de ce personnel sur certains documents, vous devez cliquer sur le bouton de permutation qui se trouve en bas à droite de la fenêtre

Le tableau de bord passe alors en modification :



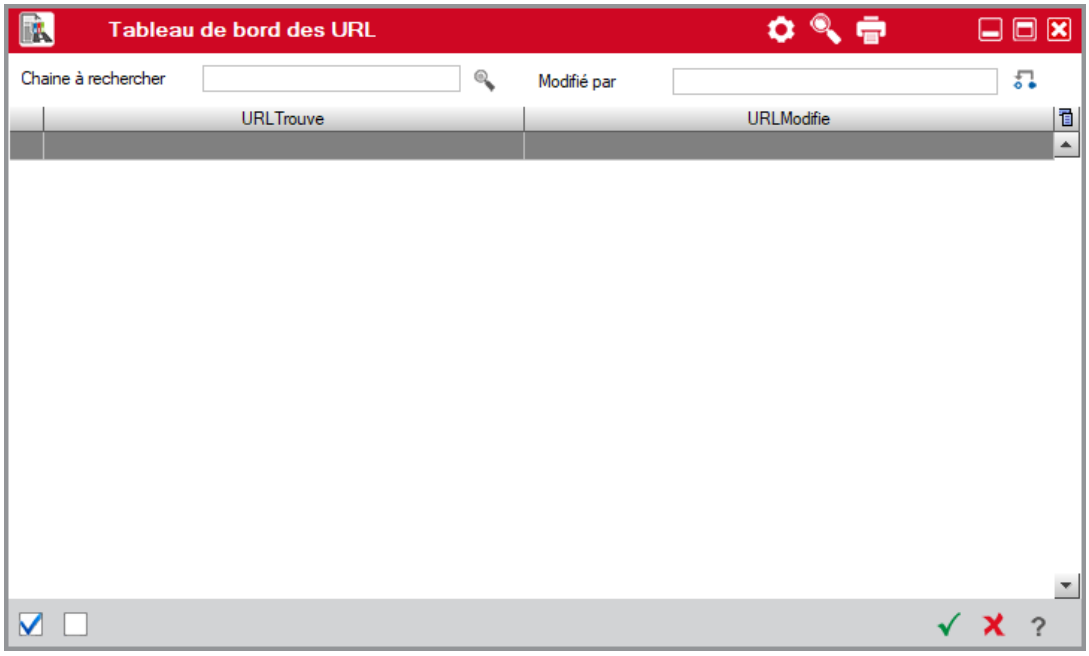
De nouveaux éléments sont apparus sur ce tableau. Tout d'abord la zone Remplacer afin de sélectionner le membre du personnel qui doit remplacer celui sélectionné au départ.
Ensuite, en bas à gauche, deux cases à cocher vous permettent de sélectionner l'ensemble des documents ou de tous les désélectionner. En effet, le remplacement ne se fera que pour les documents qui ont été cochés. Vous pouvez cocher ces documents un par un dans le tableau de bord.

Une fois les documents sélectionnés et la zone « remplacer par » complétée, vous pouvez alors cliquer sur le bouton de validation en bas de la fenêtre.
Un premier message vous demande alors de confirmer le remplacement, à ce stade vous pouvez encore annuler votre action :

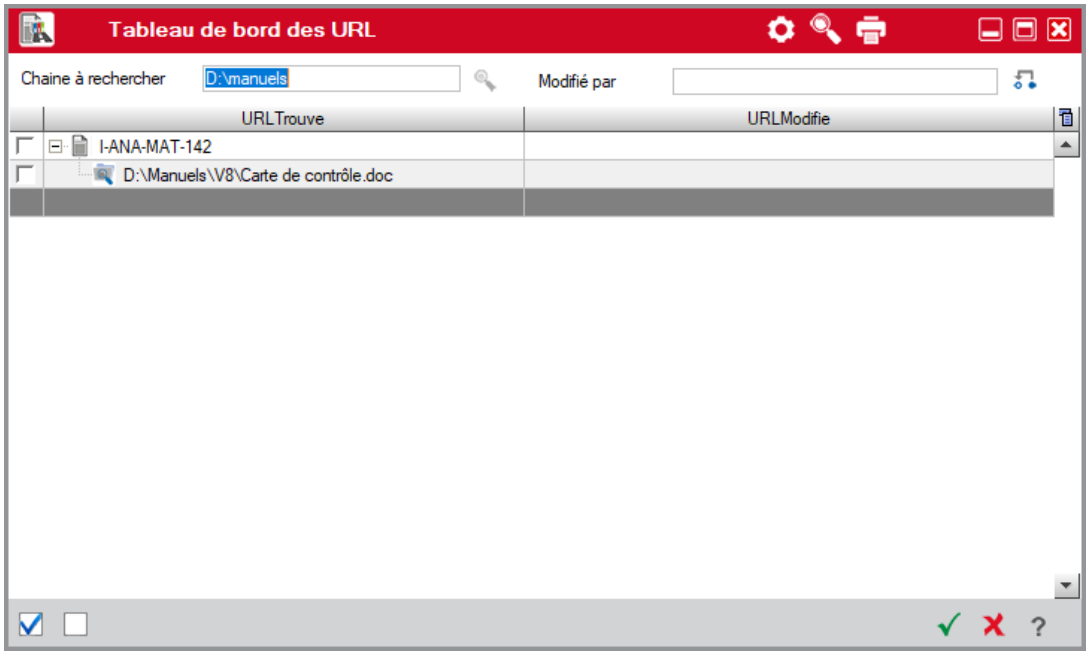


Si vous confirmez, un second message vous informera que le remplacement a bien été fait.

Le tableau de bord des URL permet de modifier en masse le chemin de URL renseignées dans l'application, notamment dans le cas d'un changement d'infrastructure informatique. Lorsque vous accédez à ce tableau il se présente ainsi :

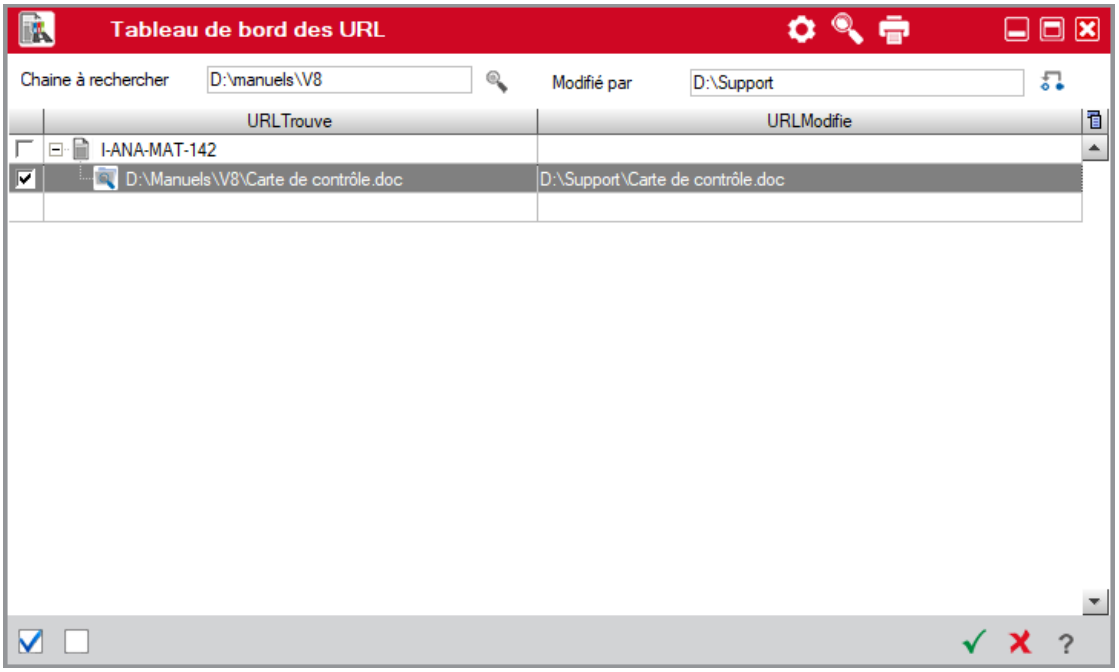


Dans la rubrique « chaîne à rechercher » vous indiquez la partie actuelle du chemin des URL qui sera modifiée par la suite et en cliquant sur le bouton de recherche situé à côté de cette rubrique vous affichez la liste des URL concernées (et les documents auxquels elles sont rattachées) :



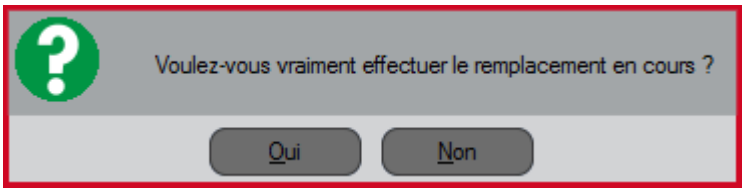
Dans la liste qui s'affiche vous devrez sélectionner les URL pour lesquels le changement doit être effectué. En bas à gauche, deux cases à cocher vous permettent de sélectionner l'ensemble des URL ou de toutes les désélectionner.

Ensuite, dans la rubrique « Modifié par » vous indiquez le nouveau chemin. Une fois ces informations renseignées vous pouvez vérifier le résultat du changement demandé en cliquant sur le bouton de réinitialisation à droite de la rubrique « modifié par » :



Si le résultat est satisfaisant vous pouvez valider le changement d'URL en cliquant sur le bouton Valider en bas de la fenêtre.

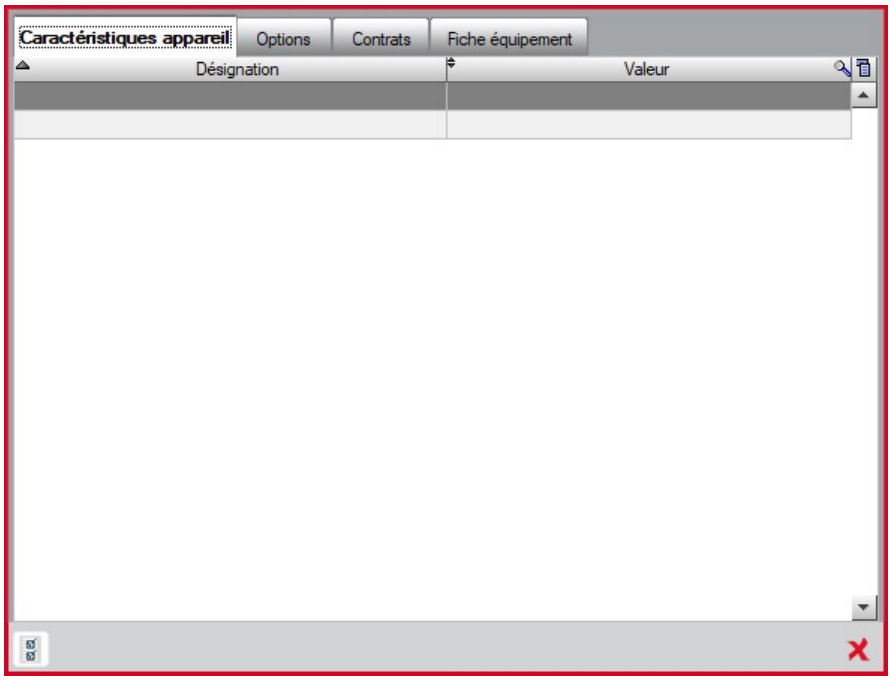
Un premier message vous demande alors de confirmer le remplacement, à ce stade vous pouvez encore annuler votre action :



Si vous confirmez, un second message vous informera que le remplacement a bien été fait.

4.2.1.2 Paramètres de QUALIMS EQM

Le paramétrage de QUALIMS EQM concerne tout d'abord l'ajout de caractéristiques globales sur les équipements, comme nous venons de le voir sur les documents :

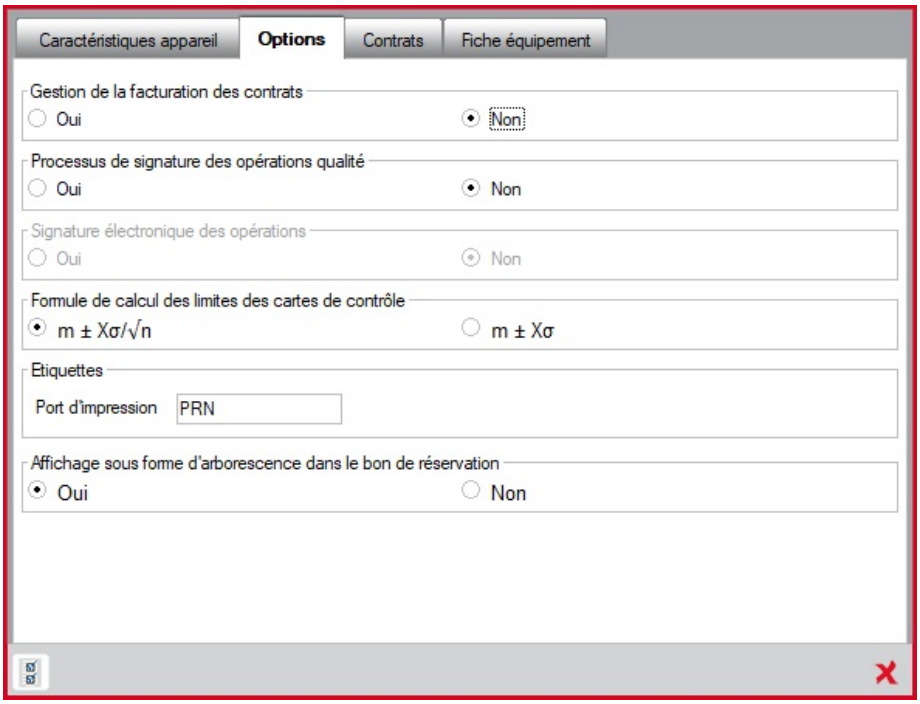


Les caractéristiques globales seront ajoutées sur tous les appareils, quelle que soit la famille à laquelle ils sont rattachés. Vous pouvez également attribuer des valeurs par défaut à ces caractéristiques et les règles de fonctionnement sont identiques à la gestion des caractéristiques sur les documents (ou les spécialités).

Il ne faut pas utiliser des « . » dans les désignations de caractéristiques, cela peut engendrer des anomalies par la suite lors de l'utilisation d'une base Oracle.

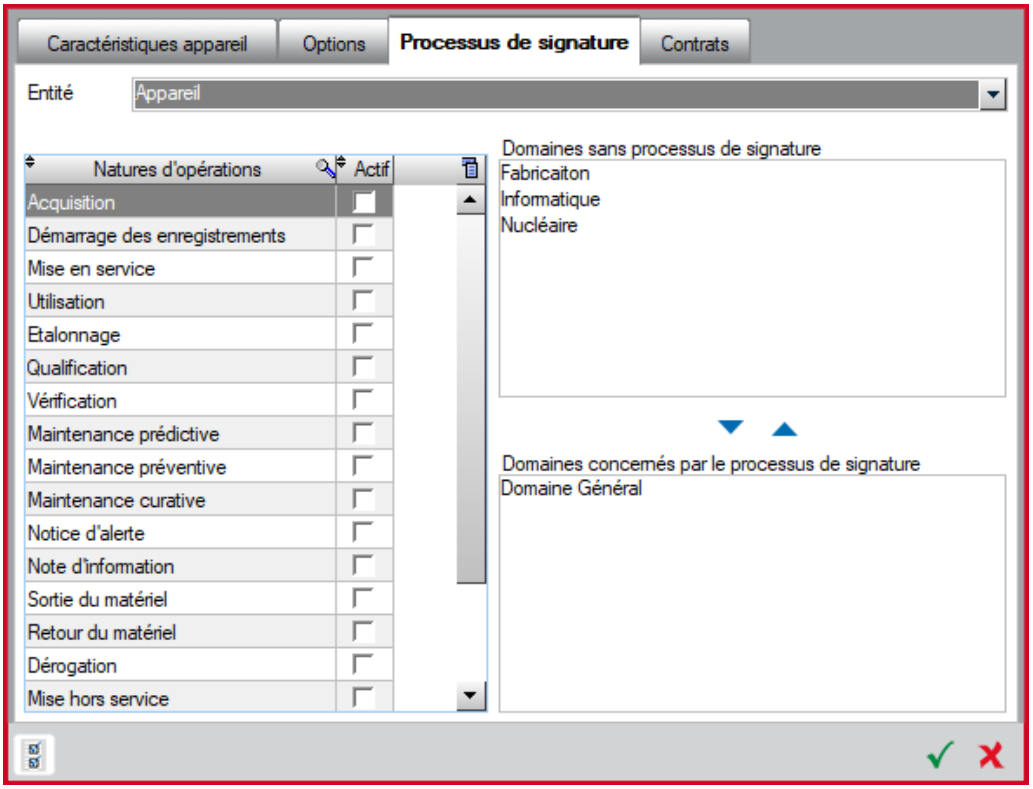
L'onglet Options permet d'activer les options suivantes :

- ✓ Activation de l'onglet facturation des contrats
- ✓ Activation du processus de signature ainsi que l'activation de la signature électronique
- ✓ Choix de la formule de calcul des limites des cartes de contrôle
- ✓ Port d'impression des étiquettes (fonctionnalité utilisée uniquement avec une imprimante Zebra)
- ✓ Afficher l'arborescence dans les bons de réservation (utile si on a un chaînage d'appareils)



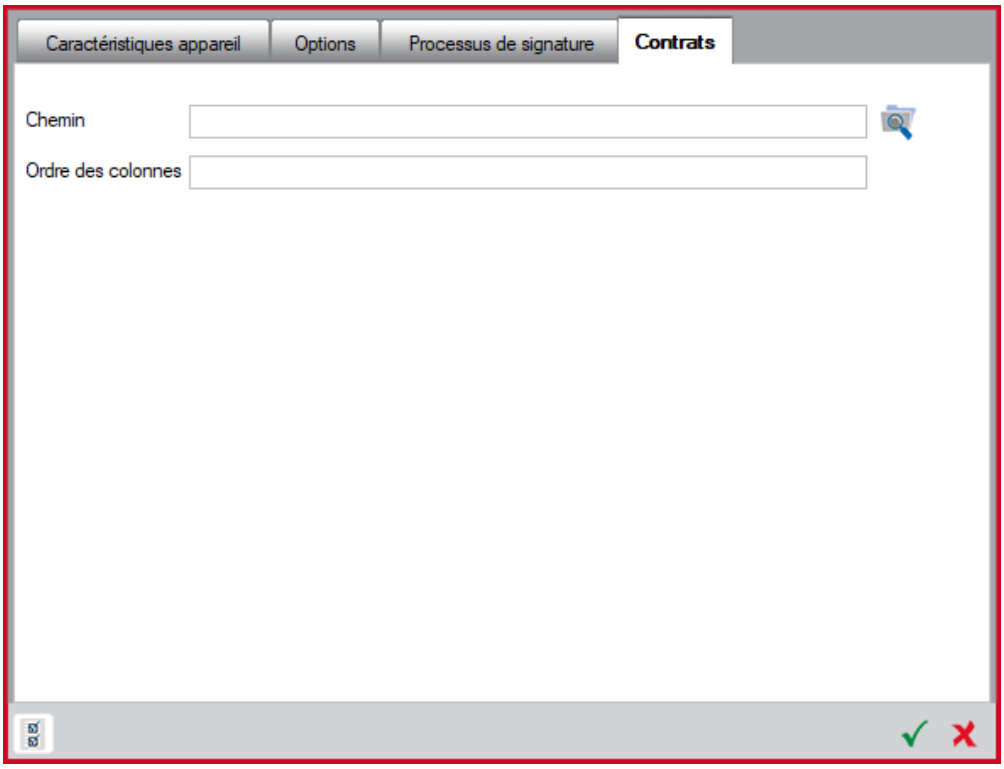
Si la Facturation des contrats est activée, un onglet supplémentaire Factures sera disponible sur les fiches contrats et vous permettra d'enregistrer et de suivre les factures liées à la vie de la fiche contrat.
Le processus de signature est expliqué en détail dans le manuel EQM pour résumer, cette option permet de ne pas enregistrer une opération définitivement. Ainsi un rédacteur enregistre la fiche opération, un vérificateur doit vérifier la fiche saisie et seule la signature de l'approbateur permettra de verrouiller la fiche opération et donc modifier le statut de l'équipement. Il s'agit donc d'un processus de signature obligatoirement sur trois niveaux.
Lorsque la signature électronique est activée, la saisie du login et du mot de passe est nécessaire pour valider l'opération et donc l'envoyer au signataire suivant.

L'onglet supplémentaire Processus de signature apparaît lorsque le processus de signature ou la signature électronique a été activé dans les options. Il permet de préciser quelles sont les opérations concernées par le processus de signature.



Sur cet écran, vous cochez les opérations concernées, mais vous pouvez également spécifier dans quels domaines la signature s'applique. Pour cela il suffit de passer un domaine du tableau « Domaines sans processus de signature » vers le tableau « Domaines concernés par le processus de signature » à l'aide des flèches bleues entre les deux tableaux.

L'onglet contrat : permet de réaliser l'export de la fiche contrat selon un modèle Excel et ensuite de réimporter directement le modèle dans la fiche contrat. Cette option permet de facilité la revue annuelle des contrat enregistré dans QUALIMS EQM. Le paramétrage permet d'ndiquer le chemin vers lequel le fichier est exporté et également la désignation des colonnes a réimporter dans la fiche Contrat.

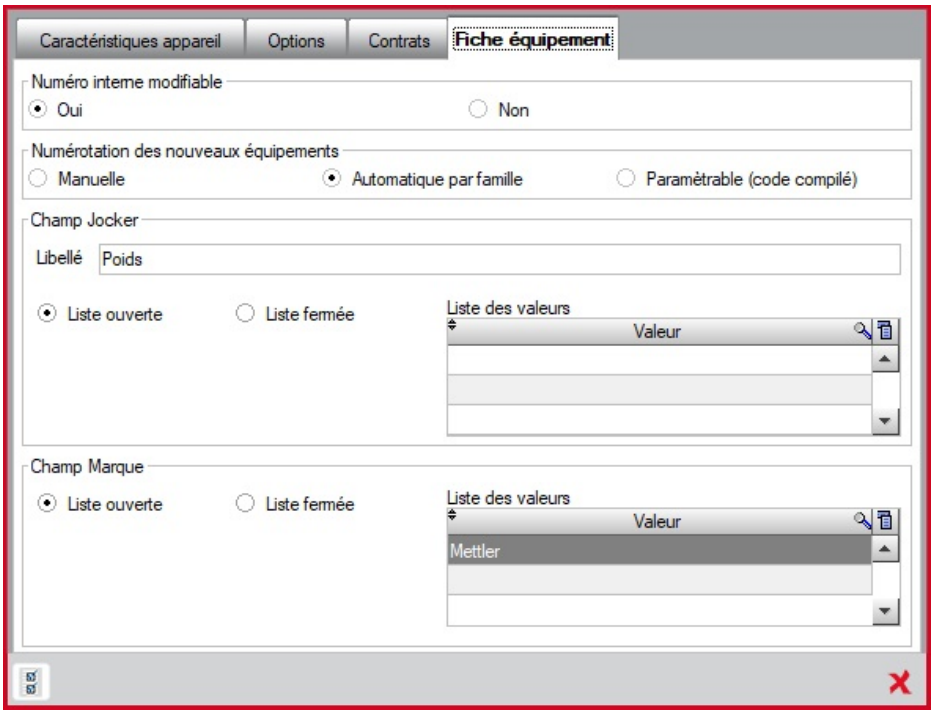


L'onglet Fiche Equipement permet de définir la stratégie des numéros internes des équipements et permet d'agir sur certains champs de la fiche Equipement.

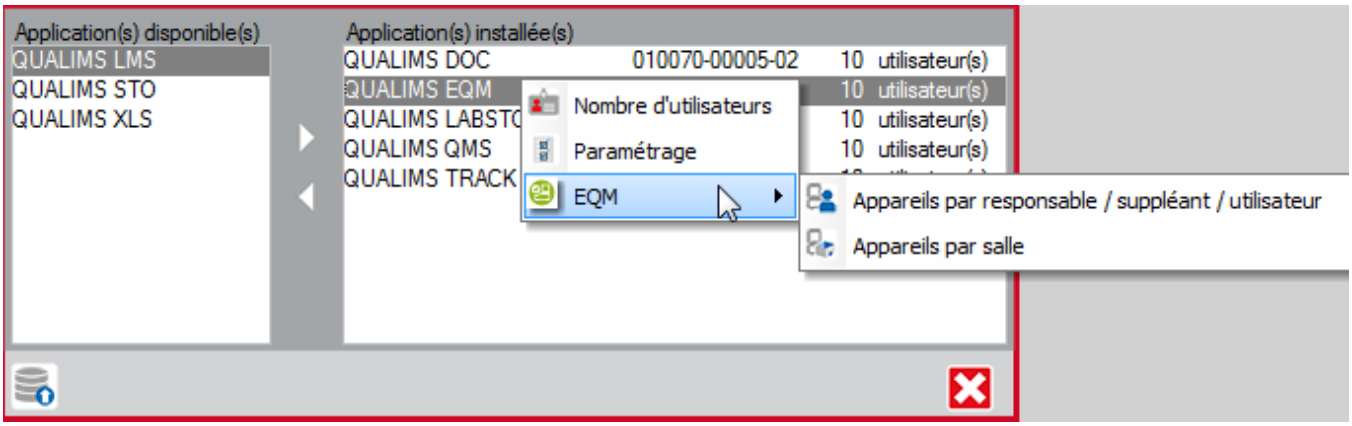
En ce qui concerne les numéros internes, vous pouvez décider de les rendre modifiables ou non et vous pouvez définir si cette numérotation est manuelle ou bien attribué automatiquement par QUALIMS EQM soit en fonction de la famille soit en fonction d'autres paramètres (nécessite un code fourni par la société Qualims).

Il existe un champ « Joker » dans l'onglet Généralités de la fiche equipement. Il s'agit d'un champ dont vous décidez du nom. Si vous n'indiquez rien dans le libellé du chap joker alors il n'apparaitra pas sur la fiche Equipement. Pour le contenu de ce champ vous pouvez renseigner une liste de valeurs possibles, cette liste pouvant être ouverte (d'autres saisies seront possibles) ou fermée (seules les valeurs que vous avez renseignées dans ce paramétrage pourront être choisises). Pour ajouter une valeur il suffit de vous positionner sur une cellule vide dans la liste des valeurs et de saisir la valeur souhaitée.

De même pour le champ Marque de la fiche Equipement, vous pouvez constituer une liste de valeurs possibles et décider sir cette liste est ouverte ou fermée.

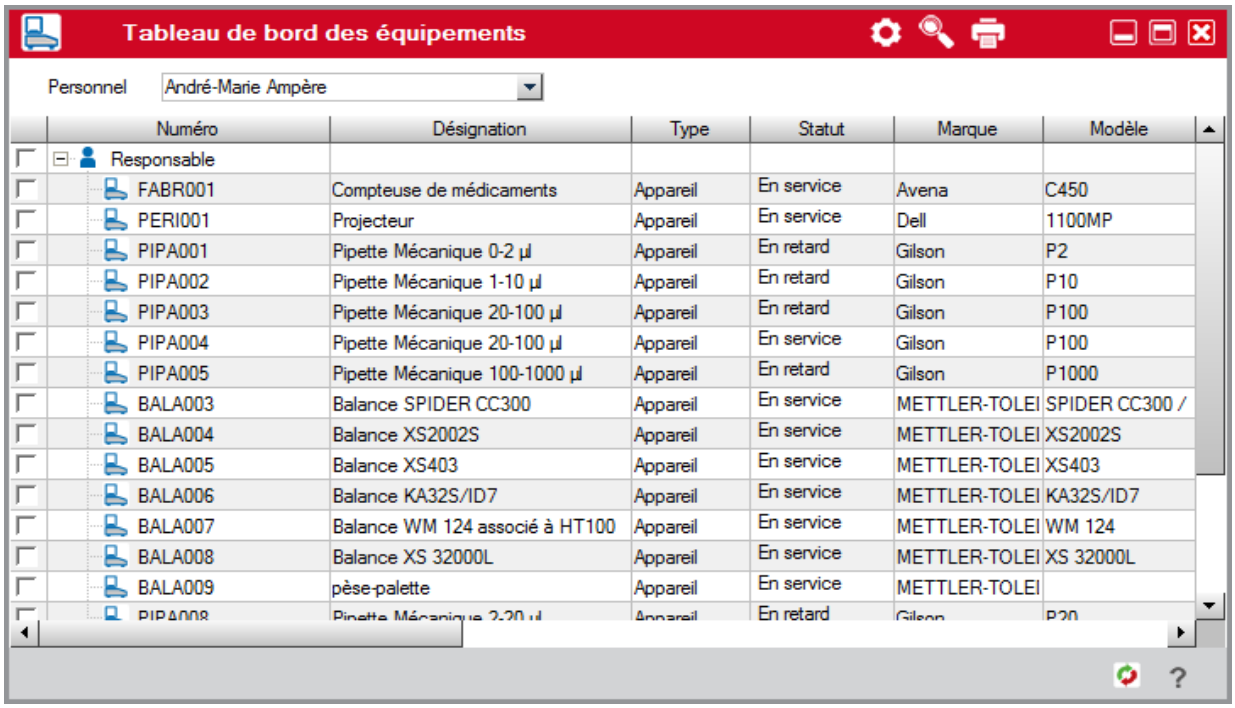


Lorsque tous les paramètres sont renseignés, vous pouvez valider et revenir ainsi à l'écran d'administration des applications. En sélectionnant, l'application QUALIMS EQM puis en faisant un clic droit sur le menu EQM, vous avez accès aux tableaux de bord suivants spécifiques à EQM :



- **Tableau de bord des appareils par responsable / suppléant / utilisateur**

Par défaut ce tableau est vide, vous devez en premier lieu choisir un membre du personnel dans la rubrique Personnel :

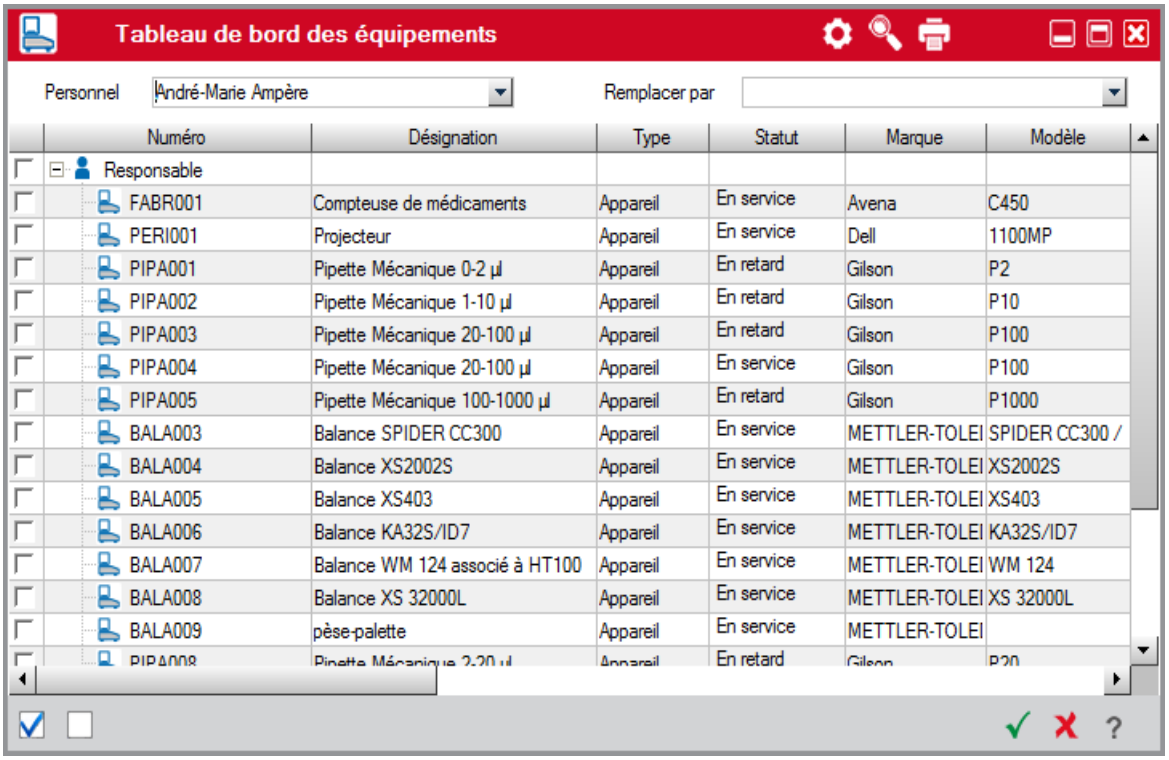


Numéro	Désignation	Type	Statut	Marque	Modèle
Responsable					
FABR001	Compteuse de médicaments	Appareil	En service	Avena	C450
PERI001	Projecteur	Appareil	En service	Dell	1100MP
PIPA001	Pipette Mécanique 0-2 µl	Appareil	En retard	Gilson	P2
PIPA002	Pipette Mécanique 1-10 µl	Appareil	En retard	Gilson	P10
PIPA003	Pipette Mécanique 20-100 µl	Appareil	En retard	Gilson	P100
PIPA004	Pipette Mécanique 20-100 µl	Appareil	En service	Gilson	P100
PIPA005	Pipette Mécanique 100-1000 µl	Appareil	En retard	Gilson	P1000
BALA003	Balance SPIDER CC300	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	SPIDER CC300 /
BALA004	Balance XS2002S	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS2002S
BALA005	Balance XS403	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS403
BALA006	Balance KA32S/ID7	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	KA32S/ID7
BALA007	Balance WM 124 associé à HT100	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	WM 124
BALA008	Balance XS 32000L	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS 32000L
BALA009	pèse-palette	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	
PIPA008	Pipette Mécanique 2-20 µl	Appareil	En retard	Gilson	P20

Ce tableau permet d'une part de visualiser l'ensemble des équipements en relation avec le membre du personnel, mais aussi d'effectuer une permutation lorsque par exemple un membre du personnel quitte l'entreprise et est remplacé par une autre personne.

Pour effectuer ce changement, vous devez tout d'abord afficher le tableau de bord pour le personnel à remplacer. Ensuite, vous devez cliquer sur l'icône de permutation qui se trouve en bas à droite de la fenêtre : .

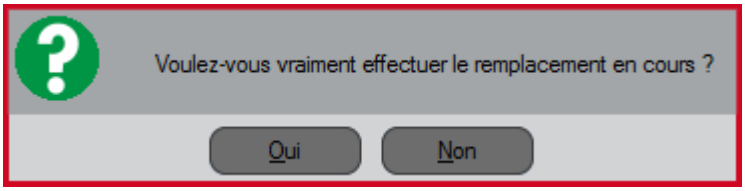
Le tableau de bord passe alors en modification :



Numéro	Désignation	Type	Statut	Marque	Modèle
Responsable					
FABR001	Compteuse de médicaments	Appareil	En service	Avena	C450
PERI001	Projecteur	Appareil	En service	Dell	1100MP
PIPA001	Pipette Mécanique 0-2 µl	Appareil	En retard	Gilson	P2
PIPA002	Pipette Mécanique 1-10 µl	Appareil	En retard	Gilson	P10
PIPA003	Pipette Mécanique 20-100 µl	Appareil	En retard	Gilson	P100
PIPA004	Pipette Mécanique 20-100 µl	Appareil	En service	Gilson	P100
PIPA005	Pipette Mécanique 100-1000 µl	Appareil	En retard	Gilson	P1000
BALA003	Balance SPIDER CC300	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	SPIDER CC300 /
BALA004	Balance XS2002S	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS2002S
BALA005	Balance XS403	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS403
BALA006	Balance KA32S/ID7	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	KA32S/ID7
BALA007	Balance WM 124 associé à HT100	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	WM 124
BALA008	Balance XS 32000L	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	XS 32000L
BALA009	pèse-palette	Appareil	En service	METTLER-TOLEI	
PIPA008	Pipette Mécanique 2-20 µl	Appareil	En retard	Gilson	P20

De nouveaux éléments sont apparus sur ce tableau. Tout d'abord la zone Remplacer vous permettra de sélectionner le membre du personnel qui doit remplacer celui sélectionné au départ.
Ensuite, en bas à gauche, deux icônes vous permettent de sélectionner l'ensemble des équipements ou de tous les désélectionner. En effet le remplacement ne se fera que pour les équipements qui ont été cochés. Vous pouvez cocher ces équipements un par un dans le tableau de bord.

Une fois les équipements sélectionnés et la zone « remplacer par » complétée, vous pouvez alors cliquer sur l'icône de validation en bas de la fenêtre.
Un premier message vous demande alors de confirmer le remplacement, à ce stade vous pouvez encore annuler votre action :

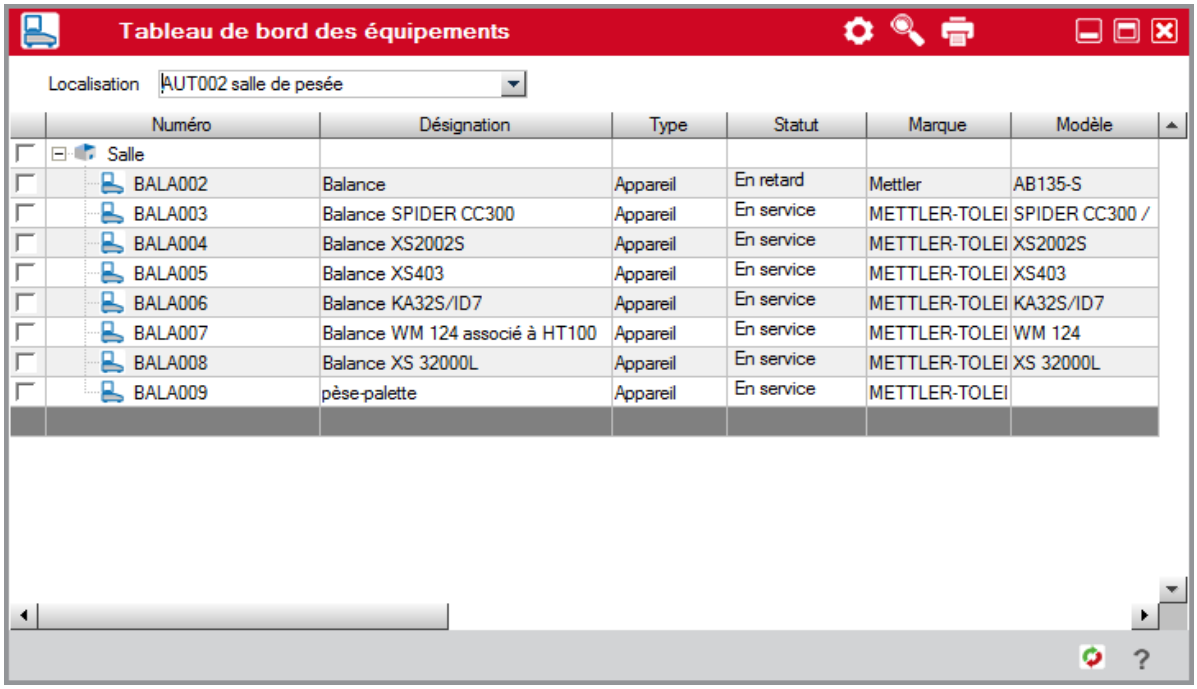


Si vous confirmez, un second message vous informera que le remplacement a bien été fait.

Le remplacement se fait au même niveau de responsabilité, à savoir si le personnel partant était responsable alors le remplacement sera également responsable. .

- **Tableau de bord des appareils par salle**

Un second tableau permet de visualiser l'ensemble des équipements dans une salle et de modifier cette localisation.

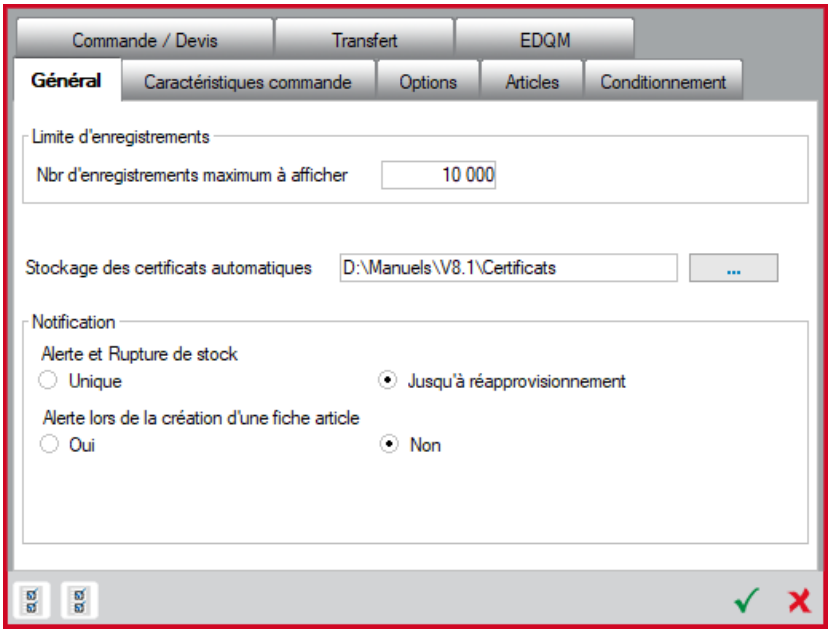


Le fonctionnement de ce tableau est identique à ce que nous venons de voir pour les appareils par responsable. Le bouton de permutation permet de sélectionner une autre salle et de basculer les équipements cochés dans une autre salle.

4.2.1.3 Paramètres de QUALIMS LABSTOCK

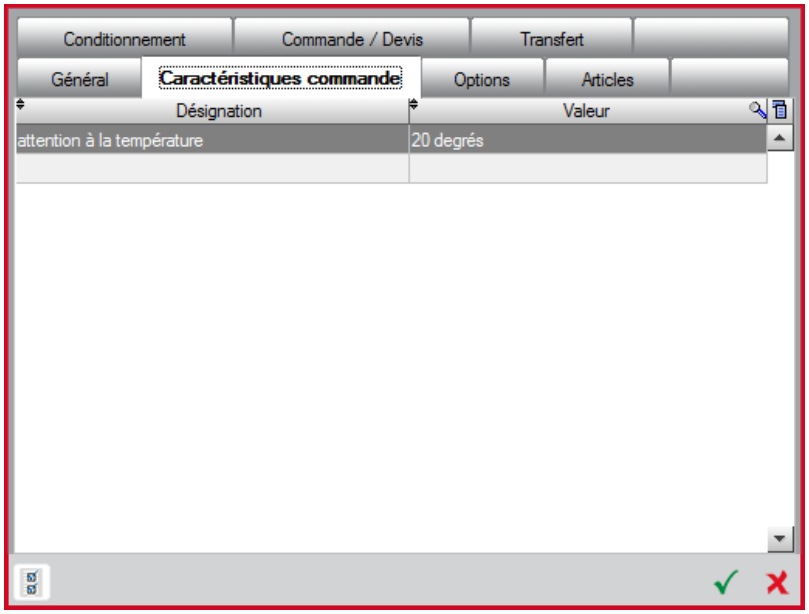
La fenêtre de paramètres de QUALIMS LABSTOCK présente huit onglets :

L'onglet Général permet de définir le nombre d'enregistrement à afficher dans les listes. Ce paramétrage permet de limiter le nombre d'enregistrement affichés dans la liste des articles et des conditionnements afin que le temps de chargement de ces listes ne soit pas trop long. Cet onglet, permet également de préciser le lieu de stockage des certificats, en effet à partir de la fiche Lot de LabStock, il est possible d'enregistrer des certificats qui seront ensuite stockés dans un répertoire propre à QUALIMS : le chemin à renseigner ici est donc le chemin vers ce répertoire de stocakge.



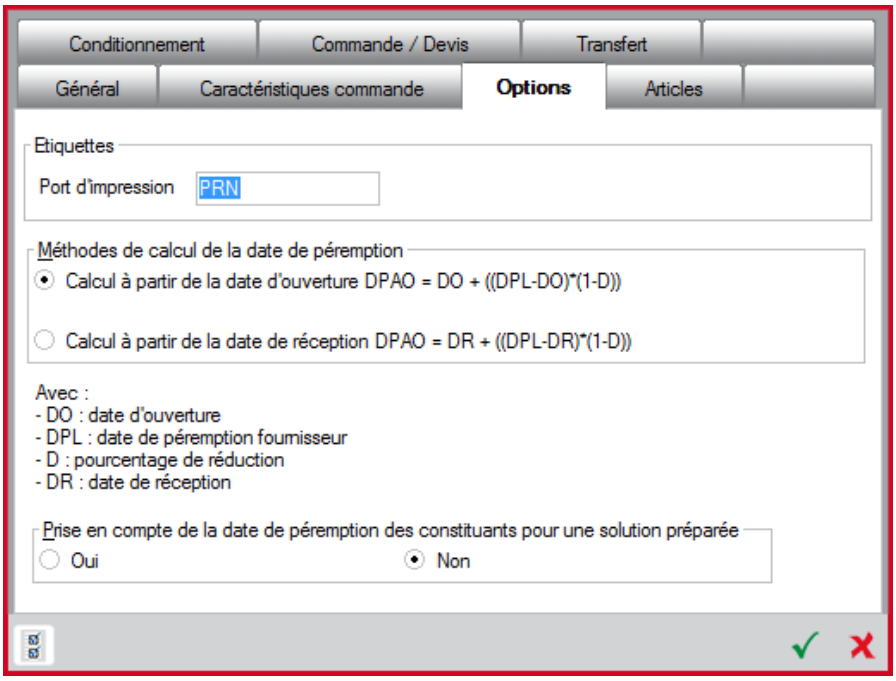
Il est aussi possible dans cet onglet de définir si un mail doit être envoyée lors de la création d'une nouvelle fiche Article.

L'onglet caractéristiques commande : les lignes que vous remplirez dans les champs apparaîtront automatiquement dans les caractéristiques de chaque commande. Pour créer les caractéristiques, il suffit de vous positionner dans une ligne vide du tableau puis de renseigner la désignation et éventuellement la valeur.



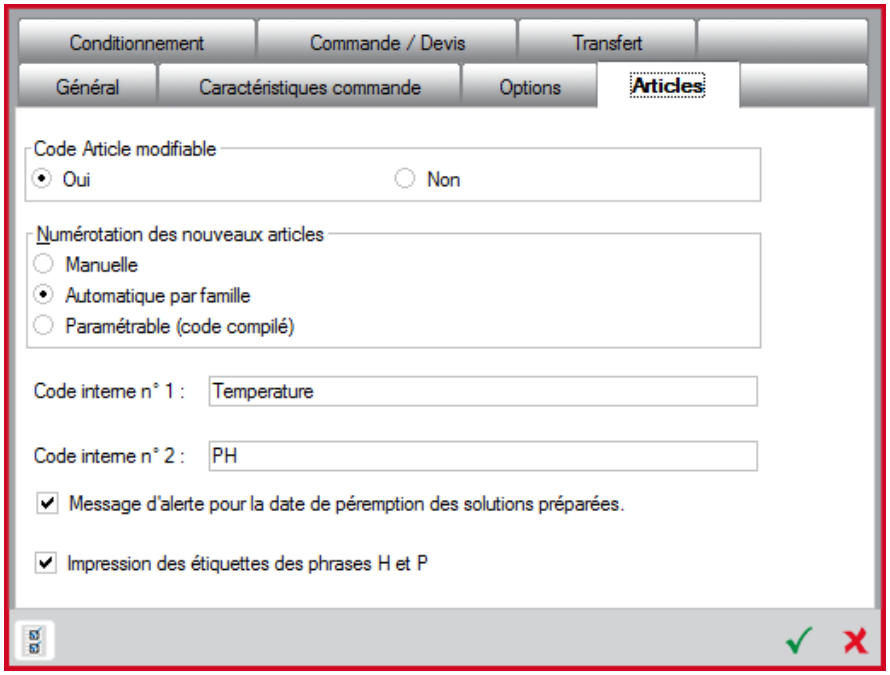
L'onglet Options : permet tout d'abord de définir le port d'impression des étiquettes, ce paramétrage est associé à l'installation d'une imprimante Zebra pour l'impression des étiquettes d'identification des conditionnements.
Ensuite vous pouvez choisir dans cet onglet la méthode de calcul de la date de péremption des conditionnements à prendre en compte si vous désirez suivire les recommendations de la SFSTP. Pour rappel, ces methodes de

calcul tiennent compte d'un coefficient D qui est un pourcentage de réduction à définir sur chacune de vos fiches articles (il s'agit de la durée d'utilisation après ouverture exprimée en pourcentage).
Cet onglet, vous permet également de définir comment doit se calculer la date de péremption des solutions préparées soit le système tient compte de la date de péremtion des divers consituants de la solution préparée soit la date de péremption est calculée en fonction de la durée d'utilisation après ouverture uniquement..

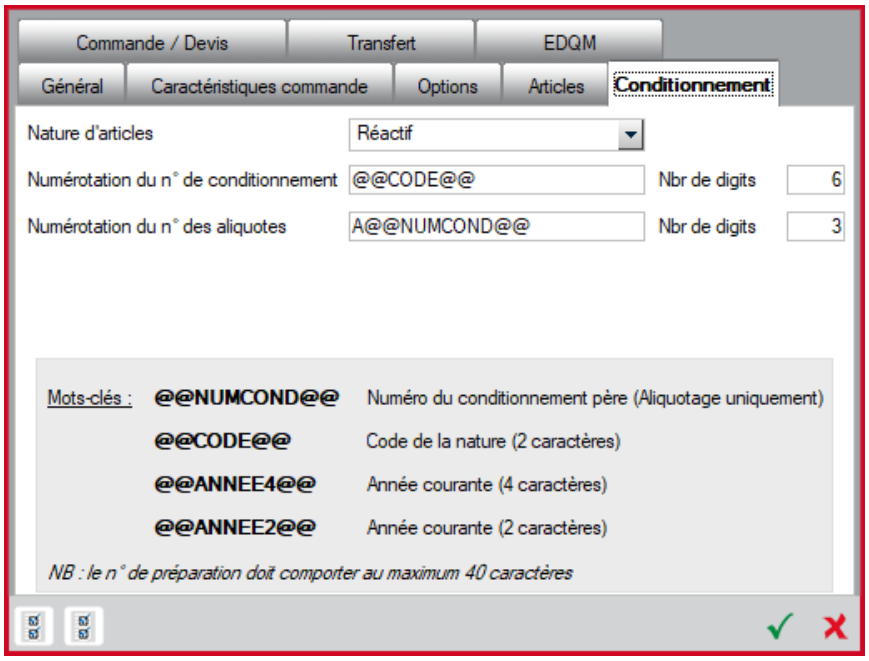


L'onglet Articles permet :

- ✓ De paramétrer la modification du code article (pour la cas où la numérotation n'est pas manuelle)
- ✓ De définir la stratégie de numérotation des nouveaux articles
- ✓ De modifier la désignation des champs Code interne n°1 et Code interne n° 2 dans l'onglet détail de la fiche article.
- ✓ De choisir d'avoir un message d'alerte la date de péremption des solutions préparées (message qui apparait si au moins un des constituants est périmé ou bientôt périmé)
- ✓ De paramétrer l'impression des étiquettes des phrases H et P à la création d'un conditionnement de nature solution préparée.

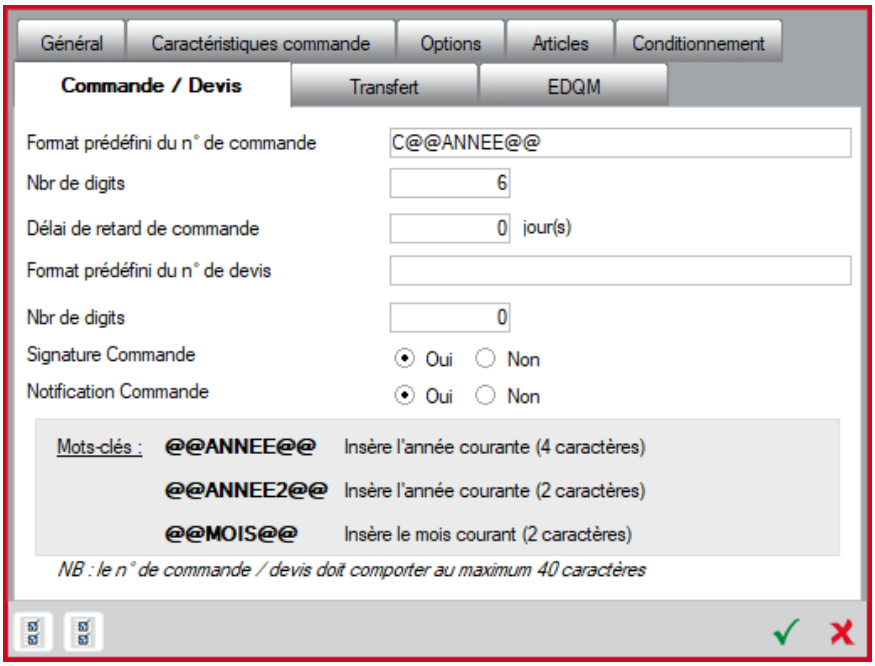


L'onglet conditionnement permet de définir la numérotation des conditionnements et des aliquotes par nature d'articles.

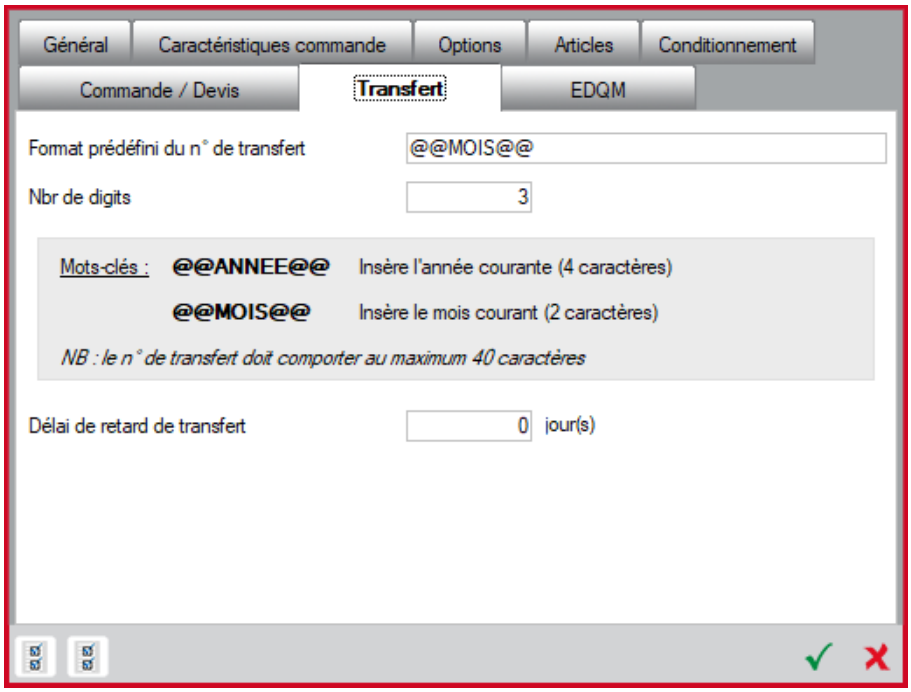


Sélectionner une nature, puis définissez pour chaque nature d'article la numérotation des conditionnements associés à cette nature. Dans notre exemple ce dessus : les conditionnement de nature Réactif, se nommeront REXXXXXX et les aliquotes associés : AREXXXXXXYYY.

L'onglet Commande et Devis permet de définir la numérotation des commandes et des devis.
Vous pouvez choisir de signer ou non les commandes dans LABSTOCK. La notification de commande permet aux membres du personnel concernés par une commande (le créateur et le gestionnaire) d'être informés par mail dès qu'une commande les concernant a changé de statut.

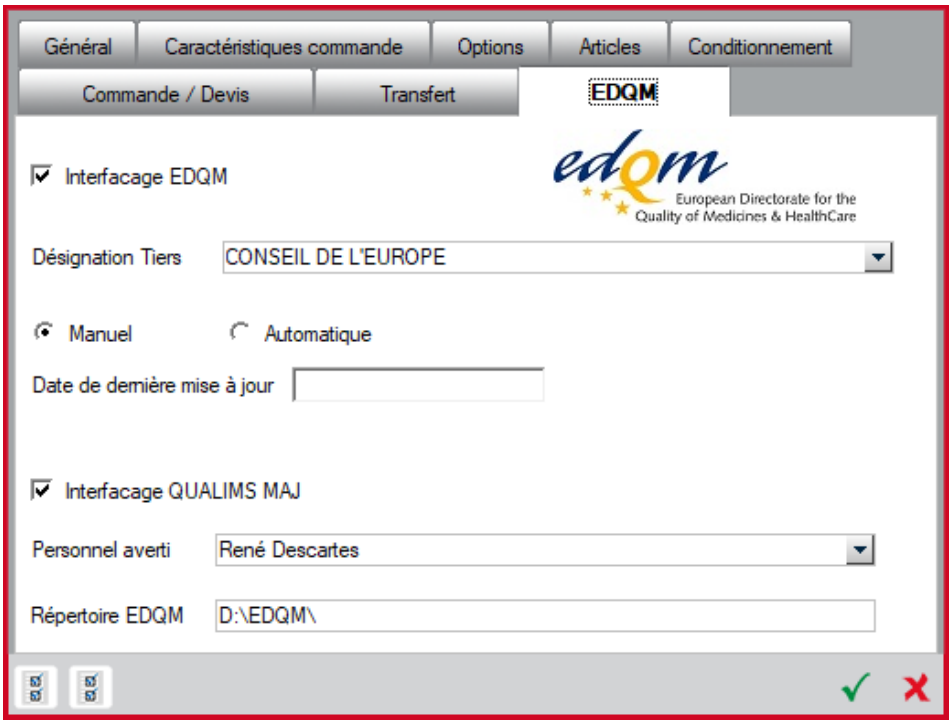


L'onglet Transfert permet de numéroter les transferts de conditionnements d'une zone vers une autre. Dans notre exemple les transferts seront numérotés : MOIS001 – MOIS002 ….(MOIS étant le numéro du mois de création du transfert)



L'onglet EDQM est à utiliser lorsque vous souhaitez récupérer automatiquement des informations de la pharmacopée pour mettre à jour les substances de référence dans LabStock (mise à jour des fiches de substance de référence, des lots et des dates de péremption).

Le fichier de l'EDQM à parcourir afin de réaliser la mise à jour des références doit être disponible. Il peut soit être téléchargé automatiquement depuis internet (nécessité d'avoir un accès internet depuis le serveur), soit le fichier doit être déposé dans un répertoire créé en amont.
Lorsque le fichier de l'EDQM doit être importé depuis un répertoire, celui-ci doit être nommé sous le format : EDQMAAAAMMJJ.xml

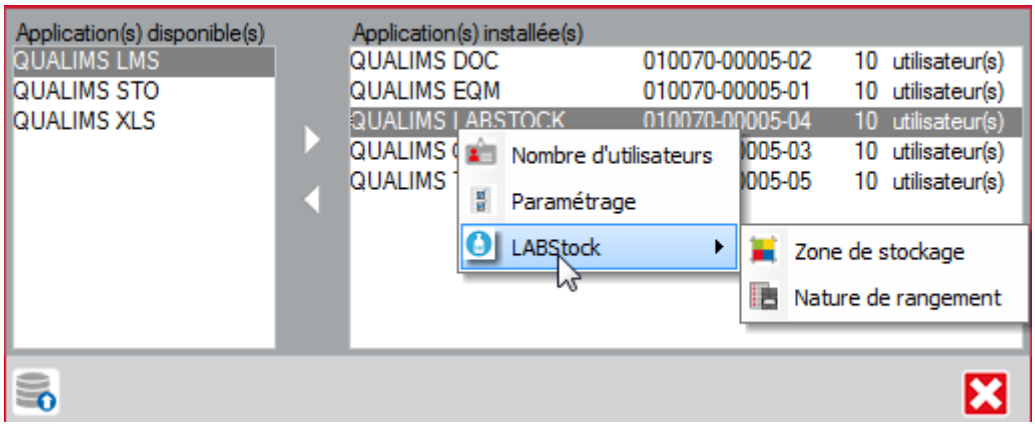


Vous devez cocher « Interfaçage EDQM » puis sélectionner le tiers correspondant au Conseil de l'Europe.

L'option Manuel est à cocher lorsque vous allez vous-même chercher le fichier xml et que vous le déposer dans un répertoire précis. Cochez dans ce cas l'option « interfaçage QUALIMS MAJ » et précisez la localisation du répertoire contenant les fichiers XML à parcourir.
Vous pouvez également définir la personne à notifier lors de la mise à jour des données.

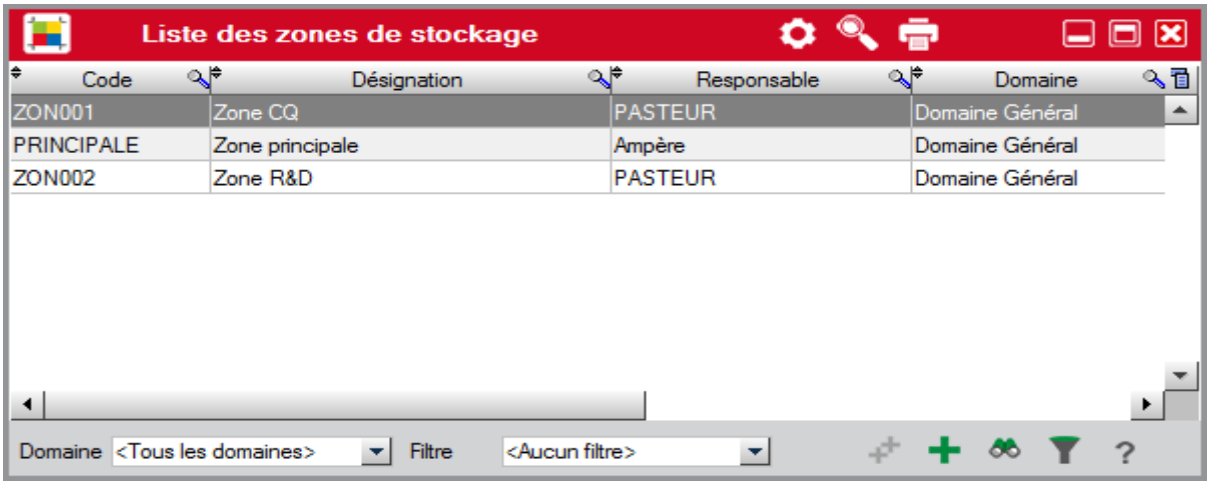
L'option Automatique ne nécessite aucun paramètre d'interfaçage avec MAJ.

Lorsque tous les paramètres sont renseignés, vous pouvez valider et revenir ainsi à l'écran d'administration des applications. En sélectionnant, l'application QUALIMS LABStock puis en faisant un clic droit sur le menu LABStock, vous avez accès aux menus suivants :

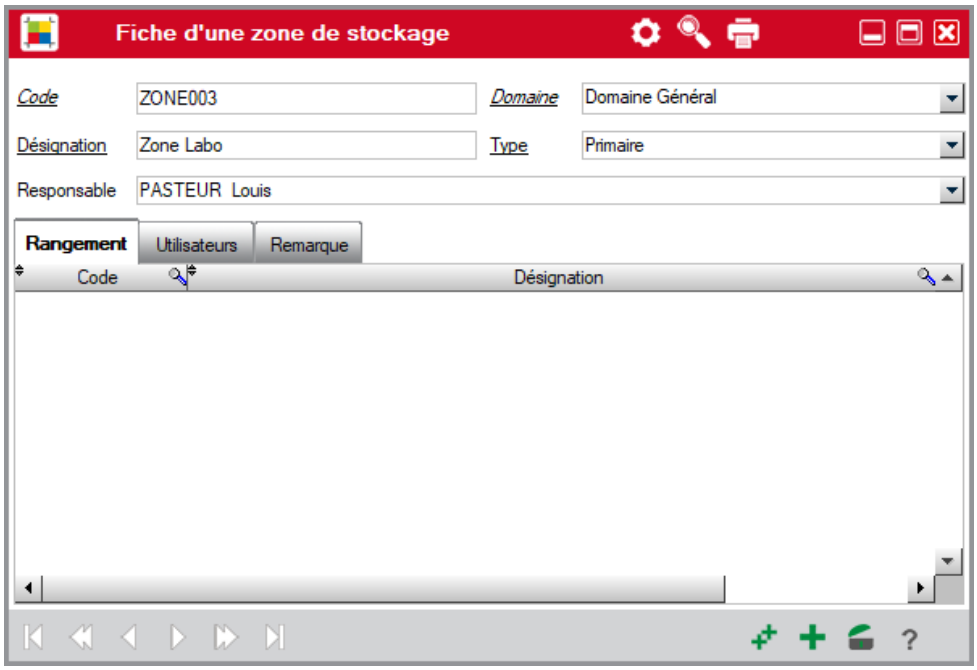


- **Le paramétrage des Zones de Stockage**

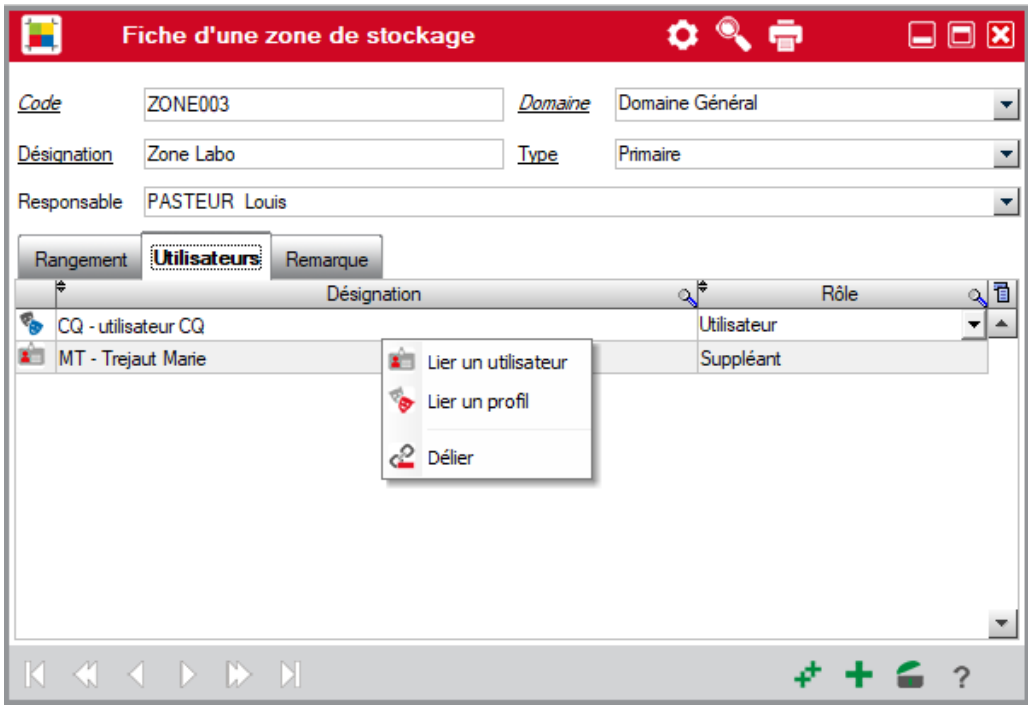
Ce menu vous permet de visualiser les zones de stockage créées sur votre base de données.



Pour paramétrer une nouvelle zone de stockage, cliquez sur le bouton Ajouter en bas de la liste. Vous devrez ensuite indiquer le code, la désignation et le responsable de la zone.



Dans l'onglet Utilisateurs vous pouvez associer des profils ou des utilisateurs à cette zone, avec soit un rôle de suppléant, soit un rôle d'utilisateur, soit un rôle de consultation. Ces liens se font en faisant un clic droit dans l'onglet Utilisateurs, puis choisir une des options :

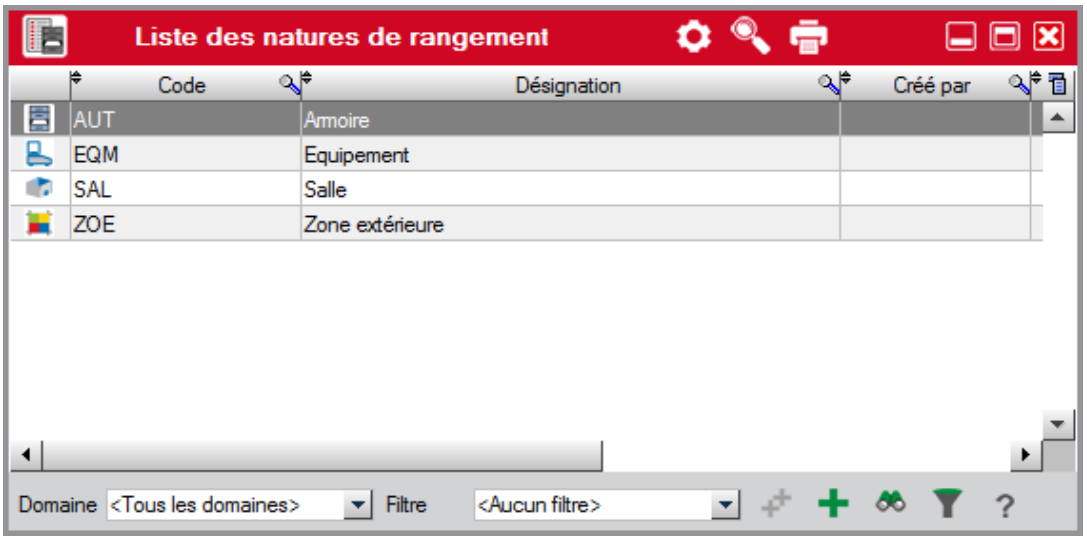


Le rôle peut être modifié une fois le lien effectué en utilisant la liste déroulante dans la colonne Rôle. Par défaut, le lien est fait avec un rôle Utilisateur. Le rôle suppléant d'une zone peut définir sur chaque fiche article le mode de gestion de stock (tout comme le responsable de la zone), le rôle utilisateur peut tout faire dans cette zone selon les droits de son profil mais il ne peut pas changer le mode de gestion du stock, le rôle consultation est uniquement en consultation sur la zone. Le responsable et le suppléant sont également les personnes informées en cas de de niveau de stock trop bas et de péremption proche des lots.

L'onglet Rangement permet de consulter la liste de rangements qui se trouvent dans cette zone.

- **Liste des natures de rangement**

Vous visualisez ici l'ensemble des natures de rangements et il est ici possible d'en ajouter de nouvelles si besoin avec le bouton Ajouter en bas de la liste :



Une nature de rangement est identifiée par un code et une désignation (en français et en anglais). Le type associé est prédéfini dans ADM, les 4 types possibles sont :

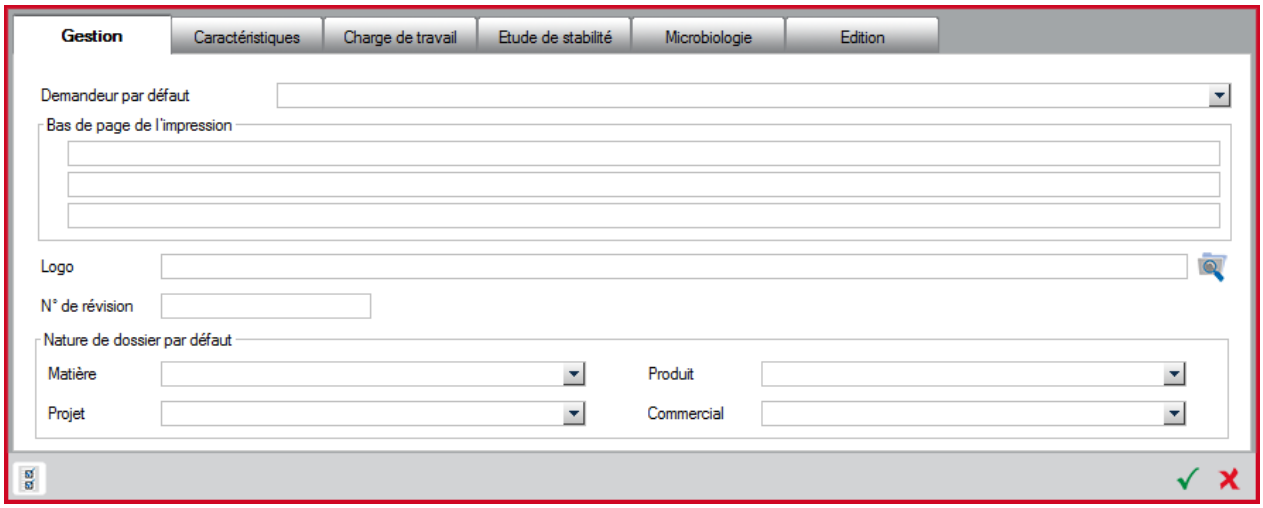
- Equipement
- Salle
- Zone extérieure
- Autre

Pour plus d'informations sur l'utilisation des rangements en fonction de leur nature, reportez-vous au manuel de QUALIMS LABSTOCK.

4.2.1.4 Paramètres de QUALIMS QMS

4.2.1.4.1 Les paramètres modifiables par l'administrateur

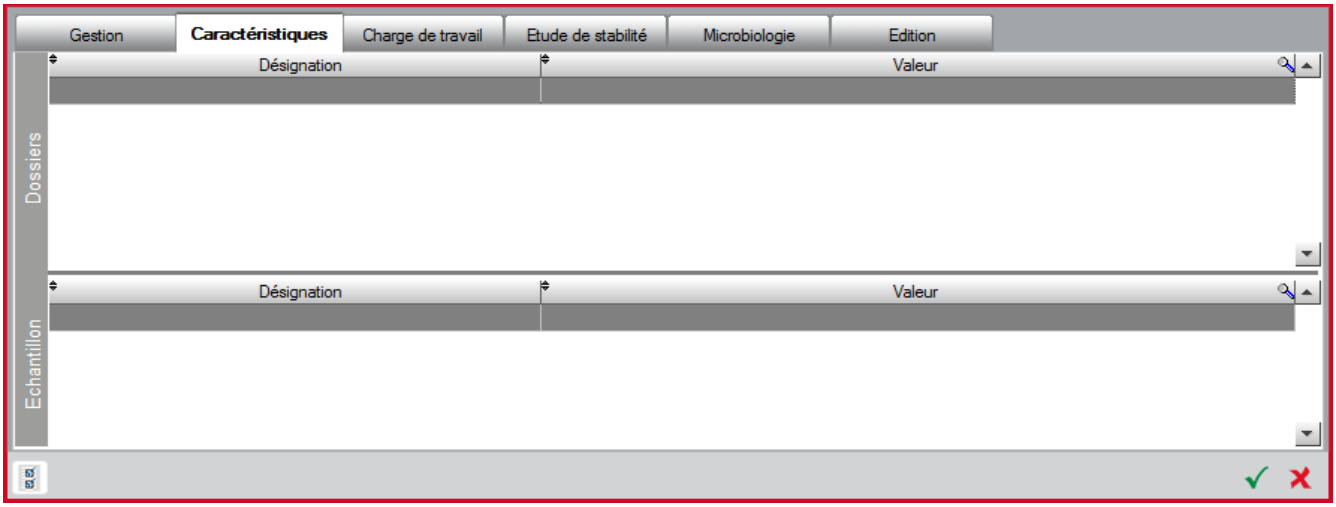
Les paramètres de QMS concernent les dossiers d'analyse. Dans l'onglet Gestion, vous pouvez définir quel est le nom du demandeur par défaut qui doit apparaître sur les demandes de dossier :



Il est également possible de définir dans cet onglet les informations qui doivent apparaître en bas de page sur les impressions de QMS (comme le certificat d'analyses), ainsi que l'image du logo qui doit apparaître sur ces

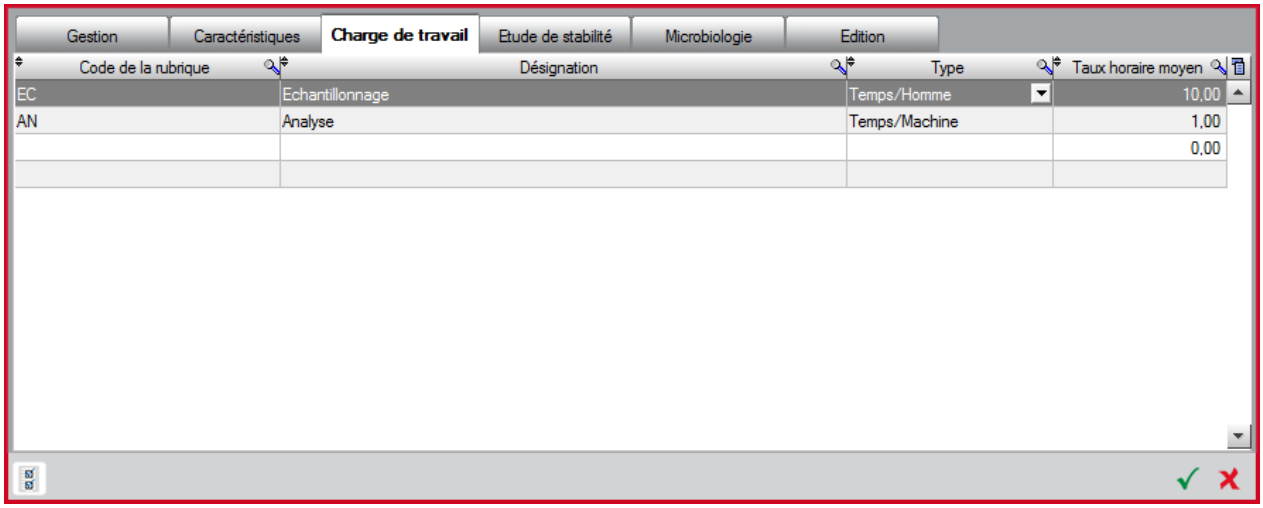
mêmes documents. Le champ n° de révision permet de définir la numérotation par défaut à prendre en compte pour les numéros de révision des spécifications, par exemple saisissiez 01 si vous souhaitez que la première révision soit la 01.
Le dernier encart permet de visualiser les natures des dossiers des matières, produits, projets et des dossiers commerciaux.

L'onglet Caractéristiques permet de créer des caractéristiques par défaut sur les dossiers et les échantillons.



Pour chaque caractéristique, vous pouvez renseigner uniquement la désignation ou bien la désignation et la valeur.

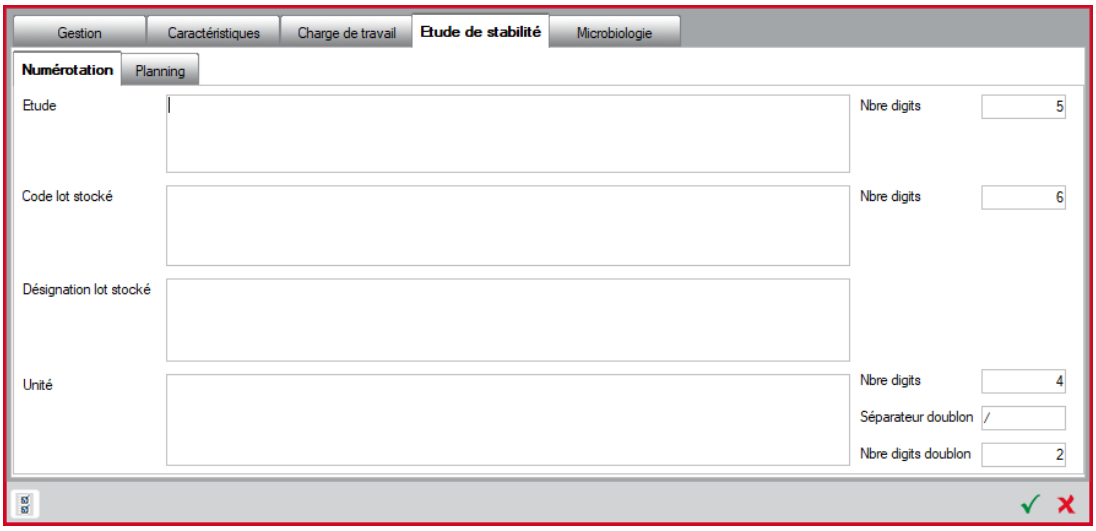
L'onglet Charge de travail permet de créer différentes catégories de charge. Ces charges seront ensuite utilisées sur les articles et les dossiers pour définir le temps passé sur chaque dossier.



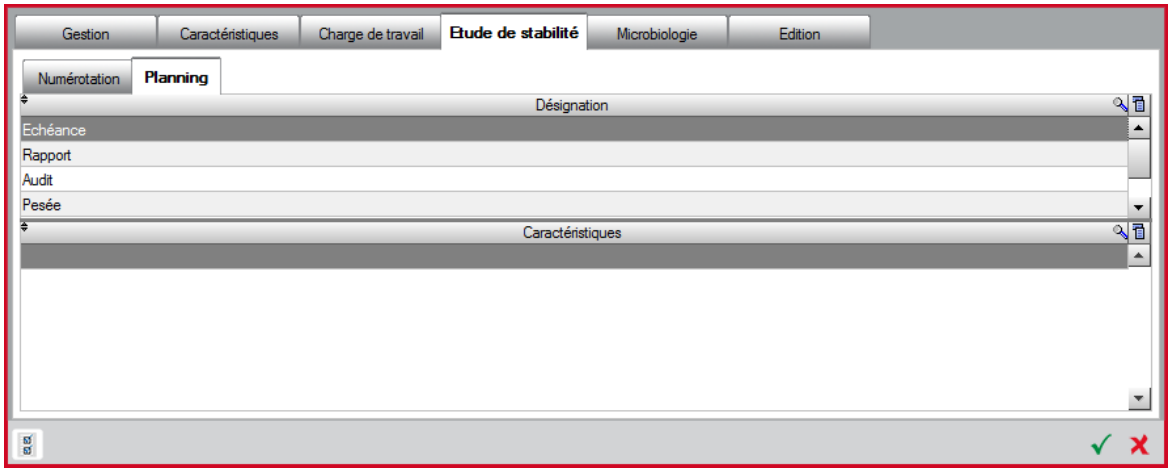
Pour créer un type de charge, il suffit de vous positionner dans une ligne vide du tableau puis de renseigner le code de la charge, sa désignation le type de temps passé (du temps/homme ou du temps/machine) et enfin le taux horaire moyen pour cette catégorie de charge.

Pour supprimer une charge, vous devez la sélectionner dans le tableau puis faire un clic droit et Supprimer.

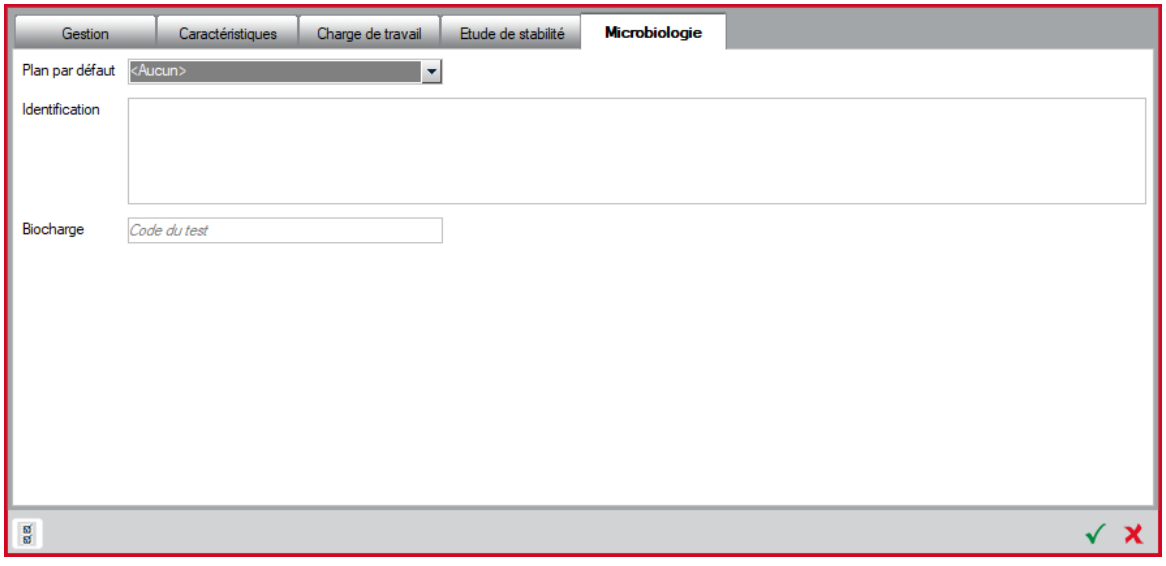
L'onglet étude de stabilité permet de réaliser le paramétrage spécifique à l'option STUDY intégrée dans QUALIMS QMS. Cet onglet est subdivisé en deux volets.
Le volet Numérotation permet de définir la numérotation spécifique à mettre en place concernant l'étude, le lot stocké et les unités. Si vous avez un besoin spécifique en termes de numérotation, veuillez contacter le support QUALIMS qui vous fournira le code compilé à saisir dans les différents encarts afin de répondre à votre besoin.



Le volet planning permet d'associer des carcatéristiques par défaut aux différentes natures d'actions planifiées.

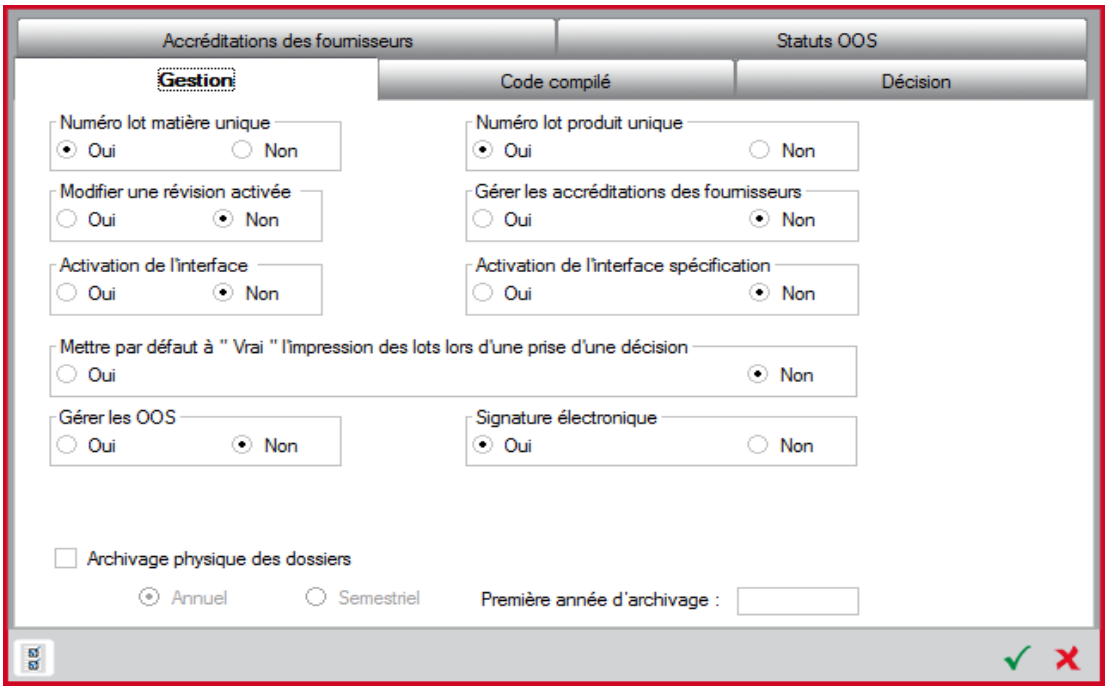


L'onglet microbiologie permet le parémétrage de l'option microbiologie de QUALIMS QMS. Le premier paramètre sert à indiquer le plan qui doit être affiché par défaut lors de l'ouverture d'une lecture. Le deuxième champ sert à indiquer le code compilé pour la numérotation des micro-organismes non définis dans le ditionnaire des micro-organismes. Le chmap biocharge permet de spécifier quel moreceau de code doivent contenir les tests à prendre en compte pour le calcul de la biocharge.

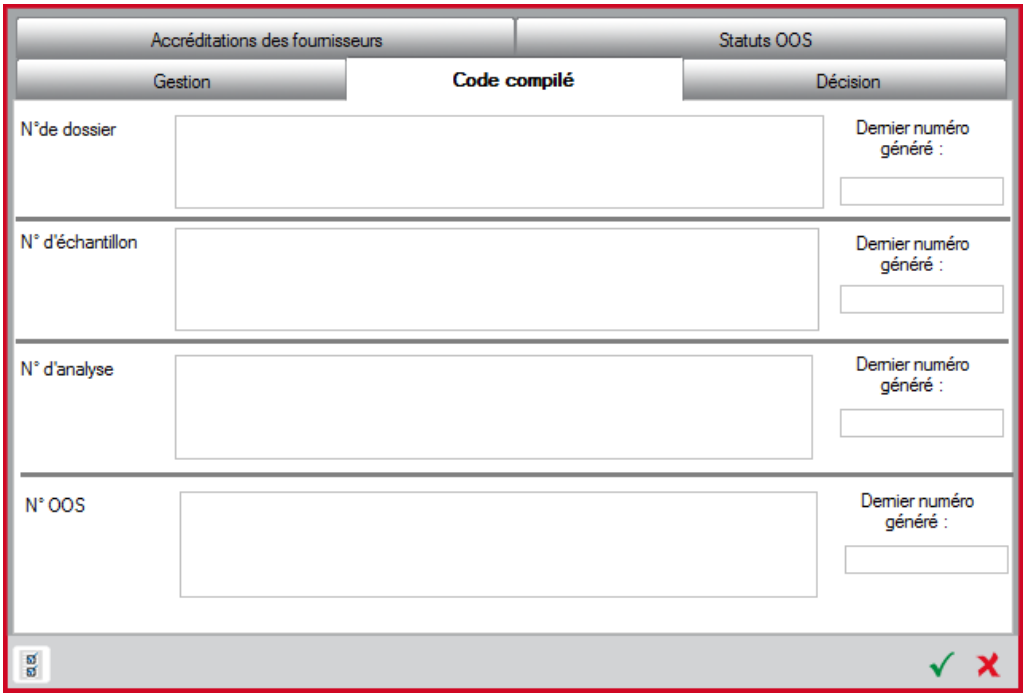


4.2.1.4.2 Les paramètres réservés

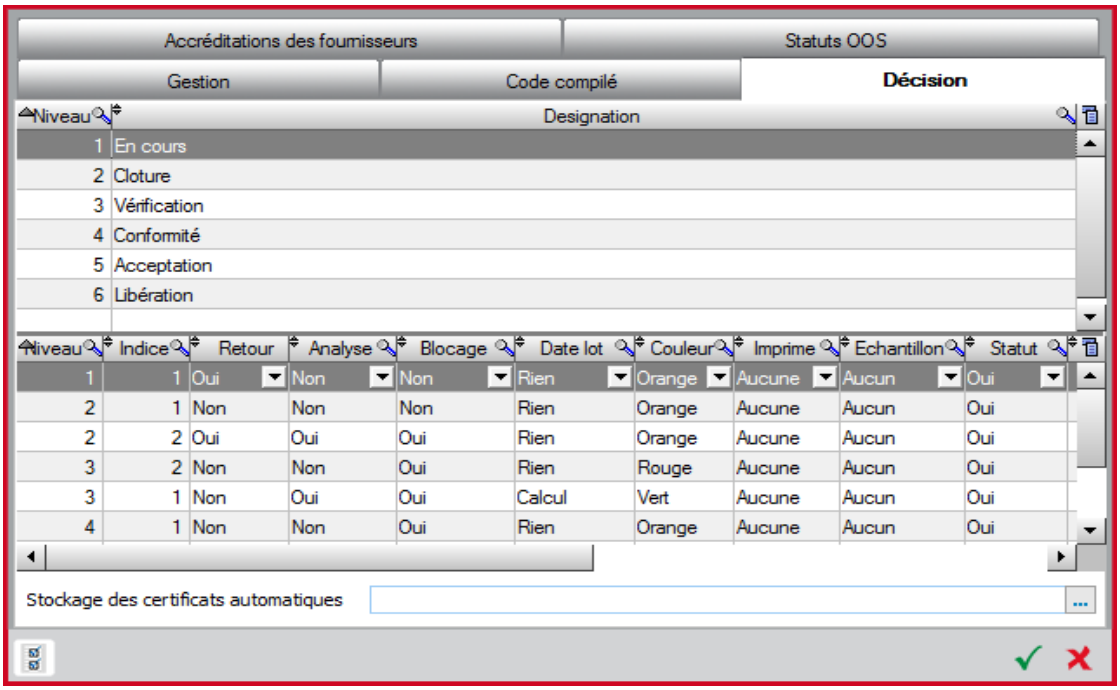
De nombreux paramètres de QMS sont définis lors de l'installation de l'application et ne doivent en aucun cas être modifiés par la suite sans avis ou intervention de notre équipe technique. Les paramètres que nous vous présentons ci-dessous ne sont pas accessibles mais ils vous permettent d'avoir une vue générale de ce qui est configurable pour QUALIMS QMS.



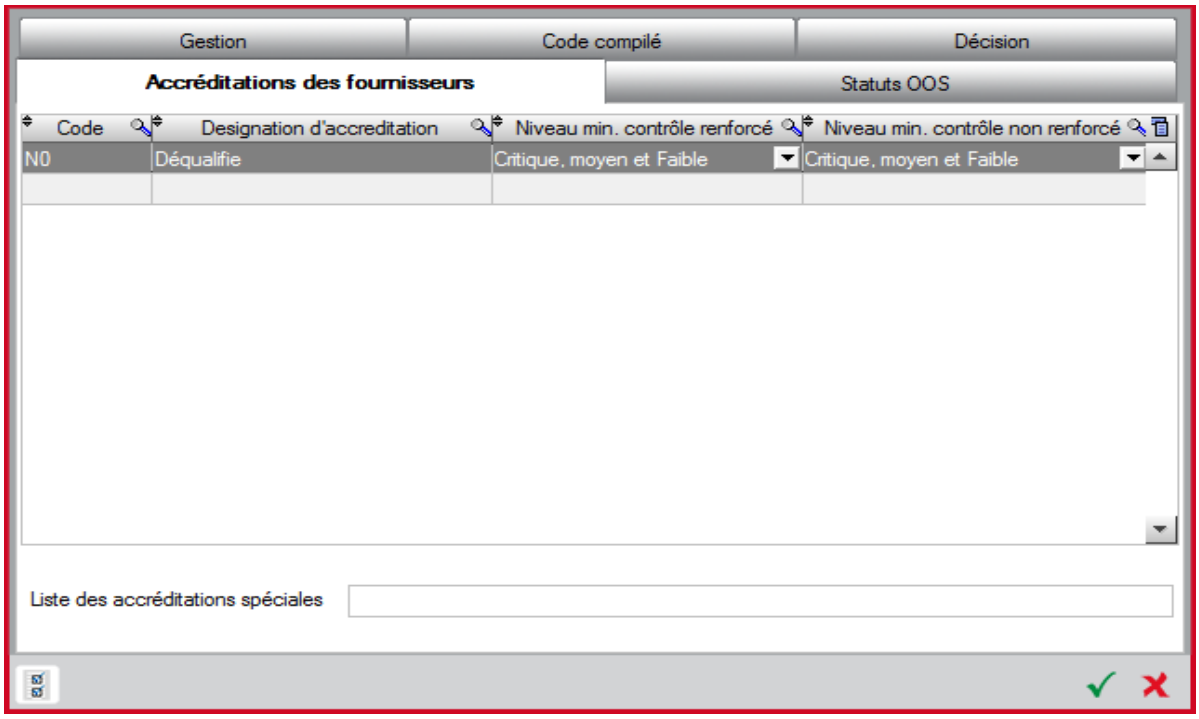
Paramètres de Gestion : numéros de lots, gestion des accréditations, gestion des OOS, utilisation d'une interface, signature électronique…



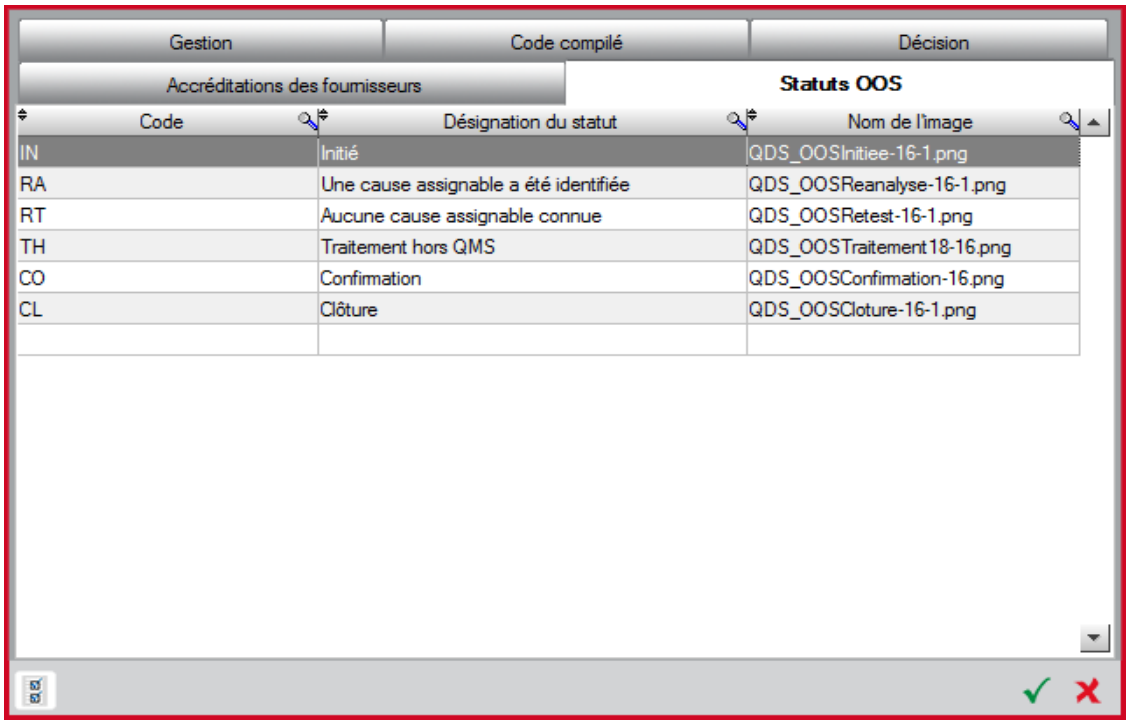
Code compilé : permet de construire les numéros (dossier, échantillon…) selon des règles prédéfinies



Décision : création des niveaux de décision possible, des contraintes et des conséquences de chaque décision



Accréditation des fournisseurs : création des niveaux d'accréditation et des niveaux de contrôle associés

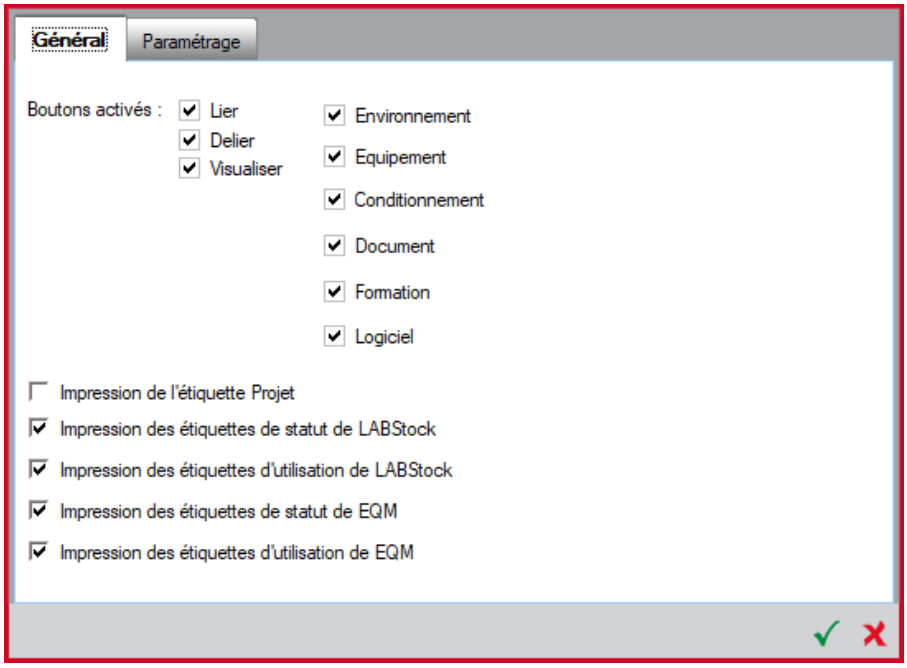


Statuts OOS : définition des statuts possible lors du traitement d'une OOS

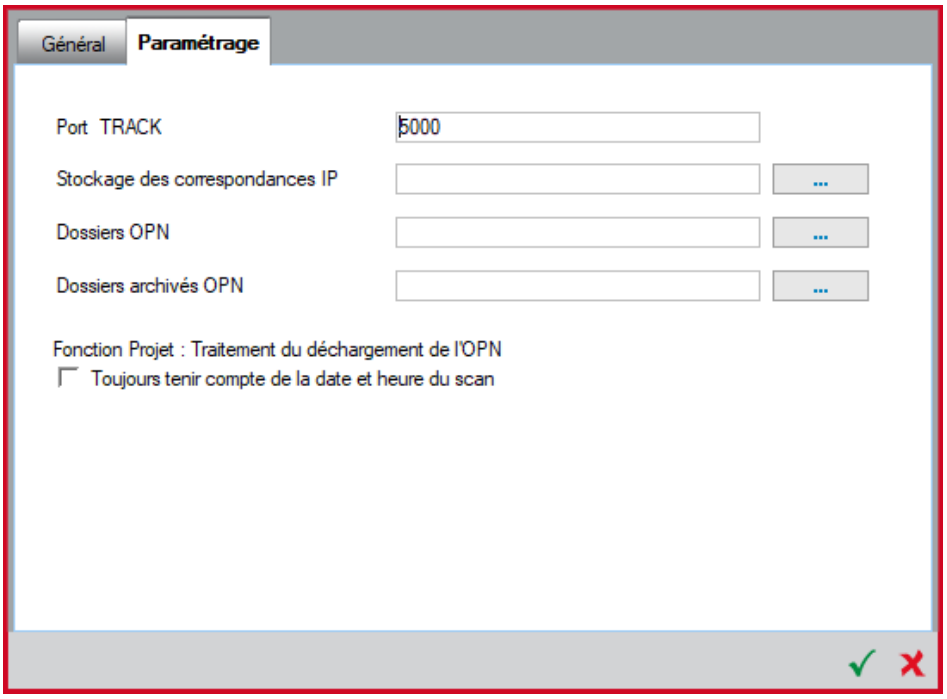
4.2.1.5 Paramètres de QUALIMS TRACK

Dans l'onglet Général vous trouvez tout d'abord des boutons à activer afin de les retrouver dans la fonctionnalité Projet de TRACK. Ainsi vous pouvez définir les éléments que vous pourrez lier à une phase d'un Projet, cette liste se met tout de même à jour suivant les applications installées sur la base de données.

Dans le bas de l'onglet vous pouvez choisir quelles impressions seront disponibles depuis TRACK.



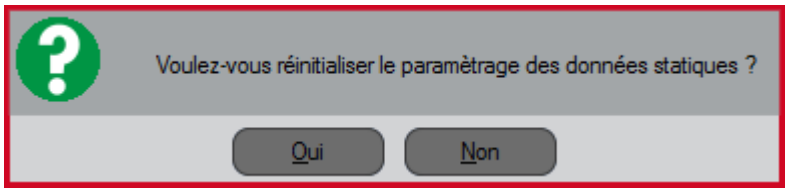
Dans l'onglet paramétrage : il s'agit du paramétrage du port de communication entre l'Opticon et le Serveur, lorsque l'installation est une installation TSE uniquement.



4.2.2 Réinitialisation des fichiers statiques

Normalement, aucune maintenance des fichiers de la base de données n'est nécessaire. Toutefois, en cas de paramétrage spécifique (comme par exemple le comportement des opérations dans EQM et LabStock), il est possible que notre équipe support vous demande de procéder à une réinitialisation des fichiers statiques.

Pour déclencher la réinitialisation, vous cliquez en cliquant sur l'icône qui se trouve en bas à gauche de l'écran d'administration des applications : . En survolant cet icône avec la souris un message bulle « Reconstruction des tables statiques de la base à partir des fichiers livrés » apparaît.

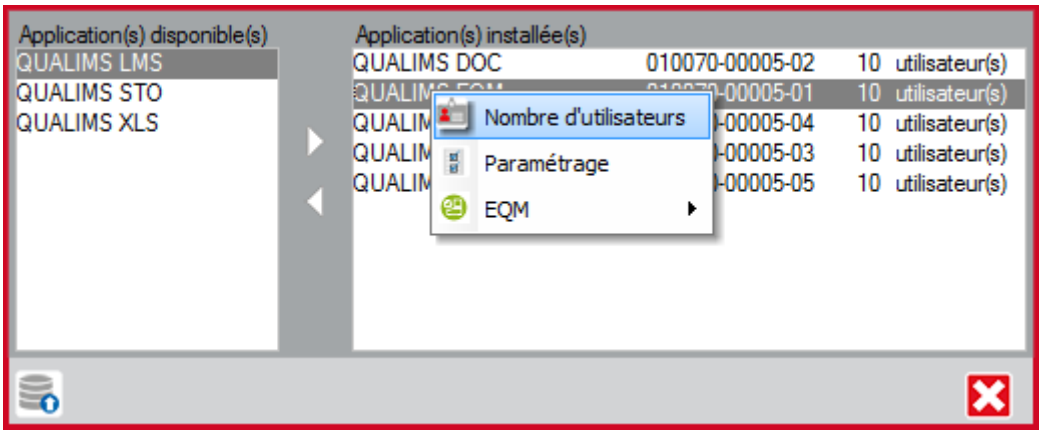


Si notre équipe vous a demandé de procéder à une réinitialisation des fichiers statiques alors vous devez répondre « oui » à ce message.

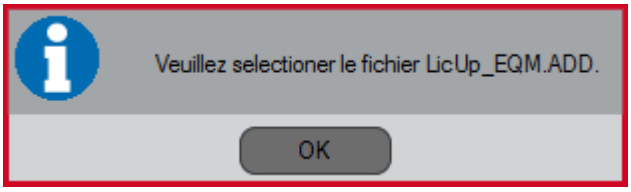
4.2.3 Upgrade du nombre de connexions

Par défaut, les logiciels QUALIMS sont installés avec une seule connexion simultanée. Pour augmenter ce nombre de connexions, soit dès le démarrage, soit après une commande de connexions supplémentaires, vous devez utiliser cette fenêtre de gestion des applications.

Vous sélectionnez le logiciel concerné dans la liste des applications installées, puis vous faites un clic droit de manière à activer le menu d'upgrade :



En cliquant sur ce menu « nombre d'utilisateurs », vous déclenchez un message vous demandant de sélectionner le fichier d'upgrade.

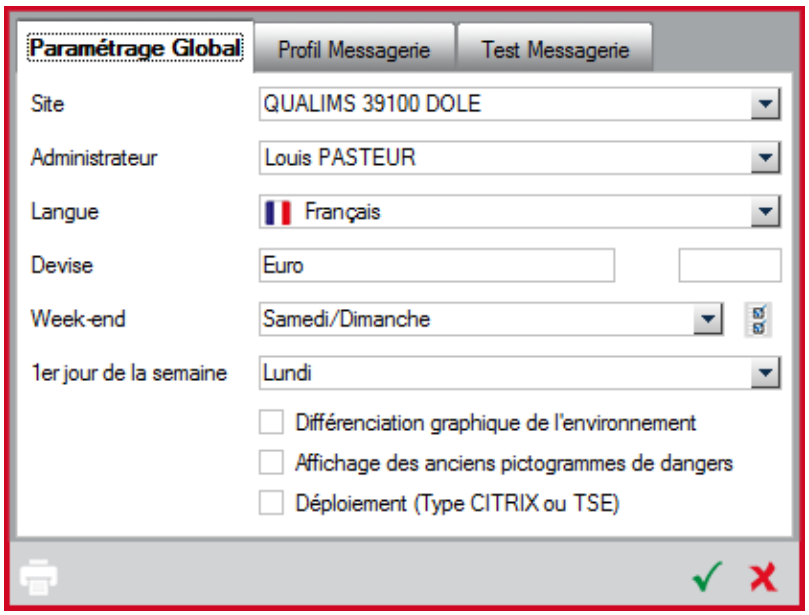


Le fichier demandé se trouve sur le CD-Rom d'installation si vous avez commandé plusieurs connexions au départ, ou bien il vous a été envoyé par email en cas de commande ultérieure.

Après avoir cliqué sur OK, vous serez conduit sur votre explorateur de fichiers pour sélectionner le fichier requis. Une fois le fichier sélectionné, vous cliquez sur « ouvrir » et l'upgrade du nombre de connexions est immédiatement pris en compte.

4.3 LES PARAMETRES GLOBAUX

Les paramètres globaux de la suite QUALIMS concernent principalement le choix de l'administrateur, la langue d'utilisation du logiciel, et les paramètres de messagerie. Ils sont accessibles par le bandeau Administration puis en cliquant ensuite sur le bouton Global dans la section Paramétrage.



Dans le premier onglet, vous pouvez modifier des informations que vous avez données au premier démarrage de QUALIMS :

- ✓ Le site propriétaire de la licence, c'est également la désignation de ce site qui apparaît lors de l'impression des listes et fiches des applications,
- ✓ L'administrateur principal
- ✓ La langue d'utilisation des applications
- ✓ La devise utilisée avec le symbole correspondant
- ✓ Le paramétrage des jours de WE (utile pour l'affichage des plannings) et du premier jour de la semaine.

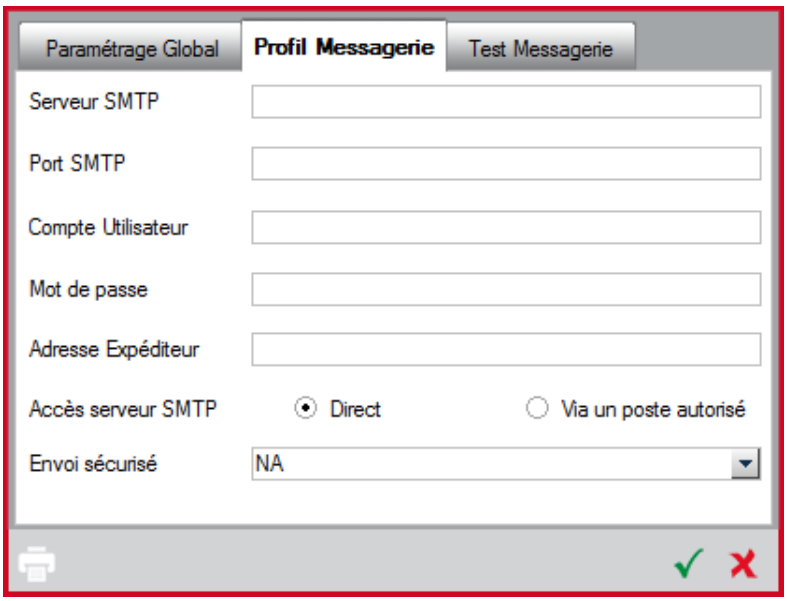
La case Différenciation graphique de l'environnement doit être cochée si vous travaillez avec deux bases de données (par exemple base de tests et base de production) et que sur l'un des bases vous souhaitez avoir une couleur différente qui vous rappelle que vous êtes sur une base de tests.

La case à cocher Affichage des anciens pictogrammes de dangers vous permet d'utiliser les anciens et non les nouveaux pictogrammes de dangers.

La case à cocher Déploiement ne concerne que les clients utilisant une configuration Citrix ou un accès TSE (suppression de certaines images mal affichées dans ces environnements).

La fiche de paramétrage global ne permet pas l'enregistrement d'un utilisateur verrouillé ou archivé comme administrateur principal.

Le second Onglet concerne les paramètres de messagerie (pour l'envoi de mail dans les différentes applications QUALIMS).

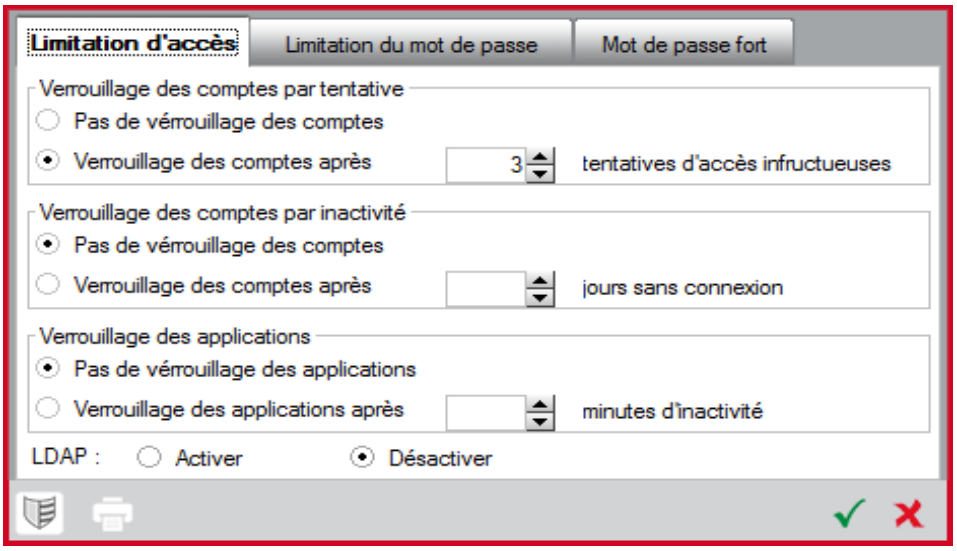


Pour configurer correctement le profil de messagerie, vous devez connaître tous ces paramètres ou bien demander à l'administrateur réseau de vous les communiquer.

Enfin, le dernier onglet vous permet de réaliser un test pour vérifier si les paramètres que vous venez de renseigner sont corrects.

4.4 LES PARAMETRES DE SECURITE

Les paramètres de sécurité, accessibles par le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Global dans la section Sécurité, permettent de définir des règles de gestion des mots de passe, de verrouillage des applications et des comptes.



Ce paramétrage est accessible uniquement lorsque l'Active-Directory® (**AD**) n'est pas activé, pour rappel l'Active-Directory est le logiciel d'identification et d'authentification à un réseau d'entreprise Windows®. Ce service d'annuaire est conforme au protocole LDAP. Nous verrons au §4.4.3 la mise en place de la connexion LDAP.

4.4.1 Limitation des accès

Le premier onglet de cette fenêtre de paramétrage permet de mettre en place des verrouillages en fonction de l'inactivité ou des erreurs de connexions d'un utilisateur.

Ainsi, un compte utilisateur peut être verrouillé après des échecs de connexion (erreur sur le mot de passe ou sur le login). Vous définissez alors le nombre d'échecs possibles avant que le compte ne soit verrouillé.

Lorsqu'un compte utilisateur est verrouillé, seul un utilisateur ayant les droits de connexion à ADM peut le débloquer à partir du fichier des utilisateurs.

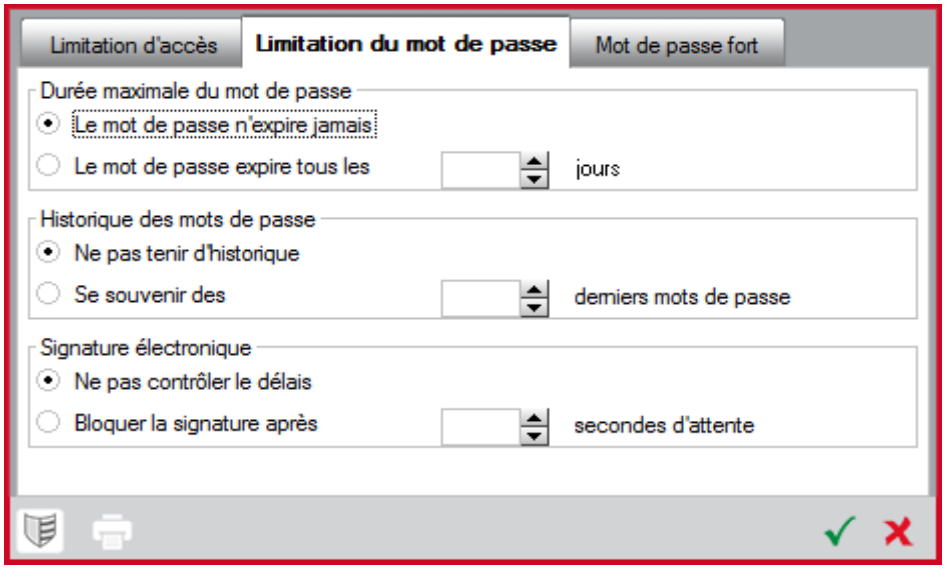
Il est également possible de verrouiller un compte utilisateur lorsque celui-ci ne s'est pas connecté depuis un certain temps à l'une des applications QUALIMS. Dans ce cas, il vous faudra déterminer le nombre de jours sans connexion (jours consécutifs) nécessaires avant que le compte ne soit verrouillé.

Enfin, au sein d'une des applications QUALIMS, la session utilisateur peut être verrouillée s'il n'y a pas eu d'activité sur cette session pendant un certain temps : vous paramétrez alors le nombre de minutes d'inactivité nécessaire avant le verrouillage de l'application.

Lorsqu'une session est verrouillée, c'est l'utilisateur qui la débloque lui-même en redonnant son mot de passe, il est possible pour l'administrateur ou pour certains utilisateurs qui ont les droits nécessaires de déverrouiller la session d'un autre utilisateur : dans ce cas la session est déverrouillée et fermée aussitôt.

4.4.2 Stratégie des mots de passe

Deux onglets permettent de configurer les paramètres relatifs à la gestion des mots de passe.

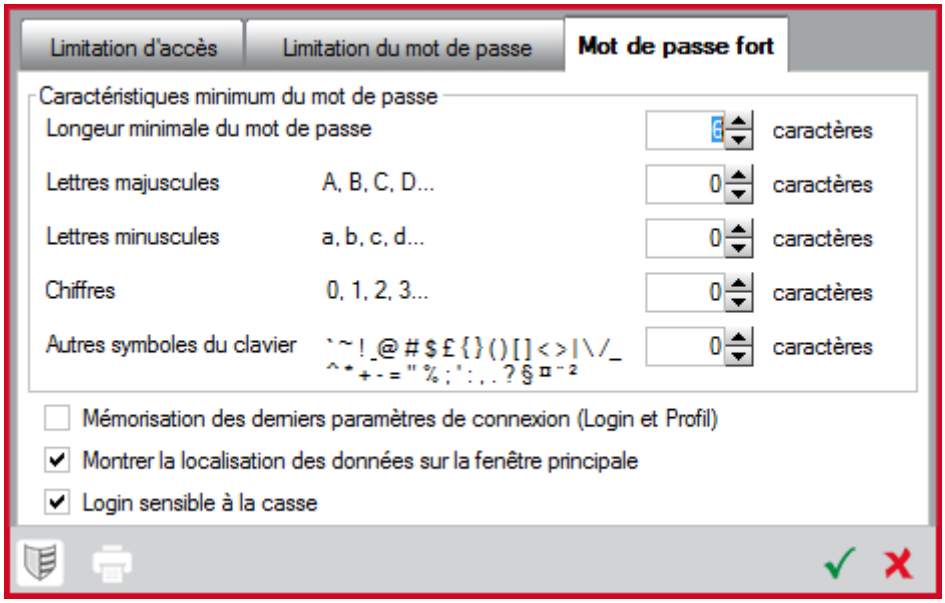


Tout d'abord, l'onglet Limitation du mot de passe permet de définir une durée de validité maximale du mot de passe. Si vous choisissez d'activer ce contrôle, au bout du nombre de jours définis sur cet écran, le mot de passe de l'utilisateur devra être modifié. C'est l'utilisateur lui-même qui se charge de cette modification.

Il est également possible d'enregistrer les derniers mots de passe utilisés, de manière à ne pas pouvoir les réutiliser immédiatement. Dans ce cas, le nombre de mots de passe conservés en mémoire et donc non utilisables doit être précisé.

Enfin, le dernier paramètre de cet onglet concerne la signature électronique demandée lors de certaines actions dans QUALIMS.

Dans l'onglet Mot de passe fort, vous pouvez préciser vos critères de constitution du mot de passe : nombre de caractères minimum au total, nombre de lettres majuscules, de lettres minuscules, de chiffres et de symboles/caractères spéciaux.

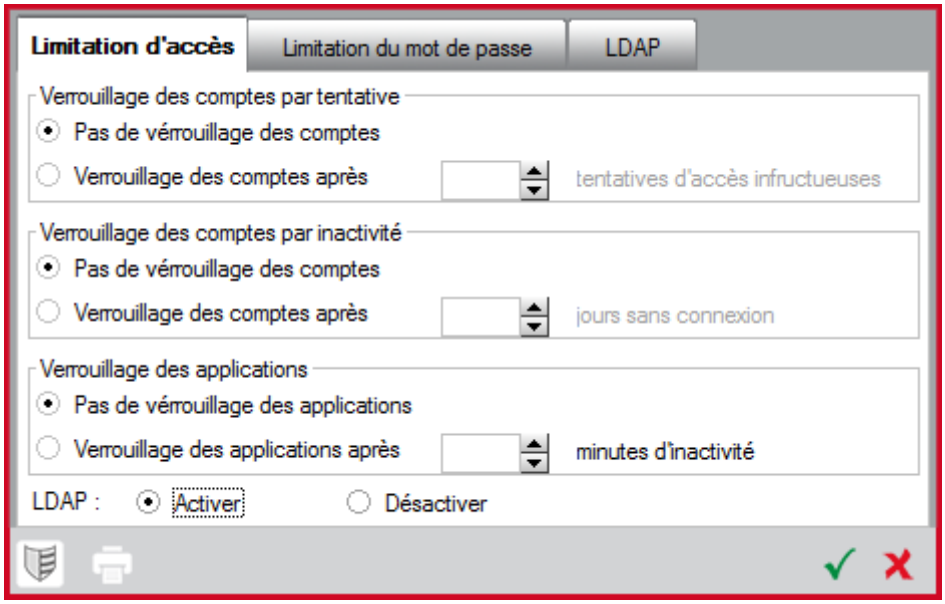


Enfin, trois cases à cocher en bas de cet écran indiquent :

- ✓ si vous souhaitez mémoriser pour chaque poste les derniers paramètres de connexion (login et profil)
- ✓ si vous voulez afficher le chemin de localisation des données en bas de la fenêtre principale de chaque application QUALIMS
- ✓ si vous voulez que le login soit sensible à la casse ou non, ceci afin de saisir indifféremment le login en majuscule ou en minuscule pour la connexion aux applications.

4.4.3 Mise en place de la connexion LDAP

Dans l'onglet Limitation du mot de passe cochez la case « LDAP : Activer ». L'onglet LDAP permettant de paramétrer cette fonctionnalité apparaît.

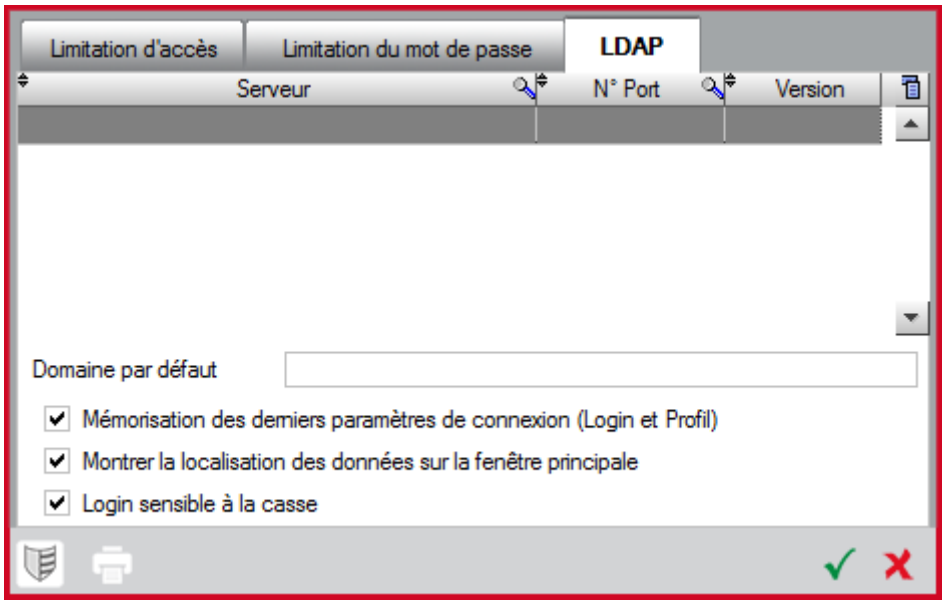


Dans l'onglet LDAP, vous devez renseigner les différents paramètres :

- ✓ Serveur : nom du serveur AD.

- ✓ N° Port : défini suivant la politique du SI. Par défaut, renseigner le port N° 389.
- ✓ Version : dépend de la version du protocole LDAP suivi par AD, à savoir :
  - 2 : ancienne version du protocole LDAP.
  - 3 : version actuelle du protocole LDAP.

Il est important de renseigner sur la première ligne les coordonnées du serveur principal, s'il existe des serveurs secondaires, ceux-ci doivent être renseignés sur les lignes suivantes. L'application testera en premier lieu le serveur identifié sur la première ligne, si celui-ci ne répond pas, l'application testera alors le suivant.



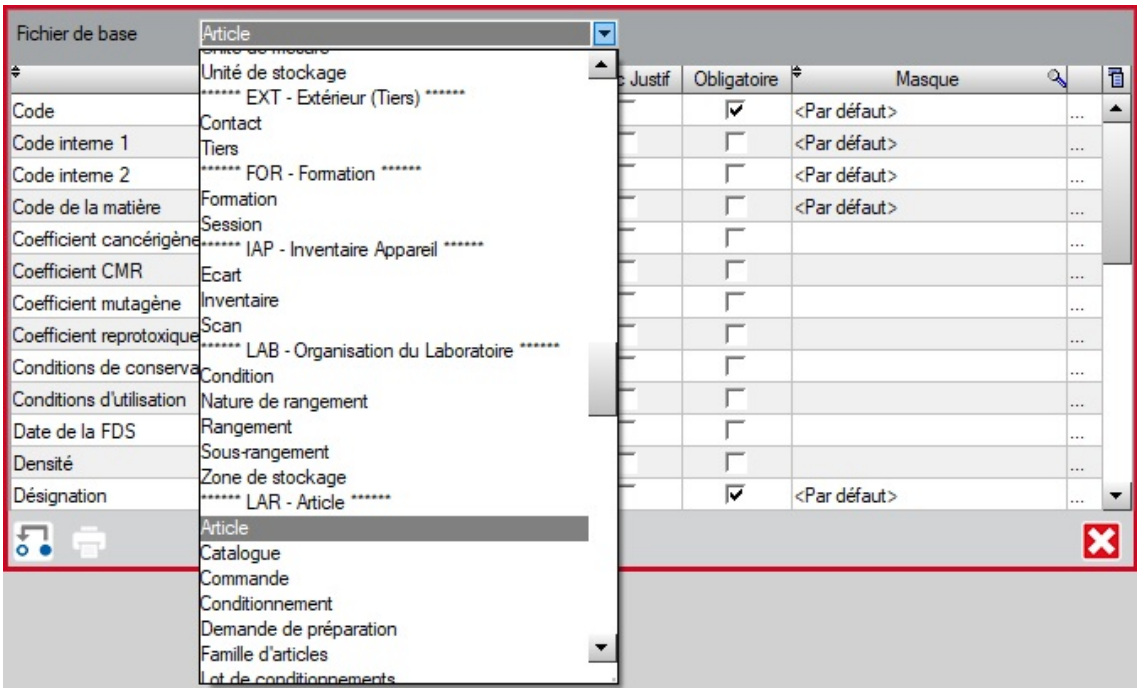
Cette mise en place affectera l'ensemble des utilisateurs des applications QUALIMS. En effet, les identifiants et les mots de passe seront ceux utilisés pour se connecter à une session Windows®. Cette modification induit quelques changements concernant les fonctions relatives à l'identification :

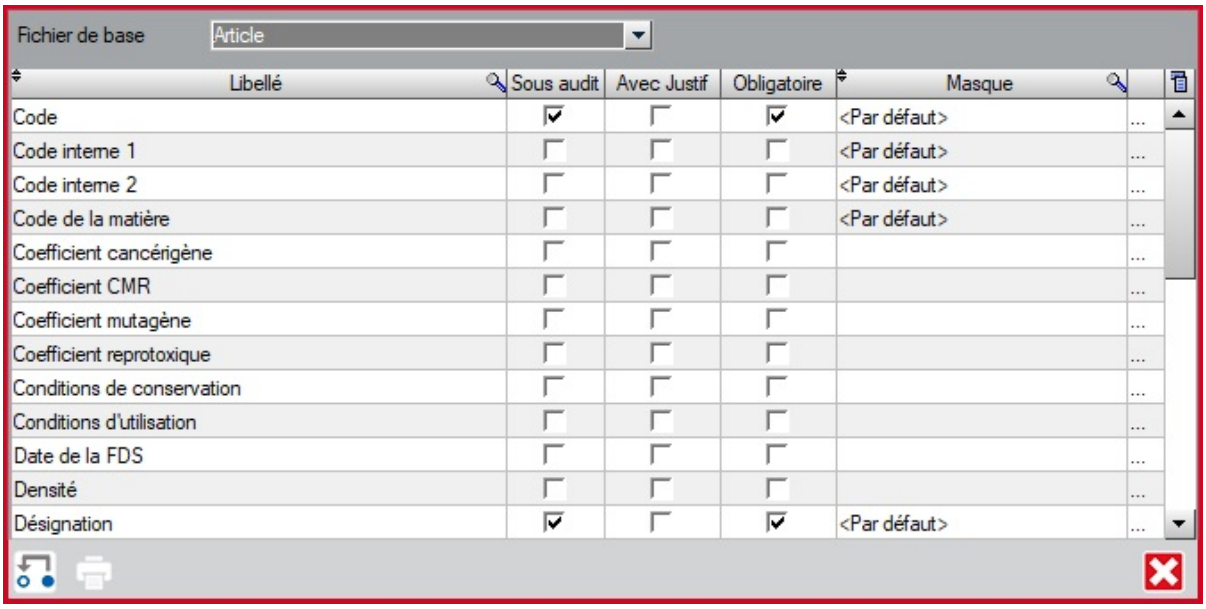
- ✓ Les utilisateurs doivent avoir un compte AD du domaine de l'entreprise pour se connecter (ce qui n'est généralement pas le cas des prestataires externes).
- ✓ Les identifiants de connexion aux logiciels QUALIMS doivent être identiques aux identifiants de connexion à AD, il faut donc être vigilent lots de la création des fiches utilisateur.

La stratégie de définition du mot de passe (nombre de caractères, types de caractères …) est définie dans **AD** et non plus dans la partie sécurité d'ADM, c'est pourquoi l'onglet Mot de passe fort n'est plus visible lorsque LDAP est activé.

4.5 PARAMETRAGE DE L'AUDIT

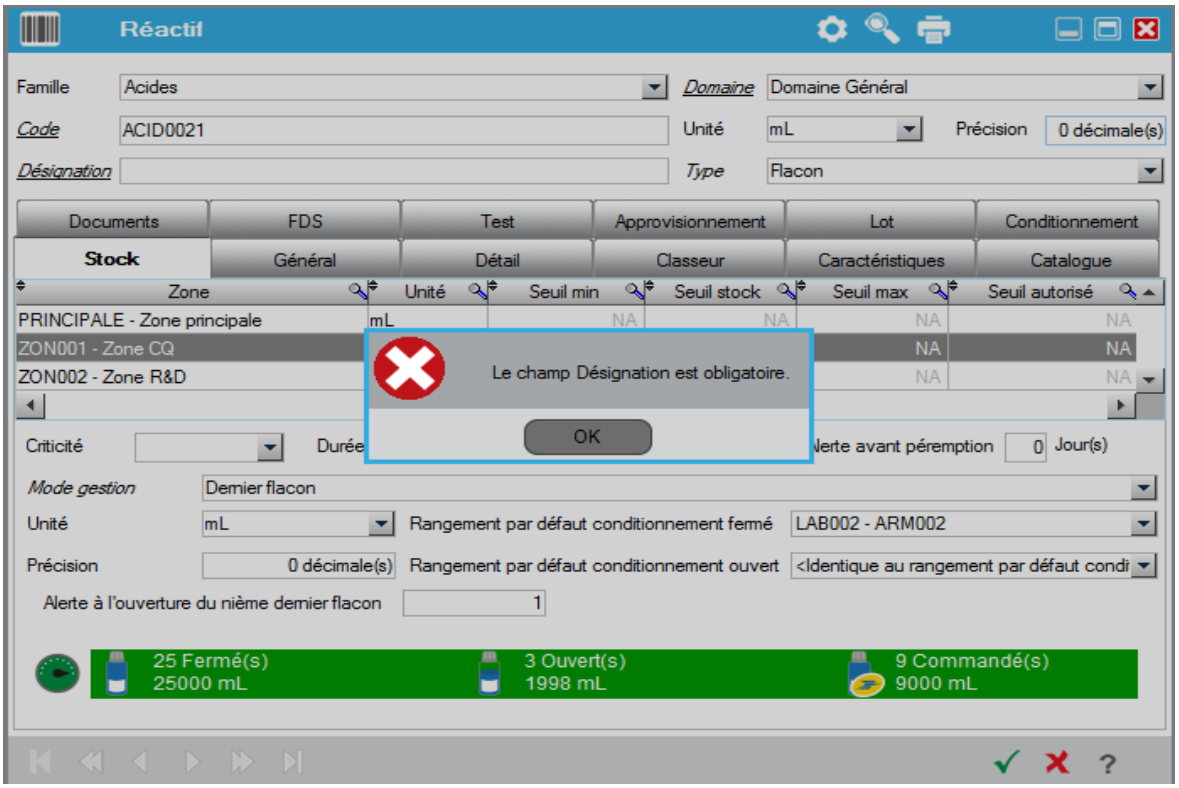
Comme nous l'avons précisé, certaines rubriques peuvent être mises sous audit ou pas, et lorsqu'elles sont sous audit, il peut être nécessaire de justifier toute modification.
Ce paramétrage vous est propre, il peut être fait dans la fenêtre des paramètres d'audit accessible par le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Audit.



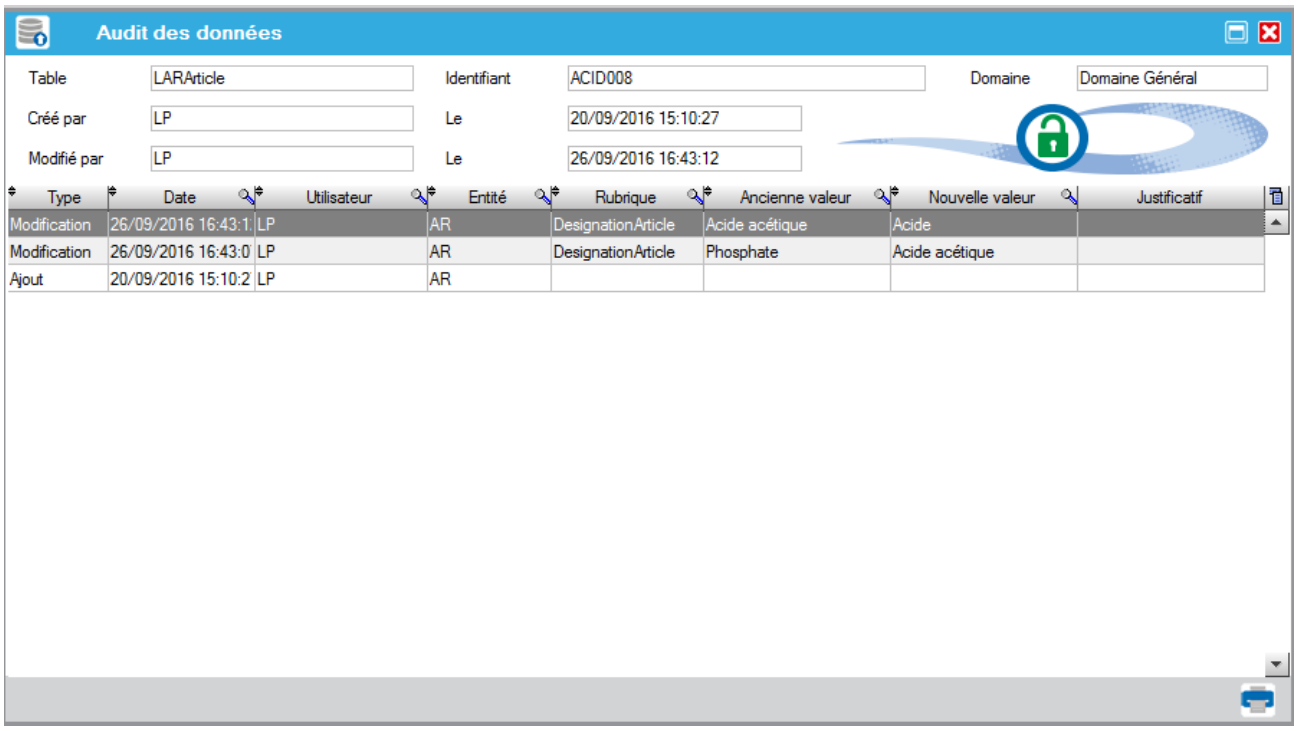


Pour chaque fichier des applications QUALIMS installées, vous pouvez donc cocher les rubriques qui doivent être placées sous audit, et celles qui doivent être justifiées. Vous trouverez aussi pour un certain nombre de rubrique une colonne Masque qui permettra de définir la mise en forme de la saisie dans ces rubriques.

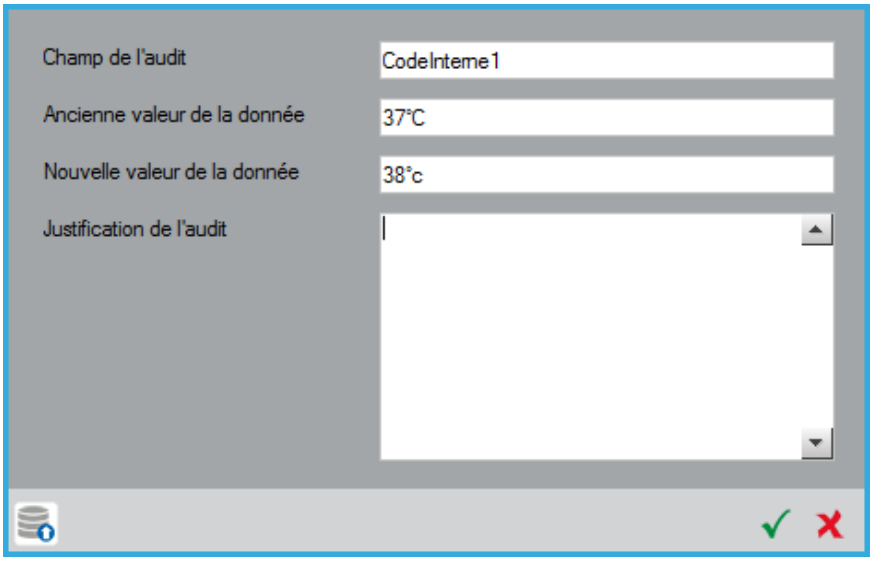
La notion « obligatoire » indique si une rubrique doit obligatoirement être renseignée dans une fiche, c'est une notion qui n'est pas forcément liée au fait de placer cette même rubrique sous audit ou pas. Dans notre exemple, la Désignation de l'article sera obligatoire :



La notion « sous audit » indique si vous voulez que pour une rubrique donnée chaque modification faite sur cette rubrique soit tracée dans le tableau de suivi des modifications (audit trail). Vous aurez alors une trace de l'ancienne valeur, de la nouvelle valeur, de la date de modification et de l'utilisateur ayant fait cette modification.



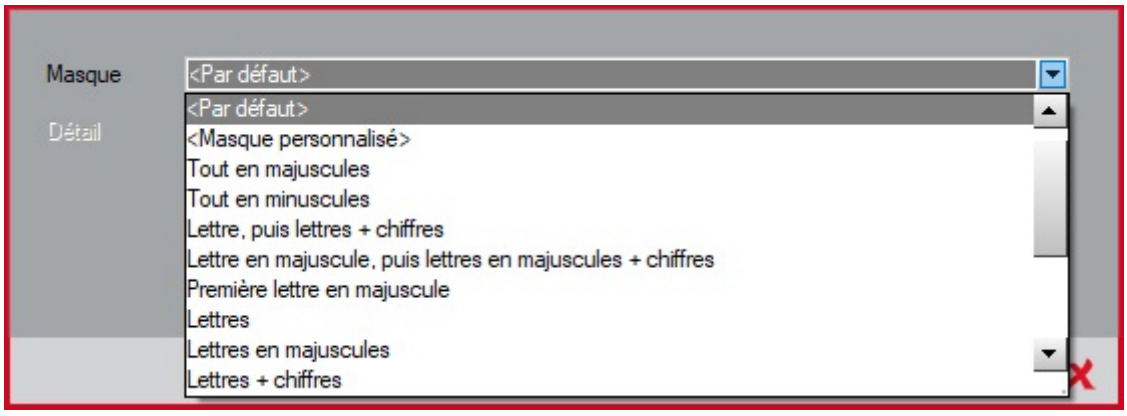
La notion « avec justif » (= avec justification) vient compléter et renforcer la notion « sous audit ». Si une rubrique est sous audit et que vous activez également le paramètre « avec justif » alors toutes les modifications faites sur cette rubrique seront non seulement enregistrées mais en plus l'utilisateur, au moment de la modification, devra indiquer une justification à sa modification dans un écran qui apparait avant de valider la modification :



Pour chaque fichier des applications QUALIMS installées, vous pouvez donc cocher les rubriques qui doivent être placées sous audit, et celles qui doivent être justifiées.
Vous pouvez également rendre certaines zones obligatoires en cochant la case correspondante.

Dans chaque fiche les champs obligatoires sont soulignés et les champs sous audit sont en italiques.

La notion de masque impose un certain format de saisie sur les rubriques. Si vous ne renseignez rien dans la colonne masque, le format utilisé est celui par défaut dans l'application : par exemple 1ère lettre en majuscule dans la rubrique « Nom » de la fiche Personnel. En cliquant sur les … à droite de la colonne Masque vous accédez à la fenêtre de choix d'un masque :

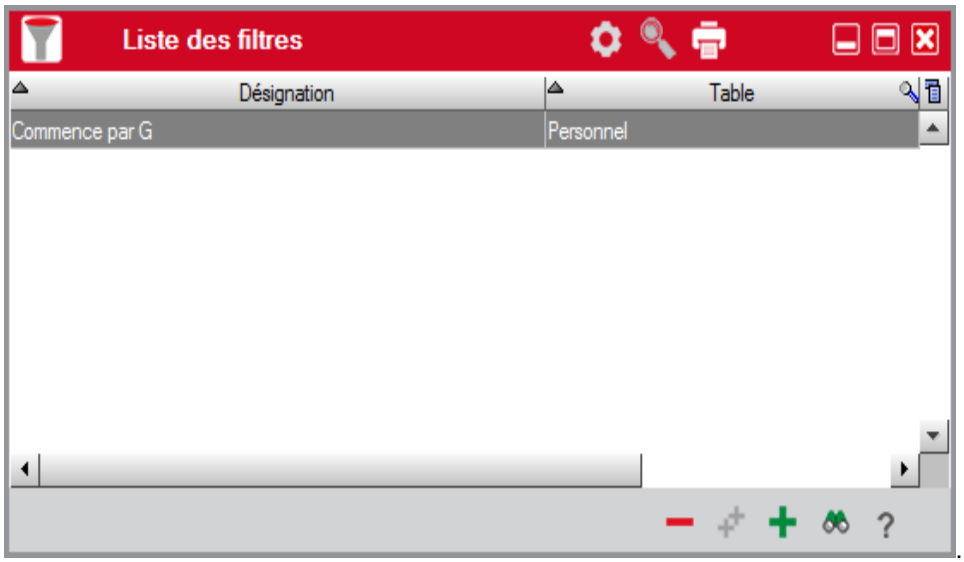


Vous pouvez choisir parmi les formats proposés celui qui vous convient le mieux pour chaque rubrique où le choix du masque est possible.

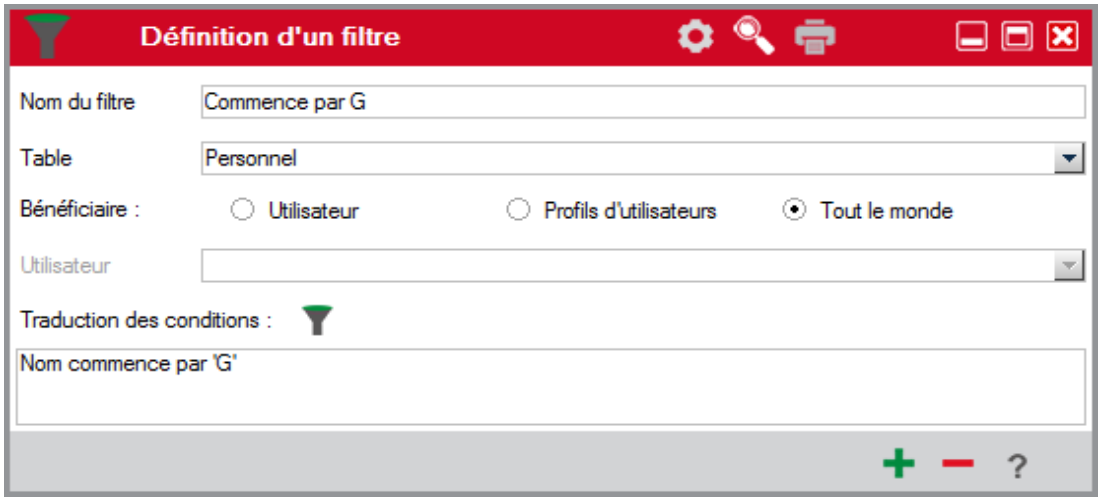
4.6 GESTION DES FILTRES

Nous avons vu dans la manipulation des listes d'enregistrement comment créer de nouveaux filtres et comment les utiliser pour rechercher des données.

Les filtres peuvent être créés à partir des listes, mais pour une meilleure gestion par la suite et en particulier pour créer des filtres qui seront ensuite accessibles à l'ensemble des utilisateurs, un menu spécifique est à votre disposition dans le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Filtre :



Vous pouvez donc ajouter un nouveau filtre ou double cliquer sur un filtre existant pour le modifier :



La création d'un nouveau filtre à partir de cette fenêtre est similaire à ce que nous avons vu dans le paragraphe consacré à l'utilisation des filtres dans les listes d'enregistrements. Vous devrez cependant indiquer le nom du filtre et la table concernée – c'est-à-dire le fichier – avant de créer les conditions de sélection (bouton)

De plus, vous pourrez indiquer pour chaque filtre quels sont les bénéficiaires, c'est-à-dire les personnes pouvant utiliser ce filtre :

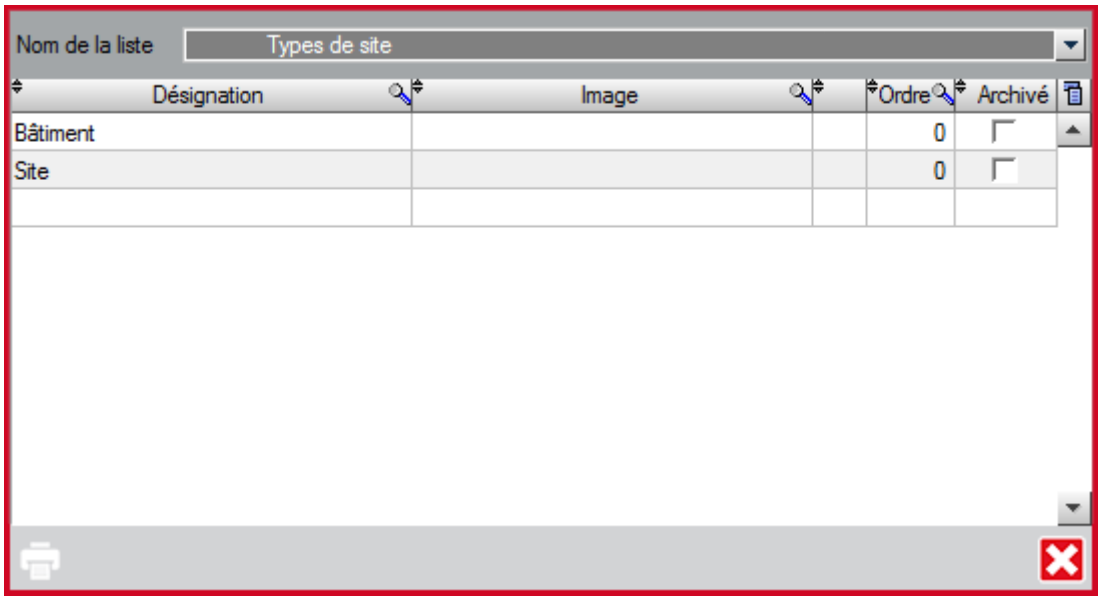
- ✓ Utilisateur : signifie que vous êtes le seul à pouvoir utiliser ce filtre
- ✓ Profils d'utilisateurs (préciser le profil en dessous dans la zone Profil) : tous les utilisateurs connectés avec le profil spécifié auront accès à ce filtre
- ✓ Tout le monde : filtre généralisé à l'ensemble des utilisateurs

À tout moment vous pourrez donc revenir sur vos filtres pour modifier le nom, les bénéficiaires ou les critères de sélection. Vous pouvez utiliser le bouton de suppression pour supprimer un filtre existant.

4.7 PARAMÉTRAGE DES TYPES

Certaines listes déroulantes pour les zones « type » peuvent être complétées au choix de l'administrateur. C'est le cas par exemple des types de site.

Le bandeau Administration puis le bouton Liste vous permet donc d'accéder à la configuration de ces différentes listes. Vous accédez à une fenêtre dans laquelle il vous faudra tout d'abord sélectionner la liste à compléter.

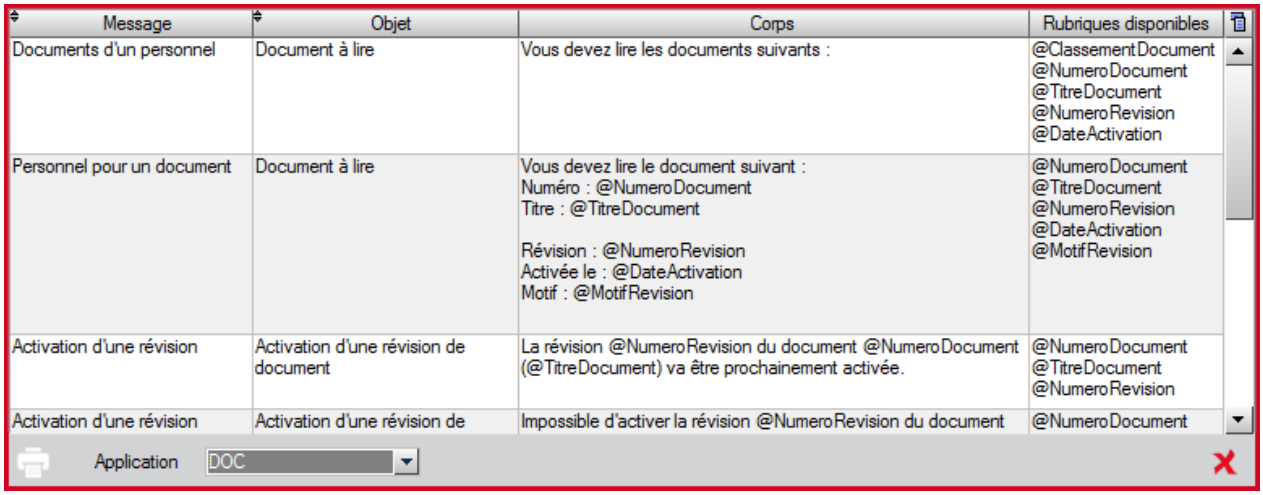


Pour créer de nouveaux types, il suffit de compléter la désignation sur une ligne vide du tableau. En indiquant un numéro d'ordre vous pourrez choisir dans quel ordre apparaissent les différents types.

La case « Archivé » permet d'archiver un type existant : il suffit alors de cocher cette case sur la ligne à archiver. Il ne sera plus possible d'affecter un élément (par exemple un site) à ce type.

4.8 LA NOTIFICATION

Les messages envoyés automatiquement par mail par les différentes applications peuvent être modifiés dans la fenêtre de gestion des notifications, accessible par le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Mail :



Lorsque vous accédez à cette fenêtre, elle ne contient aucune information. Vous devez tout d'abord sélectionner l'application pour laquelle vous souhaitez consulter les messages de notification, à l'aide de la rubrique Application en bas à gauche de la fenêtre.

Dans l'exemple précédent, nous avons affiché les messages disponibles pour l'application DOC. La colonne Message n'est pas modifiable, elle indique quelle fonctionnalité de l'application est concernée. Vous pouvez ensuite modifier l'objet, qui est l'objet du mail que recevront les utilisateurs, et/ou le corps du message. La dernière colonne Rubriques disponibles permet de visualiser le code à intégrer dans le corps du message pour récupérer des informations directement de la fiche document.

Les notifications du module MAJ concernent notamment les changements de statuts, les alertes en fin de garantie (équipements, logiciels, salles, etc.) et les alertes au niveau de rupture des stocks d'articles.

Une fois vos modifications effectuées pour une application, vous devez valider la fenêtre de notification avant de passer éventuellement à une autre application.

5 LA GESTION DES DROITS

La gestion des droits au sein des applications QUALIMS peut être très fine ou bien simplifiée au maximum. Tout dépend de votre niveau d'exigence et de vos besoins de sécurisation. Dans tous les cas, les quatre étapes suivantes devront être respectées.

Pour qu'un utilisateur de ADM puisse accéder à la définition des domaines de données et au menu Définition des droits, il faut que son Profil ait le droit d'Ajout sur les fiches Profils **et** sur les fiches Utilisateurs.

5.1 DEFINITION DES DOMAINES DE DONNEES

Dans chaque application, le domaine va permettre de « cloisonner » certaines données pour empêcher l'accès aux utilisateurs non concernés ou non autorisés. Ils concernent des « secteurs » du logiciel, et au sein de chaque secteur il sera possible de faire un paramétrage précis grâce aux domaines. Les secteurs sont appelés « ensembles de tables ».
Chaque application QUALIMS a plusieurs ensembles de tables. Certains ensembles sont partagés par plusieurs applications.

5.1.1 Les ensembles de tables

Pour vous aider à comprendre cette notion assez complexe, voici tout d'abord la liste des ensembles de tables gérés par QUALIMS ADM, ainsi que des exemples de fichiers associés à chaque ensemble, et les applications concernées.

Ensemble de tables	Application concernée	Exemples de fichiers appartenant à ce type
SEC – Sécurité	ADM	Profil, Utilisateur
ENV – Environnement	Toutes	Equipe, Masque, Personnel, Site, Salle, Service, Unité de mesure, Classeur
QMA – Matières Premières	QMS	Famille MP, Matière Première, Lot
QPR – Produits Finis	QMS	Famille PF, Produit Fini, Lot
QPJ – Projets	QMS	Famille Projet, Projet
QDS – Dossiers d'analyses	QMS	Demande de dossier, Dossier
QSF – Test	QMS	Tests, Fiche de spécification
APP – Appareil	EQM	Equipement, Famille, Liste, Statut, Opération, Pièces
IAP – Inventaire Appareil	EQM (mobile)	Ecart, Inventaire, Scan
DOC – Document	DOC	Classement, Compteur, Document, Liste, Module, Famille de mots clés, Révision, Signataire, Suggestion
ENR - Enregistrement	DOC	Classement, Enregistrement, Classeur
FOR – Formation	DOC	Formation, Session
SPE – Spécialité	DOC	Spécialité
EXT – Extérieur	EQM, DOC, LABStock	Tiers, Contact
APT – TestAppareil	EQM, LABStock	Dictionnaire de Test, Sous-test
CTR – Contrat	EQM	Contrat
LOG – Logiciel	EQM	Logiciel
CCT – Carte de contrôle	EQM	Info Carte

Ensemble de tables	Application concernée	Exemples de fichiers appartenant à ce type
WKF – Workflow	DOC	Acteur, Nœud, Lien, Workflow
LAR – Article	LABStock	Article
QEP-Planning d'étude de stabilité	QMS option Study	Planning type des études
QES-Etude de stabilité	QMS option Study	Famille d'étude, Etude, Enceinte, Spécification

Par défaut, sur chaque ensemble, vous avez un domaine créé appelé « Domaine Général ». Si vous restez dans cette situation, vous pourrez donner des droits d'accès aux utilisateurs, mais tous accèderont alors aux mêmes fiches, sans cloisonnement.

5.1.2 Exemple

Pour vous expliquer au mieux l'intérêt des domaines, considérons l'exemple suivant : vous utilisez QUALIMS EQM pour gérer les équipements de deux laboratoires, un laboratoire de recherche et un laboratoire de contrôle. La situation est la suivante :

- ✓ Chaque laboratoire gère ses propres équipements de manière indépendante
- ✓ Le dictionnaire des tests est partagé et ils sont définis de manière commune
- ✓ Chaque laboratoire gère ses propres contrats de maintenance
- ✓ Les logiciels sont gérés uniquement par le service informatique, sans distinction
- ✓ Tous les autres fichiers sont entièrement partagés.

Dans cette configuration, vos besoins en termes de domaines de données sont les suivants :

Les fiches équipements se trouvent dans l'ensemble APP – Appareil. Dans cet ensemble, il vous faudra donc au moins deux domaines : un domaine pour les équipements du labo de contrôle et un domaine pour les équipements du labo de recherche.

Les tests sont partagés. Sur l'ensemble de tables APT – TestAppareil, vous pouvez vous contenter d'un seul domaine, le domaine général.

Pour les contrats de maintenance, relevant de l'ensemble CTR – Contrat, là encore il vous faut au moins deux domaines : pour le labo de recherche et pour le labo de contrôle.

L'ensemble de tables LOG – Logiciel ne nécessite qu'un seul domaine de données.

Pour tous les autres ensembles, un seul domaine est nécessaire sauf besoin complémentaire induit par d'autres applications QUALIMS (sur les tiers par exemple).

5.1.3 Création des domaines

Une fois votre besoin déterminé, il faut alors créer les domaines correspondant en utilisant le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Domaine.

Pour chaque ensemble de tables sur lequel vous devez créer de nouveaux domaines de données, vous devrez effectuer la manipulation suivante : sélectionnez l'ensemble concerné avec la liste déroulante de la rubrique « ensemble de tables », puis dans le tableau, vérifiez quels sont les domaines existants.

Pour créer un nouveau domaine, il vous suffit de cliquer sur le bouton Ajout, ce qui crée une nouvelle ligne puis de saisir le nom de votre nouveau domaine avant de valider.

Pour modifier un nom de domaine existant, vous devez vous positionner sur la ligne concernée, puis cliquer simplement sur le nom afin de le mettre en surbrillance. Vous pouvez alors faire la modification puis valider.

Pour supprimer un domaine, après avoir sélectionné la ligne concernée, vous devez cliquer sur le bouton de suppression.

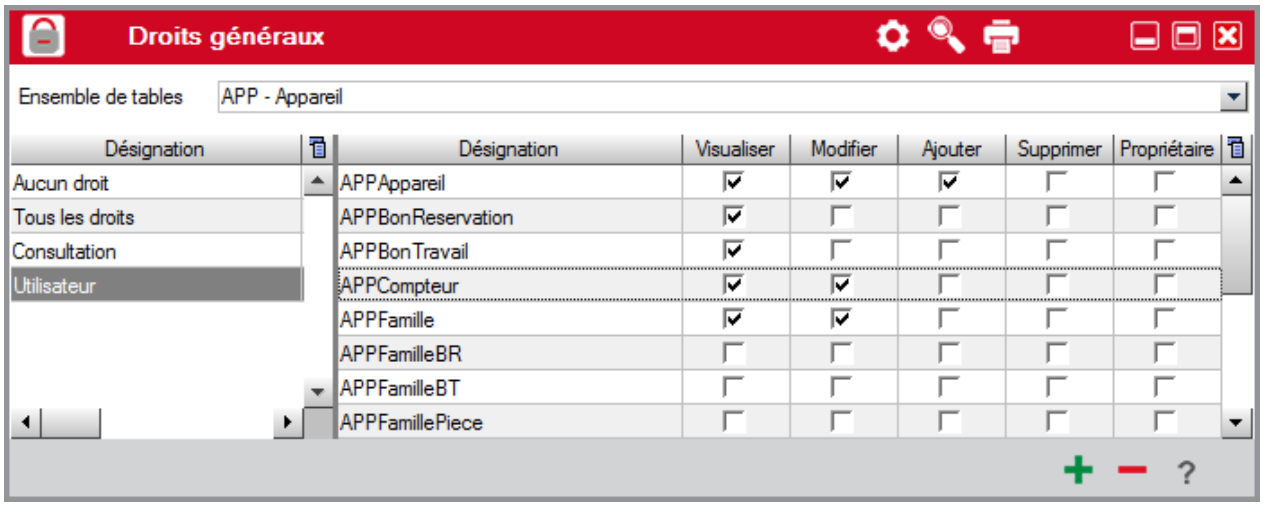
Avant toute manipulation sur les domaines, il est recommandé de bien vérifier l'ensemble de tables sur lequel vous vous trouvez.

Une fois les domaines de données créés, dans chaque application QUALIMS les enregistrements pourront être répartis sur les domaines de données concernés grâce à la rubrique « domaine de données » qui se trouve sur chaque fiche.

5.2 CREATION DES NIVEAUX DE DROITS

De la même façon qu'à l'intérieur de chaque ensemble de tables, vous avez pu créer des domaines particuliers, vous pouvez ensuite, toujours pour chaque ensemble, créer des niveaux de droits. Ceci se fait par le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Droits (dans le bloc Sécurité).
Par défaut les droits « aucun droit », « tous les droits » et « consultation » sont créés. Vous devez donc étudier, selon vos besoins, s'il sera nécessaire de créer d'autres droits ou pas.

Créer un niveau de droit dans un ensemble de tables signifie donner un nom à ce niveau mais surtout, pour chaque table de l'ensemble, vous attribuerez un droit possible.



Dans l'écran ci-dessus, on peut voir par exemple que sur le droit nommé « utilisateur » (tableau à gauche de la fenêtre), les droits correspondants sont (tableau de droite) :

- ✓ Ajouter d'une fiche Appareil
- ✓ Visualiser les bons de réservation
- ✓ Visualiser les bons de travail
- ✓ Modifier sur la fiche Famille
- ✓ Modifier sur la fiche Compteur

La notion de « Propriétaire » apporte une restriction au droit de modification. Cela signifie qu'un utilisateur ne peut modifier que les fiches qu'il a créées (c'est-à-dire qu'il en est le propriétaire au sens informatique).

Pour configurer ou modifier un droit existant, il faut tout d'abord le sélectionner dans la liste des droits créés (tableau de gauche), puis vous cochez pour chaque fichier le niveau de droit désiré. Lorsque vous activez un niveau, tous les niveaux « inférieurs » sont activés également : en activant le niveau Ajouter, les droits Visualiser et Modifier sont également actifs.

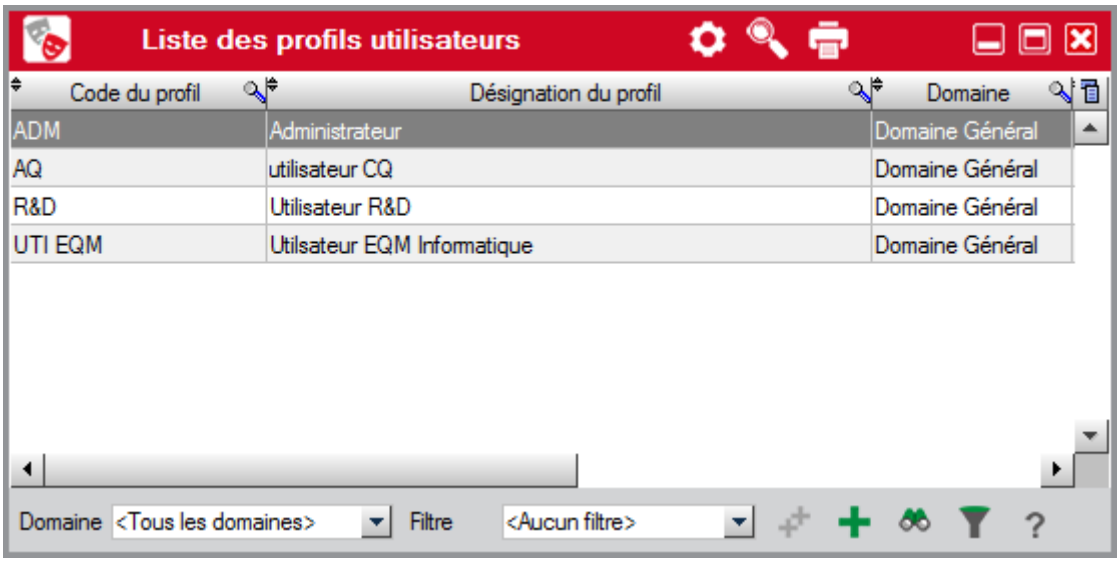
Pour créer un droit, sur un ensemble de tables, vous devez cliquer sur le bouton Ajout en bas de l'écran des droits généraux. Ceci permet d'ajouter une nouvelle ligne dans le tableau de gauche listant les droits existants. Vous nommez alors la nouvelle ligne de droit créée, puis vous pouvez la configurer comme expliqué ci-dessus.

Pour supprimer un droit, vous cliquez sur le bouton de suppression après avoir sélectionné ce droit dans le tableau de gauche.

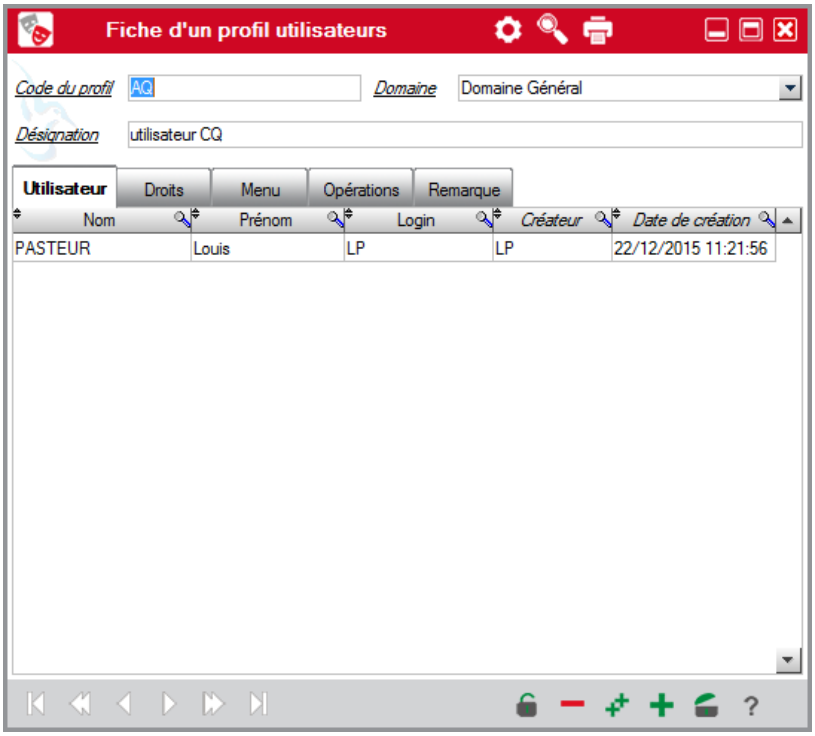
Avant toute manipulation sur les droits, il est recommandé de bien vérifier l'ensemble de tables sur lequel vous vous trouvez. Lorsque vous créez un droit sur un ensemble de tables, ce nouveau droit ne sera pas répercuté sur les autres ensembles.

5.3 PARAMETRAGE DES PROFILS

Un profil est un ensemble de droits avec lequel chaque utilisateur se connectera aux applications QUALIMS le concernant. C'est en quelque sorte une clé d'entrée sur le logiciel. Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs profils en fonction des tâches qu'ils ont à réaliser. Les fiches Profil sont accessibles par le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Profil (bloc Administration).

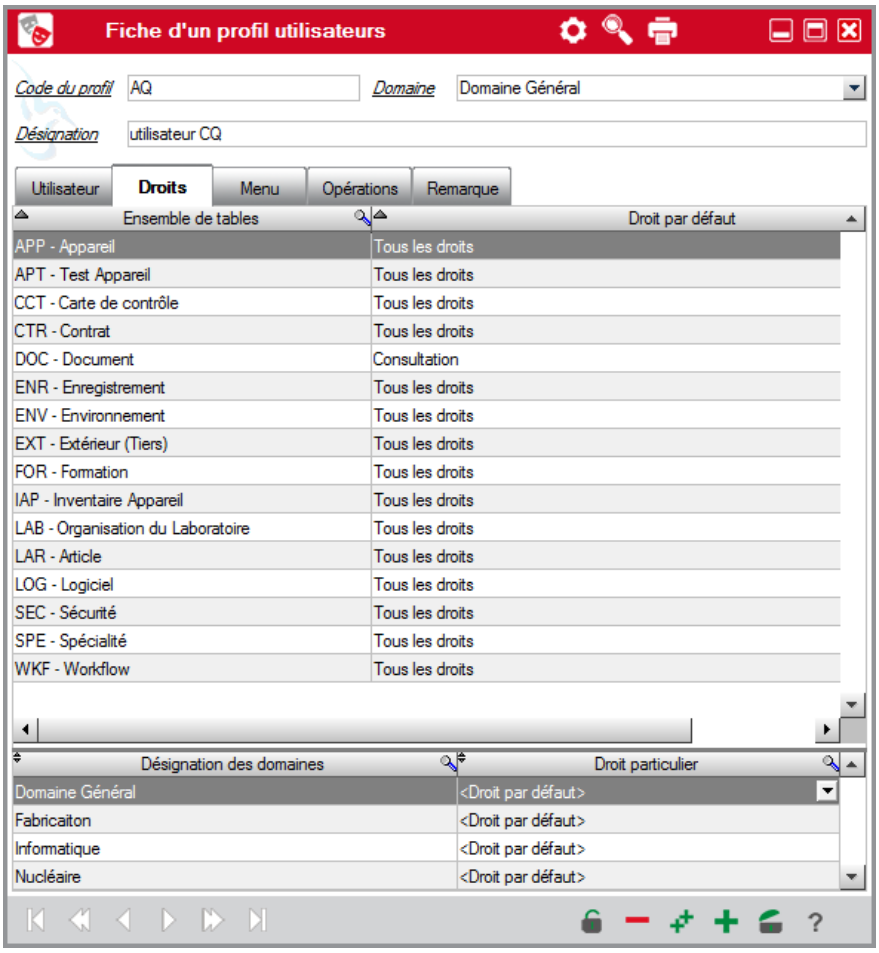


Ensuite double cliquez sur un profil existant pour ouvrir la fiche d'un profil utilisateur



La création de la fiche profil nécessite uniquement l'affectation d'un code et d'une désignation, c'est ensuite les informations renseignées dans les différents onglets qui permettront de paramétrer correctement chaque profil. Le code doit si possible être simple, puisqu'il pourra être utilisé pour se connecter sur les applications QUALIMS.

Nous ne détaillons pas l'onglet Utilisateurs, puisqu'à ce stade nous n'avons pas encore étudié la création des fiches Utilisateurs. Dès que les fiches Utilisateurs sont créées, vous pouvez venir sur cet onglet pour lier un profil à un ou plusieurs Utilisateurs. Seuls les utilisateurs associés pourront utiliser ce profil.



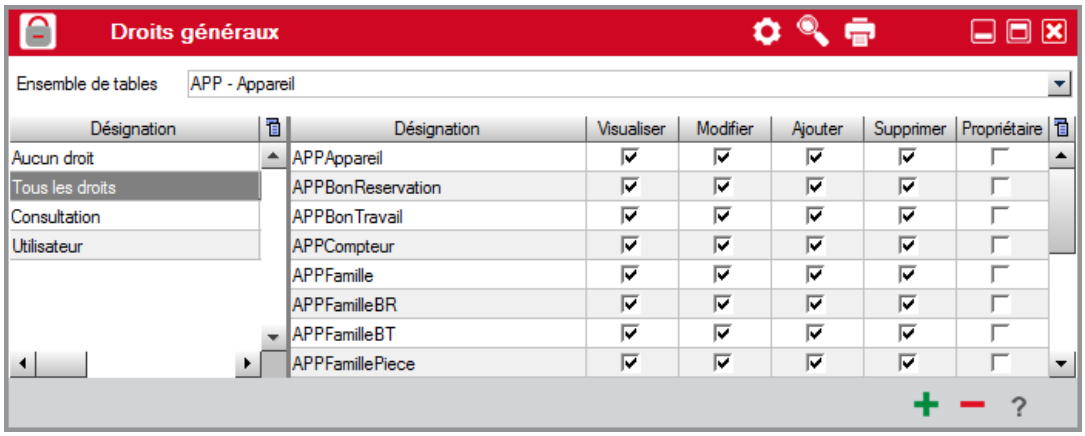
L'onglet Droits de la fiche Profil est subdivisé en deux parties. Le tableau supérieur permet une gestion globale des droits liés à ce profil, par ensemble de tables. Le tableau du bas permet une gestion plus fine en utilisant les différents domaines de données créés. Il est tout à fait possible de n'utiliser que le tableau supérieur si on souhaite rester dans un paramétrage simple.

5.3.1 Droits sur les ensembles de tables

Pour chaque ensemble, on attribue un droit par défaut. C'est-à-dire que sans autre consigne (nous verrons comment donner des instructions différentes dans le tableau inférieur), c'est ce droit qui sera pris en compte sur toutes les tables de l'ensemble concerné.

Etudions l'exemple ci-dessus sur la ligne qui correspond à l'ensemble APP – Appareil : on peut lire un droit par défaut « Tous les droits ».

Pour savoir à quoi correspond ce droit, il faut consulter la fiche de définition des droits :



Sur l'ensemble APP, on retrouve bien ce droit Tous les droits et on peut observer ce qui est autorisé.
Par exemple, sauf condition particulière, le profil sur lequel nous travaillons pourra visualiser, modifier, ajouter et supprimer les fiches appareils, visualiser, modifier, ajouter et supprimer les familles d'appareils…

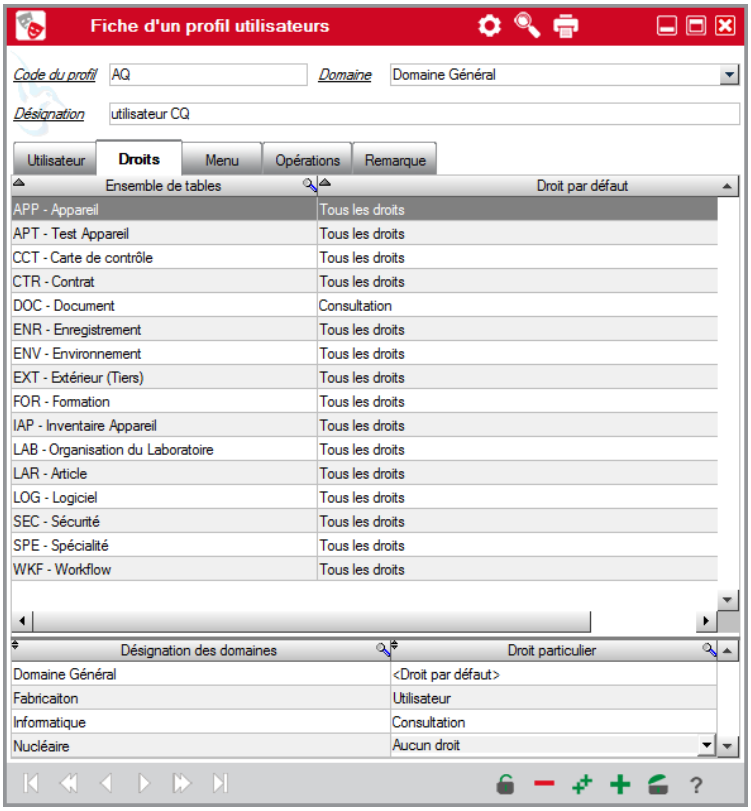
On peut procéder ainsi sur chaque ensemble de tables sur le tableau supérieur de la fiche Profil.

En procédant ainsi, on arrive à une gestion des droits simple et performante, qui convient à la plupart des organisations.

Toutefois, si on s'arrête à ce niveau, on peut noter que tous les enregistrements d'un même fichier auront les mêmes droits d'accès pour un profil donné. Dans notre exemple précédent, le profil CQ aura tous les droits sur toutes les fiches Appareils quel que soit le domaine.

5.3.2 Droits particuliers sur les domaines

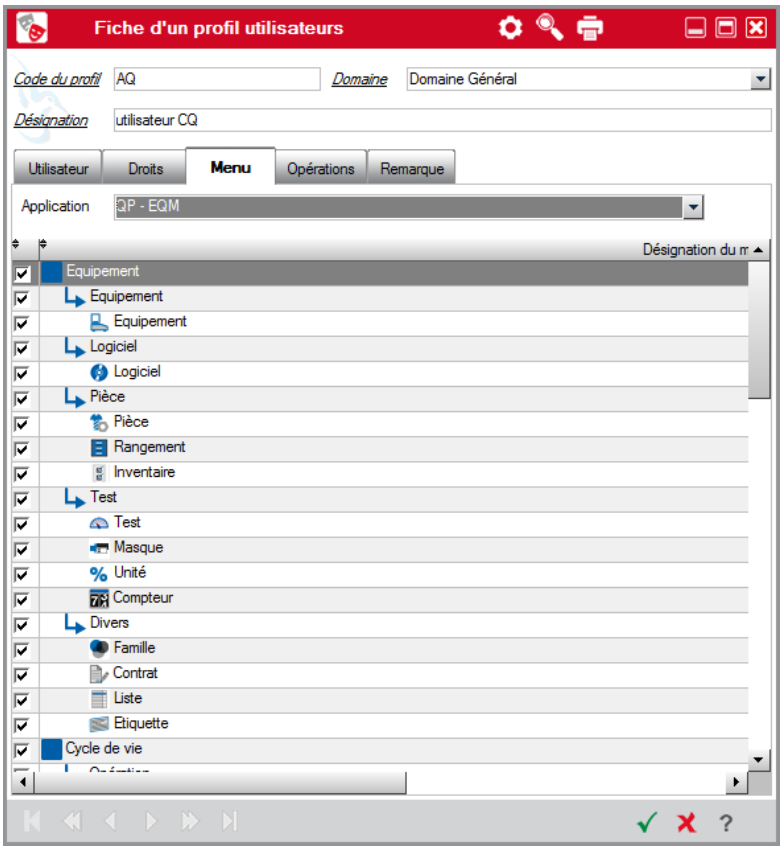
Si on veut ajouter un niveau complémentaire de sécurité, il faut alors utiliser le tableau inférieur de la fiche profil et la gestion de droits sur un domaine de données en particulier.
Si on ne change rien sur ce tableau inférieur, alors les droits définis plus haut pour un ensemble de tables s'appliqueront à l'ensemble des domaines de cet ensemble.



Dans le tableau inférieur nous retrouvons les domaines créés pour l'ensemble sélectionné en haut : APP Appareil. Pour chaque domaine il est possible soit de laisser le droit par défaut, c'est-à-dire le droit affecté à l'ensemble dans le tableau supérieur (dans notre cas, droit « Tous les droits »), soit de donner un autre droit en utilisant la liste déroulante.

Les droits particuliers sont prioritaires par rapport au droit par défaut. Ainsi, même si le niveau par défaut est « intermédiaire », si on affecte « aucun droit » sur le domaine nucléaire, les utilisateurs connectés avec ce profil ne pourront pas du tout accéder aux fiches appareils du domaine nucléaire. Pour tous les autres appareils, listes et familles, ils conserveront leur droit Tous les droits pour le Domaine Général, un niveau Utilisateur pour le domaine Fabrication et un niveau de droits Consultation pour le domaine Informatique.

5.3.3 Gestion du Menu



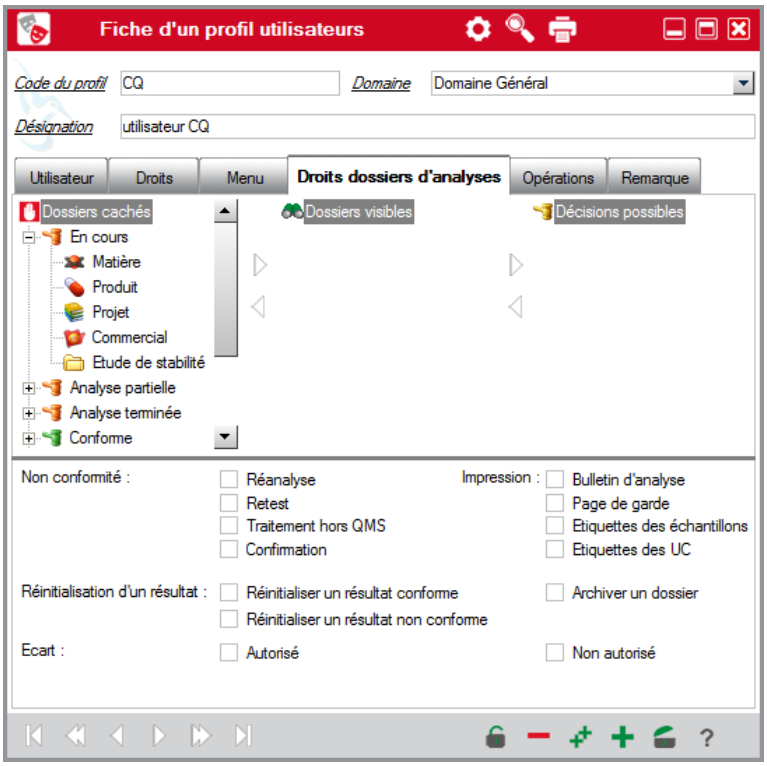
L'onglet Menu de la fiche profil vous permet de cocher les menus accessibles pour le profil en question. Pour chaque application sélectionnée à partir de la liste déroulante dans la zone « Application », vous avez la liste des menus proposés et il suffit alors de cocher ou décocher la case correspondante pour activer ou inactiver l'accès à un menu donné.

Pour aller plus vite sur l'attribution des droits, vous pouvez sur cette fenêtre faire une sélection multiple de lignes puis cocher ou décocher ensuite les cases correspondantes.

5.3.4 Droits dossiers d'analyses pour le logiciel QMS

Cet onglet ne concerne que les utilisateurs de QUALIMS QMS. Il permet de définir pour chaque profil quels seront les dossiers cachés, visibles ou sur lesquels des décisions seront possible, et ceci en fonction des statuts des dossiers.

Par défaut tous les dossiers (tous les statuts) apparaissent dans la colonne dossiers cachés. Pour faire passer un statut de dossier d'une colonne à l'autre, vous devez sélectionner ce statut puis utiliser les flèches entre les colonnes. A l'intérieur de chaque statut (en développant à l'aide du +) vous trouverez quatre éléments : Matières Premières, Produits Finis, Projets et Commercial. Il est ainsi possible d'adapter les autorisations sur les dossiers en fonction du statut mais aussi du type d'article analysé.

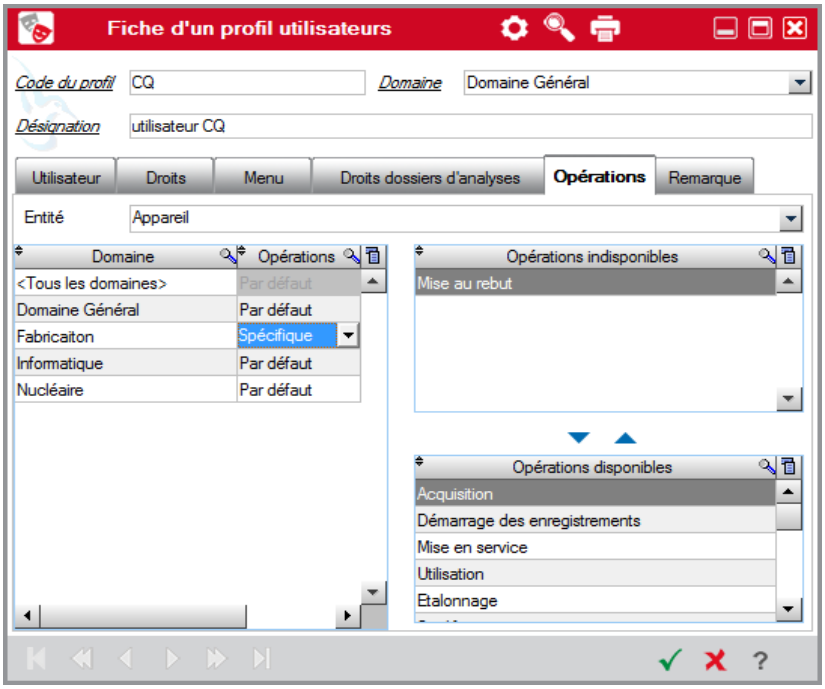


La deuxième partie de cet onglet comprend des cases à cocher pour autoriser des actions possibles sur les dossiers en termes d'impressions, d'archivage, d'écrasement de résultat et de traitement des non conformités.
Il faut, pour chaque profil, cocher les cases correspondantes aux actions autorisées.

5.3.5 Droits sur les opérations de EQM

L'onglet Opérations ne concerne que les utilisateurs de QUALIMS EQM et/ou LABStock. Il permet de définir des droits sur les opérations des équipements, des salles, des logiciels et des conditionnements.

Lorsque vous allez sur l'onglet Opérations, vous devez tout d'abord sélectionner l'une des entités pour lesquelles des opérations peuvent être ajoutées : Appareil, Salle, Logiciel ou Conditionnement.



Vous retrouvez ensuite dans cet onglet les domaines existants pour cette entité et pour chaque domaine vous allez spécifier quelles sont les opérations disponibles pour le profil concerné.

La première étape est de définir les opérations « par défaut », c'est-à-dire celles qui seront visibles dans le menu Cycle de Vie de EQM ou dans la fiche conditionnement. Pour cela, vous devez vous positionner sur la ligne <Tous les domaines> dans le tableau de gauche, puis choisir parmi toutes les opérations possibles (listées dans Opérations Indisponibles) celles qui seront accessibles en les faisant passer dans la liste des Opérations Disponibles à l'aide de la flèche ▼ située entre les deux tableaux d'opérations.

En cas d'erreur ou de modification souhaitée, vous pouvez repasser une opération disponible dans le tableau des indisponibles à l'aide de la flèche ▲.

Vous pouvez faire une sélection multiple des opérations à déplacer à l'aide des outils Ctrl et Maj de votre clavier.

Les opérations « par défaut » sont celles qui apparaissent dans le menu Cycle de vie d'EQM, il est important de ne pas être trop restrictif à ce niveau.

Ensuite, pour chaque domaine de l'entité sélectionnée, vous allez pouvoir choisir si les opérations disponibles pour ce profil seront celles par défaut ou bien si vous affectez d'autres Opérations.

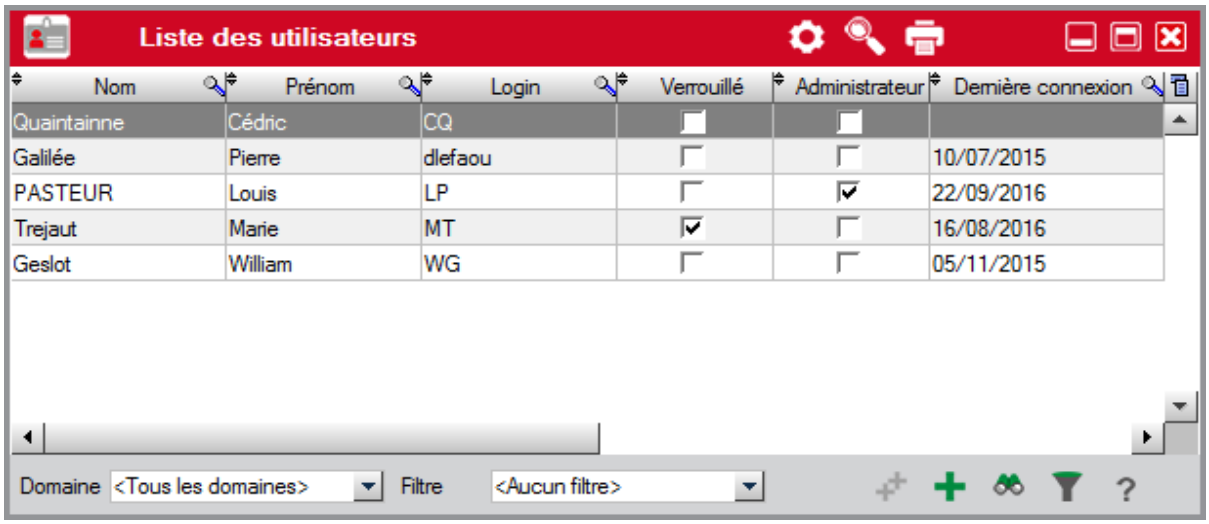
Pour cela, vous devez sélectionner un domaine (autre que <Tous les domaines>) dans le tableau de gauche, puis vous utilisez la liste déroulante de la colonne Opérations pour choisir un paramétrage :

- ✓ Par défaut : ce sont les opérations par défaut qui seront disponibles pour ce domaine
- ✓ Spécifique : vous allez pouvoir paramétrer d'autres opérations disponibles

Si vous sélectionnez Spécifique sur un domaine, vous devez ensuite choisir quelles seront les opérations disponibles pour ce domaine, de la même façon que nous venons de le voir pour le paramétrage par défaut. Veillez à bien laisser le domaine sélectionné (ne pas changer de domaine) pendant que vous faites le choix des opérations.

5.4 LA FICHE UTILISATEUR

La liste des Utilisateurs est accessible depuis le bandeau Administration puis en cliquant sur le bouton Utilisateur (bloc Administration).



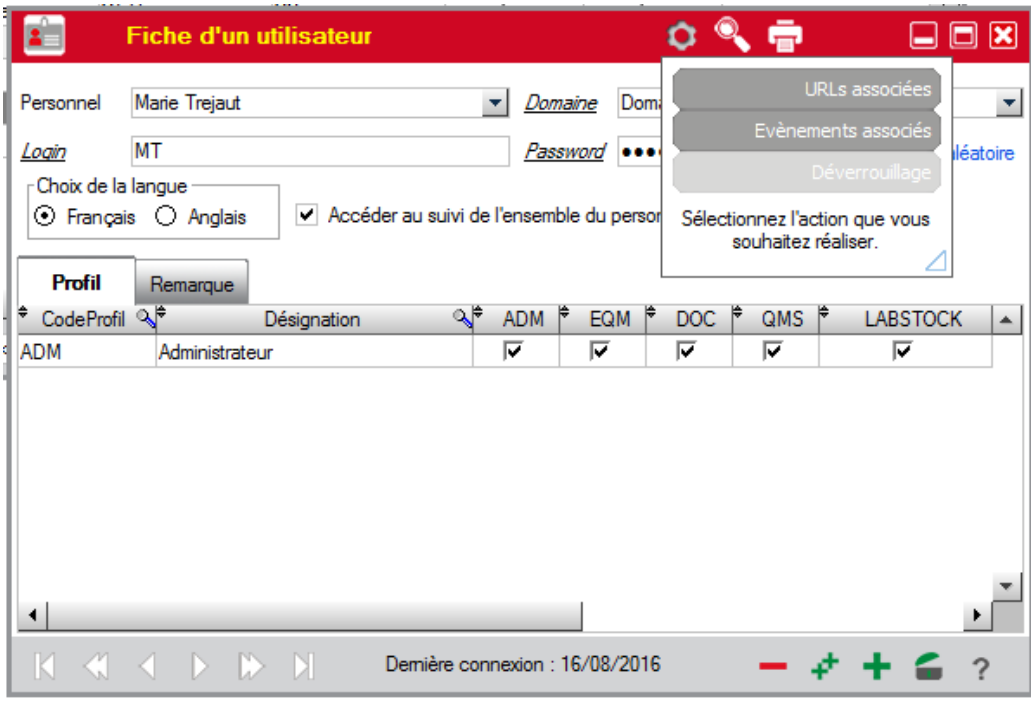
Cette liste contient deux informations importantes :

- ✓ Une colonne « Administrateur » vous permet de savoir dans la liste, quel est l'administrateur principal. Ce choix est fait dans les paramètres globaux de QUALIMS ADM. La fiche Utilisateur s'appelle alors « fiche de l'administrateur principal ».

- ✓ Une colonne « Verrouillé » indique quels sont les comptes qui sont verrouillés. Le verrouillage peut être consécutif à une erreur de connexion sur une des applications, à une inactivité ou bien il peut être volontaire.

5.4.1 Verrouillage/déverrouillage de compte utilisateur

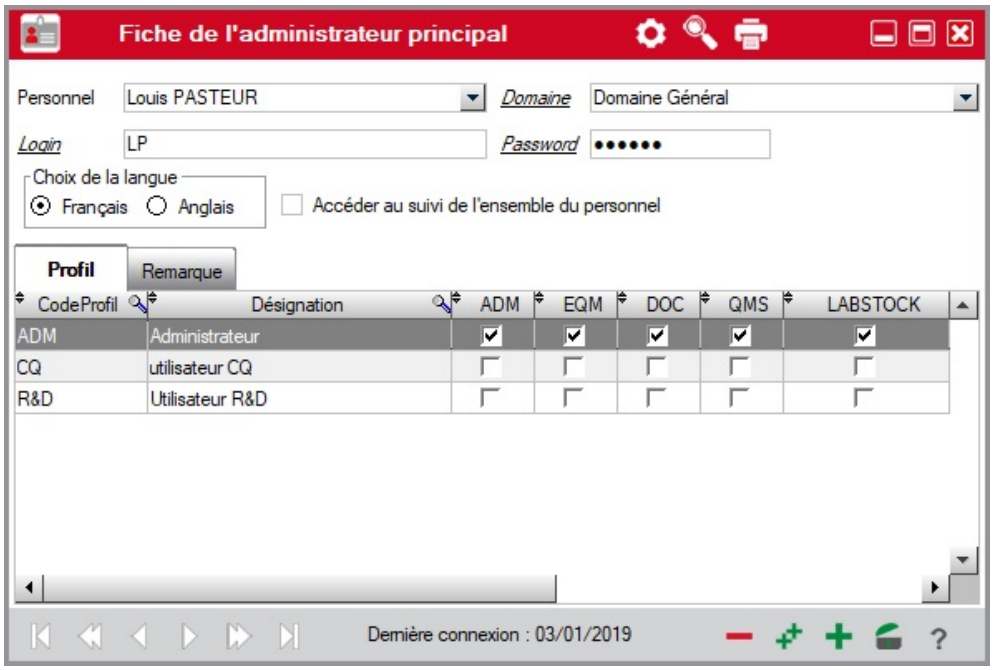
Pour verrouiller ou déverrouiller un compte utilisateur, il faut tout d'abord ouvrir la fiche de l'utilisateur à partir de la liste des utilisateurs puis cliquer sur le bouton Action en haut de la liste. L'action « verrouillage/déverrouillage » vous est alors proposée et il suffit de cliquer sur cette option. Le compte sera alors verrouillé ou déverrouillé, selon sa situation précédente.



Lorsqu'un utilisateur est verrouillé, le libellé « fiche d'un utilisateur » apparaît en jaune. Il ne peut plus alors se connecter aux applications QUALIMS. Le verrouillage / déverrouillage d'un utilisateur archivé est interdit.

5.4.2 Paramétrage de la fiche Utilisateur

Toutes les autres informations se retrouvent dans la fiche Utilisateur :



Sur chaque fiche Utilisateur créée, vous devez sélectionner quel est le membre du personnel concerné dans la rubrique Personnel, puis définir un login et un mot de passe qui seront utilisés pour se connecter aux applications QUALIMS.

Le mot de passe doit être communiqué à chaque utilisateur pour sa première connexion, l'utilisateur pourra ensuite modifier son mot de passe.
Si l'envoi de mail est paramétré et que l'adresse mail est renseignée dans la fiche personnel, alors ce dernier reçoit un mail automatique de l'application lui indiquant son mot de passe, dès la création de sa fiche utilisateur.

Pour information, vous pouvez retrouver en bas de chaque fiche Utilisateur la date de dernière connexion de cet utilisateur.

Pour chaque utilisateur vous pouvez également définir la langue d'utilisation des logiciels QUALIMS, par défaut le Français est sélectionné. La case à cocher « accéder au suivi de l'ensemble du personnel » concerne QUALIMS DOC. Si cette case est cochée, cela permet à cet utilisateur d'accéder au suivi de lecture des documents et de suivi de formation de l'ensemble du personnel et pas seulement à son propre suivi.

Ensuite, l'onglet Profil permet de gérer le lien entre les Utilisateurs et les Profils. Dans ce tableau vous pouvez lister les profils applicables à un utilisateur. De la même façon, sur la fiche profil, vous pouvez lister les utilisateurs concernés par ce profil.

Une fois le profil associé à l'utilisateur, vous devez définir à l'aide de cases à cocher quel est le profil par défaut à utiliser pour chaque application. Dans l'exemple ci-dessus, le profil ADM doit être utilisé par défaut sur les applications ADM, DOC et EQM, QMS et LABSTOCK. Il ne peut pas y avoir plusieurs profils par défaut pour une même application, autrement dit dans une même colonne on ne doit trouver qu'une seule case cochée.
Si aucune case n'est cochée sur une application donnée (donc sur une colonne dans sa totalité), alors l'utilisateur ne peut pas accéder à cette application.

Si le personnel qui est associé à une fiche Utilisateur est archivé, cette fiche Utilisateur sera automatiquement archivée et ne pourra plus se connecter aux applications QUALIMS.

6 AUDIT ET TABLEAUX DE BORD

Une des fonctions de QUALIMS ADM est de suivre les évènements sur les autres applications, en termes de connexions et de modifications de données. Pour cela des tables d'audit et des tableaux de bord sont à votre disposition.

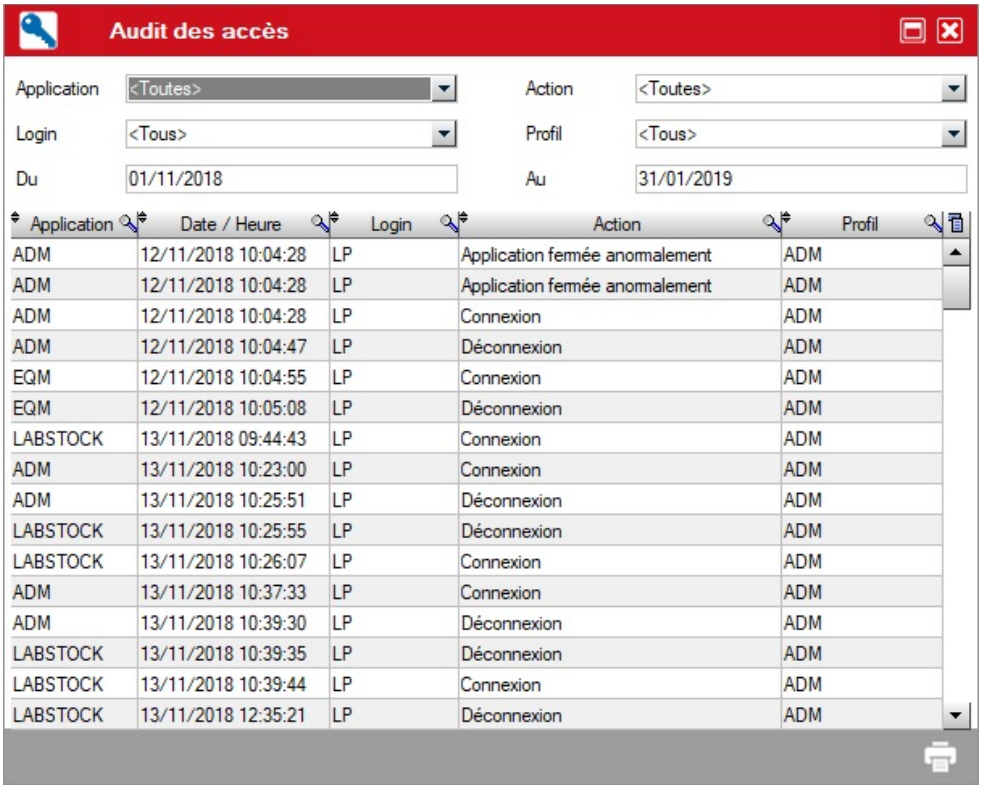
6.1 TABLES D'AUDIT

6.1.1 Audit des accès

Le bandeau Surveillance puis le bouton Accès (bloc Audit) permet de suivre les principaux évènements concernant les connexions aux applications QUALIMS.

Les évènements répertoriés sont :

- ✓ Connexion
- ✓ Déconnexion
- ✓ Echec connexion
- ✓ Verrouillage application
- ✓ Déverrouillage application
- ✓ Echec de déverrouillage application
- ✓ Déverrouillage d'application par administrateur
- ✓ Echec de déverrouillage d'application par administrateur
- ✓ Changement de mot de passe
- ✓ Echec changement mot de passe
- ✓ Verrouillage de compte
- ✓ Déverrouillage de compte par administrateur
- ✓ Application fermée anormalement
- ✓ Génération d'un nouveau mot de passe



Application	Date / Heure	Login	Action	Profil
ADM	12/11/2018 10:04:28	LP	Application fermée anormalement	ADM
ADM	12/11/2018 10:04:28	LP	Application fermée anormalement	ADM
ADM	12/11/2018 10:04:28	LP	Connexion	ADM
ADM	12/11/2018 10:04:47	LP	Déconnexion	ADM
EQM	12/11/2018 10:04:55	LP	Connexion	ADM
EQM	12/11/2018 10:05:08	LP	Déconnexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 09:44:43	LP	Connexion	ADM
ADM	13/11/2018 10:23:00	LP	Connexion	ADM
ADM	13/11/2018 10:25:51	LP	Déconnexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 10:25:55	LP	Déconnexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 10:26:07	LP	Connexion	ADM
ADM	13/11/2018 10:37:33	LP	Connexion	ADM
ADM	13/11/2018 10:39:30	LP	Déconnexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 10:39:35	LP	Déconnexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 10:39:44	LP	Connexion	ADM
LABSTOCK	13/11/2018 12:35:21	LP	Déconnexion	ADM

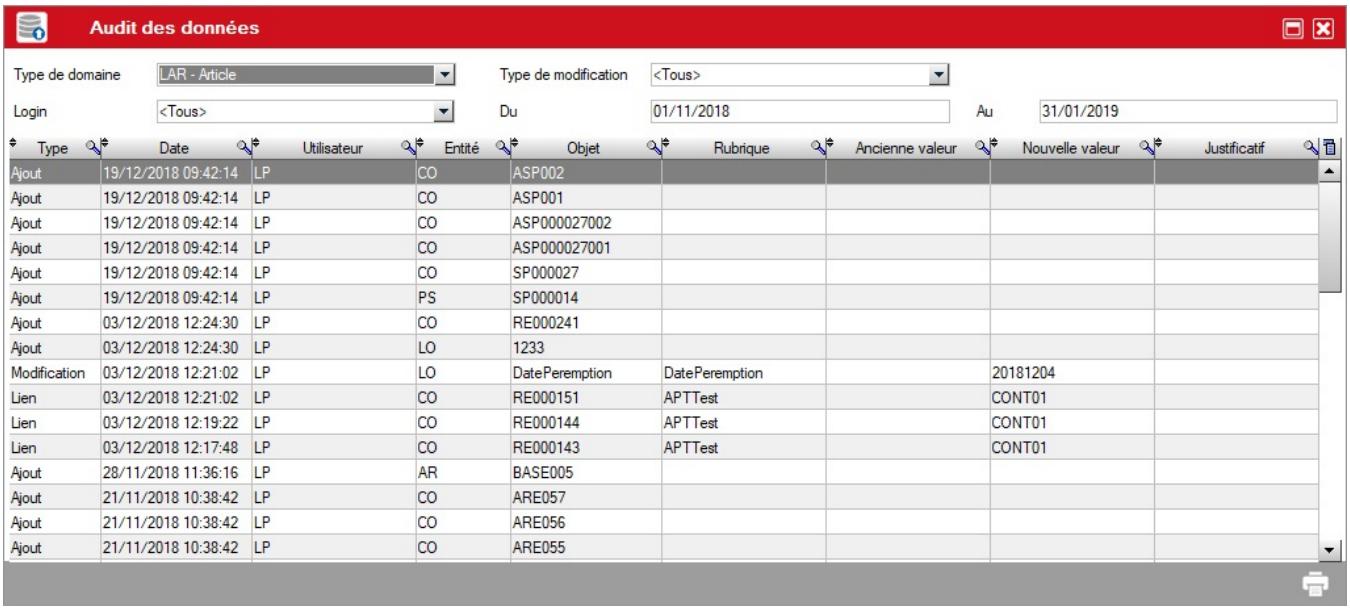
Des critères de filtre sont à votre disposition pour restreindre l'affichage de ces informations. Ainsi, vous pouvez sélectionner l'application concernée, le type d'action (ou évènement) requis, éventuellement le login Utilisateur à suivre, le profil, et enfin sélectionner une période avec une date de début et une date de fin.

6.1.2 Audit des données

La table des audits présente un historique complet et détaillé de toutes les actions effectuées par les utilisateurs sur l'ensemble des rubriques de la base. Vous pouvez accéder à cette table par le bandeau Surveillance puis en cliquant sur le bouton Audit des données.

Grâce à cette table, vous pouvez connaître à tout moment : qui a fait quoi et quand ? La table des audits répertorie pour chaque opération effectuée :

- ✓ la nature de l'action (modification, ajout, suppression, lien, archivage, etc.),
- ✓ la date de l'opération et l'heure,
- ✓ le login de l'utilisateur permettant à l'administrateur d'identifier chaque connexion,
- ✓ le fichier concerné,
- ✓ la fiche concernée,
- ✓ s'il s'agit d'une modification, le nom de la rubrique modifiée,
- ✓ l'ancienne et la nouvelle valeur modifiée
- ✓ le justificatif lorsque cela était exigé



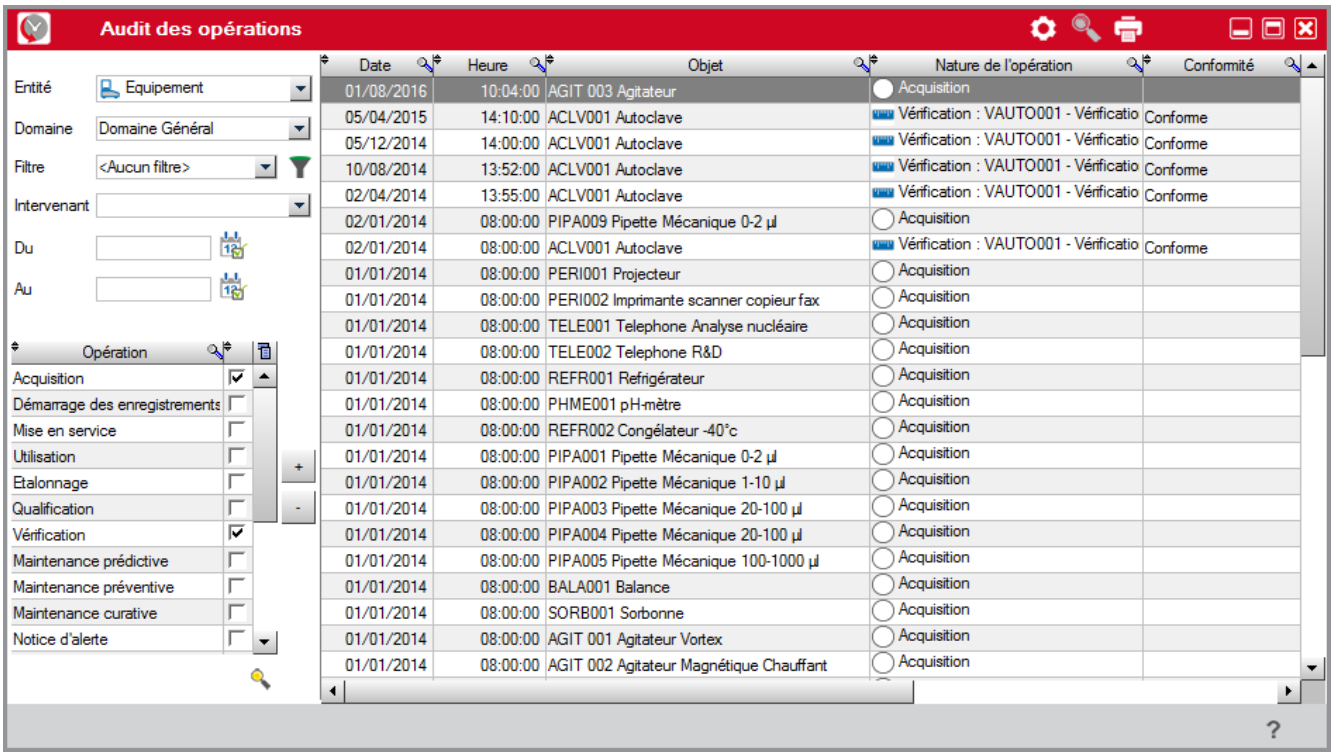
Type	Date	Utilisateur	Entité	Objet	Rubrique	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Justificatif
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	CO	ASP002				
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	CO	ASP001				
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	CO	ASP000027002				
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	CO	ASP000027001				
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	CO	SP000027				
Ajout	19/12/2018 09:42:14	LP	PS	SP000014				
Ajout	03/12/2018 12:24:30	LP	CO	RE000241				
Ajout	03/12/2018 12:24:30	LP	LO	1233				
Modification	03/12/2018 12:21:02	LP	LO	DatePeremption	DatePeremption		20181204	
Lien	03/12/2018 12:21:02	LP	CO	RE000151	APTTest		CONT01	
Lien	03/12/2018 12:19:22	LP	CO	RE000144	APTTest		CONT01	
Lien	03/12/2018 12:17:48	LP	CO	RE000143	APTTest		CONT01	
Ajout	28/11/2018 11:36:16	LP	AR	BASE005				
Ajout	21/11/2018 10:38:42	LP	CO	ARE057				
Ajout	21/11/2018 10:38:42	LP	CO	ARE056				
Ajout	21/11/2018 10:38:42	LP	CO	ARE055				

Pour accéder plus facilement aux informations recherchées, vous avez des critères de filtre à votre disposition en haut de la table. Ainsi il est possible de filtrer selon le type de domaine, le type d'action réalisée, le login Utilisateur et une période.

6.1.3 Audit des Opérations

La table des audits des opérations présente un historique complet et détaillé de toutes les opérations effectuées dans EQM et/ou LABStock. Vous pouvez accéder à cette table par le bandeau Surveillance puis en cliquant sur le bouton Opérations (bloc Audit).

Grâce à cette table, vous pouvez connaître à tout moment les opérations réalisées.
Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir les acquisitions et les vérifications réalisées sur les équipements.

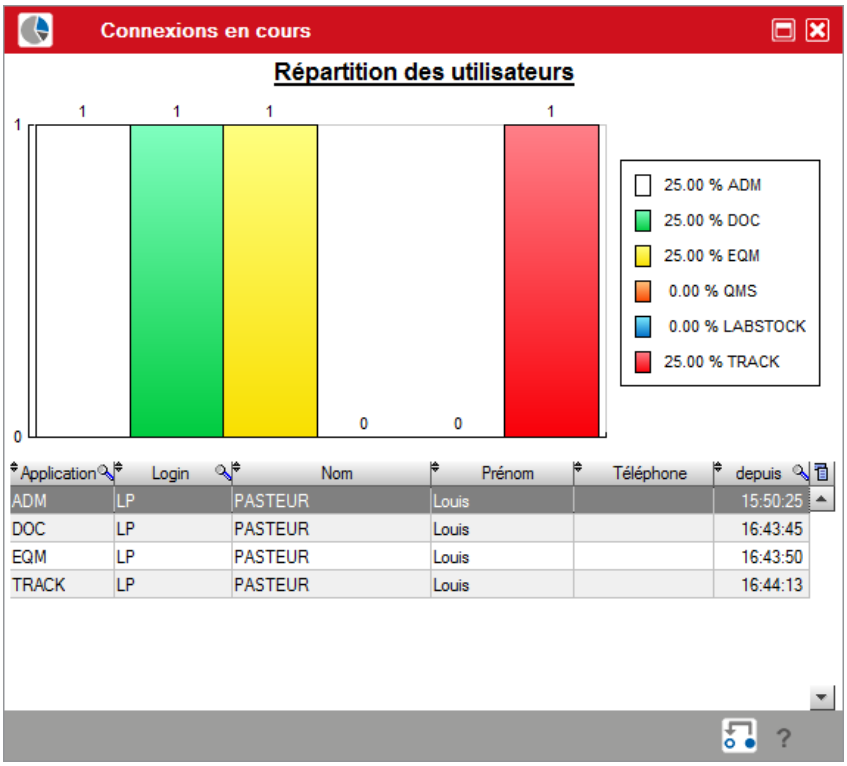


6.2 TABLEAUX DE BORD

Les tableaux de bord vous permettent de suivre l'utilisation qui est faite des applications QUALIMS. Ils sont accessibles par le bandeau Surveillance puis dans le bloc Statistique des connexions.

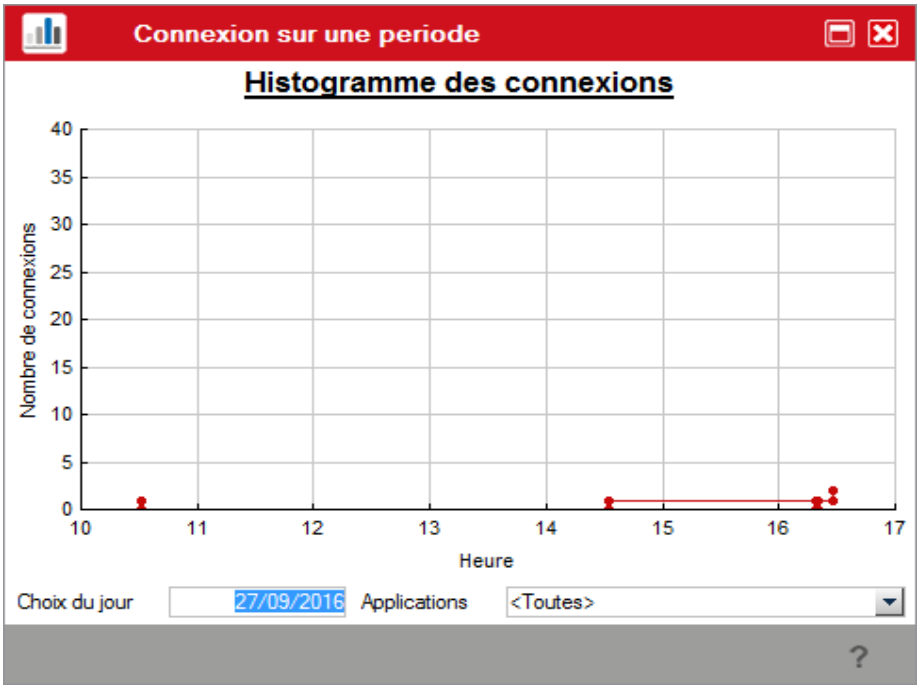
6.2.1 Connexions en cours

Ce tableau permet de voir, par application, quels sont les utilisateurs connectés. Il est très utile lorsqu'une maintenance doit être faite sur la base et que tout le monde doit se déconnecter. L'administrateur peut ainsi vérifier s'il reste des utilisateurs connectés.



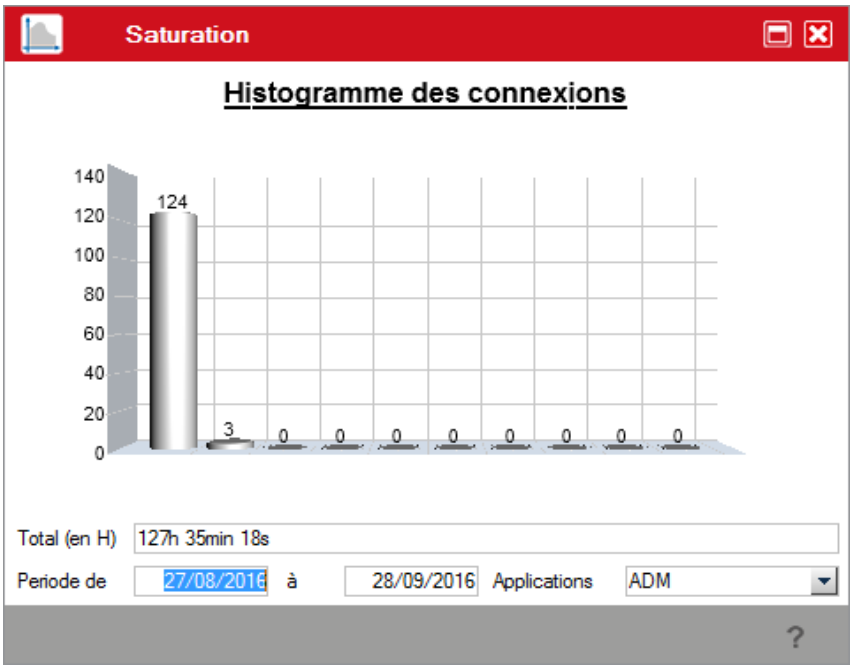
6.2.2 Connexion sur une journée

Ce graphique permet de suivre, sur une journée déterminée, quelle a été la « fréquentation » heure par heure des applications QUALIMS. Par défaut, le graphe est affiché pour l'ensemble des applications et à la date du jour, mais vous pouvez sélectionner une des applications installées et une journée en particulier.

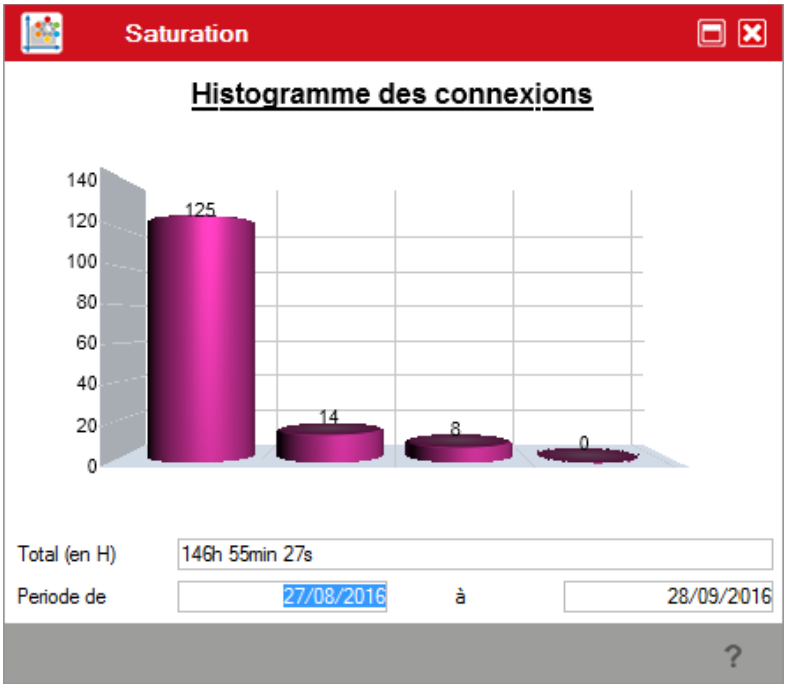


6.2.3 Saturation sur une période

Le graphe représente le temps de connexion aux applications QUALIMS en fonction du nombre des utilisateurs. Dans l'exemple présenté, ADM a été utilisé pendant pratiquement 128 heures.



Vous pouvez en bas de cette fenêtre, choisir la période d'affichage, et l'application concernée.

6.2.4 Saturation sur une période (toutes applications)

Comme dans le graphique précédent, vous obtenez le nombre d'heures d'utilisation en fonction du nombre d'utilisateurs connectés, mais cette fois-ci pour l'ensemble des applications QUALIMS. Vous pouvez donc choisir uniquement la période de référence.