



PROJET DCDJ

Application de gestion de l'archivage de dossiers

Manuel Utilisateur

APPLICATION DE GESTION DE L'ARCHIVAGE DE DOSSIERS

Manuel Administrateur

© DCDJ
ENSEA Avenue des Grandes écoles
Abidjan Cocody • Côte d'Ivoire
Site internet <https://dcdj.ci>

Table des matières

Introduction	1
Problèmes à résoudre	1
Solutions apportées	2
Exemples de scénarios	3
Obtenir un dossier de la salle d'archivage	3
Retourner un dossier à la salle d'archivage	3
Créer un nouvel agent	3
Créer un emplacement de dossiers	4
Gérer les catégories de dossiers	4
Gérer les catégories d'agents	4
Gérer le workflow	4
Concepts clés.....	5
Groupe utilisateur	5
Administrateur	5
Archiviste	5
Agent	5
Dossier	5
Catégorie de dossier	5
Dossier	6
Statut de dossier	6
Workflow	6
Statut	6
Workflow	6
Transition	6
Permission	6
Emplacement hiérarchique	7
Hiérarchie d'emplacements	7
Applications disponibles	8
Application principale	8
Application de gestion des workflows	10
Modes opératoires	11

Gérer les groupes d'utilisateurs	11
Ajouter un groupe.....	12
Modifier le nom d'un groupe.....	12
Voir les détails d'un groupe	12
Définir les permissions d'un groupe	12
Voir l'historique des actions effectuées sur un groupe.....	12
Supprimer un groupe.....	12
Gérer les utilisateurs	13
Ajouter un utilisateur.....	13
Modifier les informations d'un utilisateur	13
Voir les détails d'un utilisateur	13
Définir le groupe d'un utilisateur	14
Définir des permissions spécifiques pour un utilisateur	14
Voir l'historique des actions effectuées sur un utilisateur.....	14
Supprimer un utilisateur	14
Gérer les catégories d'agents	14
Ajouter une catégorie d'agent	15
Voir les détails d'une catégorie d'agent.....	15
Modifier une catégorie d'agent.....	15
Voir l'historique des actions effectuées sur une catégorie d'agent	15
Supprimer une catégorie d'agent	15
Gérer les agents	16
Ajouter un agent.....	16
Voir les détails d'un agent	16
Modifier un agent.....	16
Voir l'historique des actions effectuées sur un agent.....	16
Supprimer un agent.....	17
Gérer les emplacements hiérarchiques	17
Ajouter un emplacement	17
Voir les détails d'un emplacement de dossiers	18
Modifier un emplacement de dossiers.....	18
Voir l'historique des actions effectuées sur un emplacement	18
Supprimer un emplacement de dossiers	18
Gérer les statuts de workflows.....	18
Ajouter un statut	19
Voir les détails d'un statut	19
Modifier un statut.....	19
Voir l'historique des actions effectuées sur un statut	19
Supprimer un statut	19

Gérer les transitions entre statuts de workflows	20
Ajouter une transition	21
Supprimer une transition	23
Gérer les permissions sur les transitions	25
Autoriser un groupe d'utilisateur sur une transition	25
Retirer un groupe d'utilisateur d'une transition	27
Gérer les catégories de dossiers	28
Ajouter une catégorie de dossiers.....	28
Voir les détails d'une catégorie de dossiers	29
Modifier une catégorie de dossiers	29
Voir l'historique des actions effectuées sur un statut	29
Supprimer un statut.....	29
Gérer les dossiers.....	29
Ajouter un dossier à la salle d'archivage.....	30
Voir les détails d'un dossier.....	30
Modifier un dossier	30
Voir l'historique des actions effectuées sur un dossier	30
Supprimer un dossier	31
Effectuer un check-out ou un check-in de dossier.....	31
Effectuer un check-out sur un dossier.....	31
Effectuer un check-in.....	32
Lister les mouvements sur les dossiers	33
Avoir la liste des mouvements sur un dossier spécifique.....	33
Visualiser tous les mouvements sur tous les dossiers	33
Lister les dossiers hors de la salle d'archivage	34
Procédures et Best practices	35
Procédures	35
Démarrage de l'application.....	35
Arrêt de l'application.....	35
Sauvegarde de la base de données.....	35
Best practices	36
Confidentialité des accès aux applications.....	36
Remonter les anomalies et problèmes pour prise en compte	36

Introduction

Le VIH/Sida est aujourd’hui classé au rang des pandémies les plus dévastatrices à cause du nombre impressionnant de ses victimes dans le monde entier. La Côte d’Ivoire enregistre près de 13000 personnes décédées du sida en 2019, malgré une réduction de 51,7% des décès depuis 2010. L’épidémie du VIH dans le pays est caractérisée par une prévalence de 2,39% en fin 2019 chez les 15-19ans et 2/3 des personnes vivant avec le VIH sont des femmes et des jeunes.

Dans la lutte contre cette pandémie, le programme Data Collaborative for Local Impact issu d’un partenariat entre le Plan d’Urgence du Président Américain pour la Lutte contre le SIDA (PEPFAR) et le Millenium Challenge Corporation (MCC) a démarré ses activités en Côte d’Ivoire 2018 par la mise en œuvre du projet Des Chiffres et Des Jeunes (DCDJ). Ce projet a pour objectif de favoriser l’utilisation des données pour une meilleure prise de décision, afin d’améliorer les conditions de vie et d’assurer un développement durable.

Dans le cadre de ses activités, Des Chiffres et Des Jeunes (DCDJ) a recruté et formé des jeunes à la science des données, et les a mis à la disposition des différentes structures afin d’apporter leurs expertises pour une meilleure prise de décision. Dans cette optique 23 Fellows ont été placés sur 23 sites du PEPFAR afin de permettre la mise en pratique des outils théoriques et méthodologiques acquis au cours de leur formation. Ainsi plusieurs états des lieux ont été faits d'où la difficulté pour le personnel des sites à retrouver les dossiers des patients.

Problèmes à résoudre

Les difficultés évoquées qui ont fait l’objet de cette application sont les suivantes :

- Difficulté pour identifier l’emplacement précis d’un dossier, vu qu’il peut être pris pour utilisation par plusieurs agents
- Longue durée de recherche des dossiers des patients : les statistiques indiquent en moyenne une (1) heure de temps pour retrouver un dossier. Ce temps est à mettre en lien avec la difficulté pour localiser les dossiers

- Du point précédent, découle un manque de productivité des agents de santé, et une insatisfaction de certains patients qui se plaignent du long temps d'attente avant d'avoir accès aux prestations. En effet leur dossier est un prérequis pour ces prestations.

Solutions apportées

Dans le but de remédier aux différents problèmes évoqués nous avons mis en place une application qui permet de :

- Gérer les workflows des dossiers et/ou registres
- Retracer l'historique des mouvements effectués par les dossiers et/ou registres

Exemples de scénarios

Dans ce chapitre, nous présentons les fonctionnalités de l'application au travers de quelques scénarios d'utilisation.

Obtenir un dossier de la salle d'archivage

Un **agent** souhaite avoir accès au **dossier** physique d'un patient. L'**archiviste** vérifie que le dossier est bien dans la salle d'archivage, le récupère de son **emplacement**, le remet au demandeur en prenant soin d'effectuer un **check-out** par cet agent pour ce dossier spécifique dans l'application.

Dans l'hypothèse où le **dossier** ne se trouve pas dans la salle d'archivage, l'identité de l'**agent** disposant actuellement du **dossier** peut être remise au demandeur.

Retourner un dossier à la salle d'archivage

Après utilisation du dossier, l'**agent** le retourne à l'**archiviste**. Ce dernier effectuera un **check-in** en prenant soin d'indiquer à quel **emplacement** ce dossier a été rangé.

Créer un nouvel agent

Un **check-out** consiste en la récupération d'un **dossier** depuis la salle d'archivage par un **agent**. Il apparaît donc capital que tout **agent** pouvant demander un **dossier** soit créé dans l'application. Parmi tant d'autres, cette responsabilité sera celle de l'**administrateur** de l'application.

Créer un emplacement de dossiers

Un **check-in** consiste en le retour d'un **dossier** dans la salle d'archivage par un **agent**. Tout **emplacement** possible de rangement doit donc être créé dans l'application. Parmi tant d'autres, cette responsabilité sera celle de l'**administrateur** de l'application.

Gérer les catégories de dossiers

L'application peut permettre de suivre les mouvements de plusieurs **catégories de dossiers**, par exemple les Dossiers patients, ou le Registre de dépistage

Gérer les catégories d'agents

Plusieurs **catégories d'agents** existent au sein du Centre de santé, par exemple les Docteurs, les AMD (Agents Moniteurs de Données), les Conseillers Communautaires, etc. Elles peuvent toutes être créées, modifiées ou supprimées dans notre application.

Gérer le workflow

Un **workflow** consiste en une séquence d'opérations pour changer l'état d'un élément dans un processus de travail.

Selon le circuit du dossier sur le site, un **workflow** correspondant devra être implémenté dans l'application.

Concepts clés

L utilisation et les processus de compréhension de l'application peuvent s'avérer complexes pour les lecteurs. Il est donc nécessaire de bien comprendre les différents concepts clés qui s'y rattachent, et qui sont expliqués dans le présent chapitre.

Groupe utilisateur

Un groupe d'utilisateur est un ensemble d'utilisateurs de l'application pouvant tous effectuer un ensemble d'actions bien précises. De façon standard, nous avons les trois (3) groupes ci-dessous

Administrateur

Configure et administre l'application

Archiviste

Utilisateur principal de l'application autorisé à faire sortir les dossiers de la salle d'archivage.

Agent

Personne pouvant manipuler un dossier.

Dossier

Dans le contexte de notre application, un dossier est un élément pouvant être archivé et auquel des agents peuvent accéder.

Catégorie de dossier

Nature du dossier, peut par exemple être « Dossier patient » ou « Registre de dispensation ».

Dossier

Un dossier dans notre application comporte plusieurs champs dont : la catégorie de dossier, un identifiant unique, un emplacement, et un statut.

Statut de dossier

Le statut d'un dossier reflète son état par rapport à la salle d'archivage. Nous pouvons par exemple avoir les différents statuts suivants : **Initial** (statut initial à la création du dossier), **Out** (dossier hors de la salle d'archivage), **In** (dossier présent dans la salle d'archivage) , **Perdu** (dossier déclaré perdu après un temps anormalement long hors de la salle d'archivage), ou encore **Déclassé** (dossier sorti du circuit après un cas de décès ou de transfert du patient).

Workflow

Un workflow sert à faire passer un élément d'un statut donné à un autre dans le cadre d'un processus bien établi. Ci-dessous est présenté un exemple de workflow pour par exemple valider des modifications apportées sur un document.

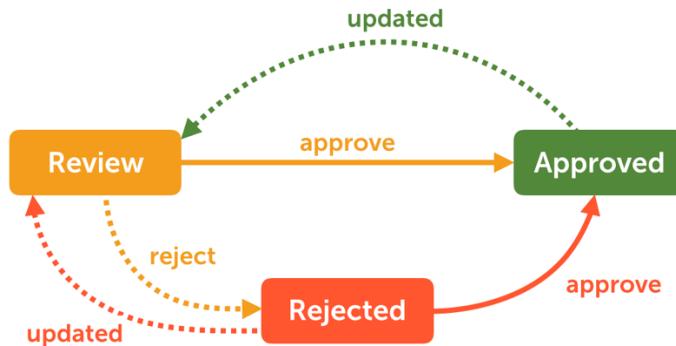


Figure 1 - Exemple de Workflow

Statut

Représente l'état du dossier relativement à la salle d'archivage.

Workflow

Modélise le circuit du dossier au travers de l'enchaînement de plusieurs statuts possibles.

Transition

Passage d'un statut A à un autre statut B.

Permission

Droit donné à un groupe d'utilisateur sur une Transition (A->B) pour représenter que tout utilisateur de ce groupe est autorisé à faire passer un dossier du statut A vers le statut B.

Emplacement hiérarchique

Un emplacement est une possibilité d'espace de rangement.

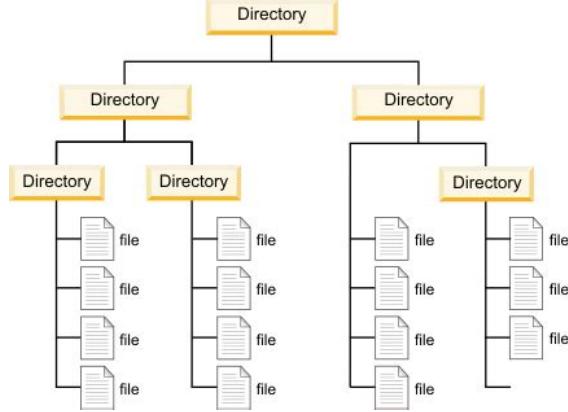


Figure 2 - Exemple d'hiérarchie d'emplacement

Hiérarchie d'emplacements

Tous les emplacements sont ordonnés selon une hiérarchie pouvant avoir plusieurs niveaux d'imbrication. Chaque Centre de santé à la possibilité de définir la hiérarchie qui représente le plus fidèlement ses espaces de rangement physiques.

Applications disponibles

Dans ce chapitre, nous présentons les deux applications disponibles, mais aussi expliquons laquelle utiliser selon l'opération à effectuer ainsi que la méthode de connexion. Les différentes interfaces sont également présentées.

Application principale

La première application, qui est celle qui sera utilisée au quotidien, servira à effectuer plusieurs actions liées au **paramétrage de l'application** (utilisateurs pouvant se connecter aux différentes applications, catégories d'agents et de dossiers, liste des agents, hiérarchie d'emplacements) et à la **manipulation des dossiers** (check-in, check-out, historique des mouvement), mais permettra aussi d'avoir des **statistiques** basiques.

A P P L I C A T I O N S D I S P O N I B L E S

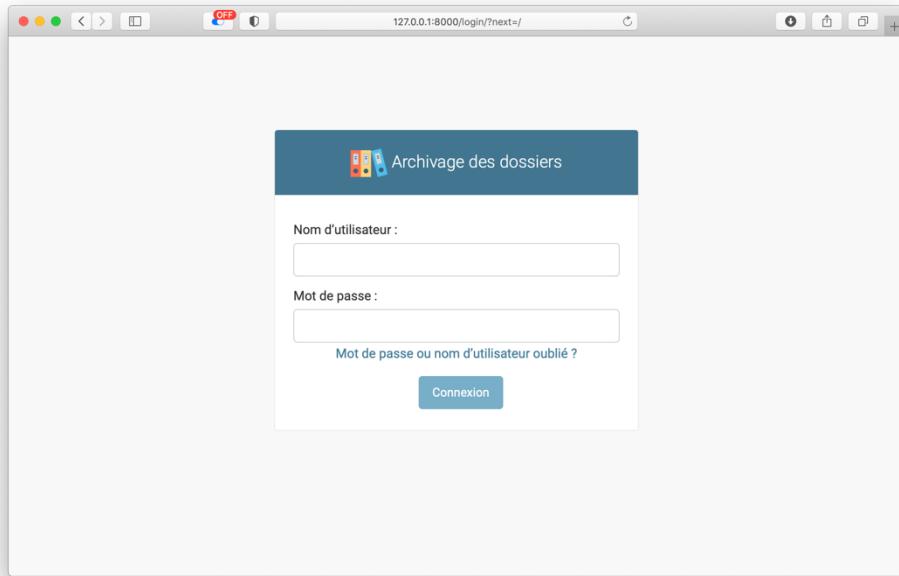


Figure 3 - Page de connexion de l'application principale

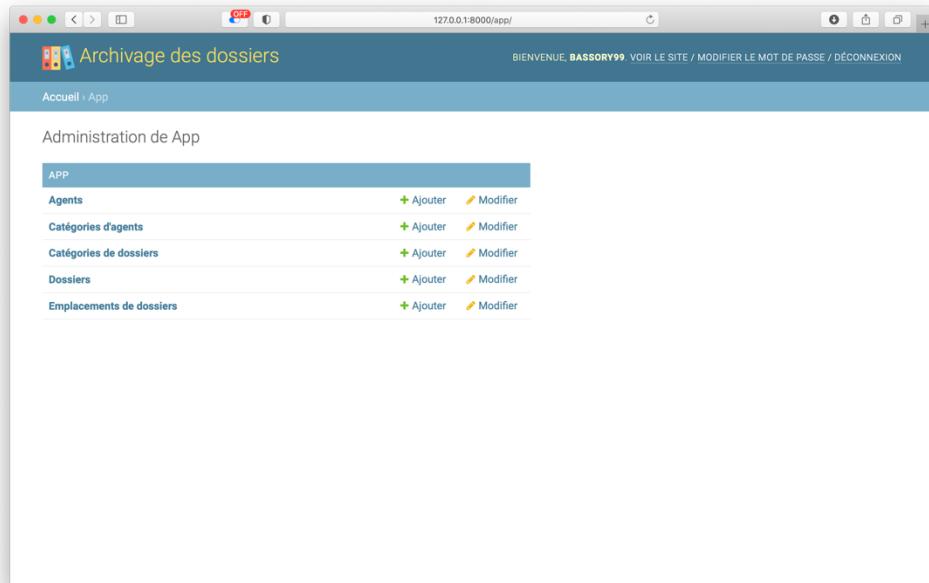


Figure 4 - Interface de l'application principale

Application de gestion des workflows

Cette application permet de définir les workflows, mais aussi les transitions entre différents statuts ainsi que les permissions associées.

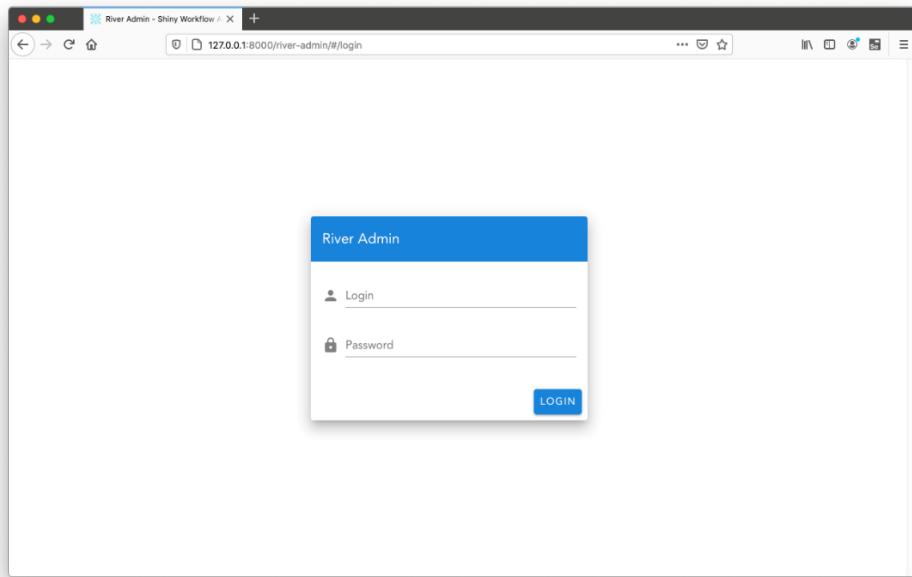


Figure 5 - Page de connexion de l'application de gestion des workflows

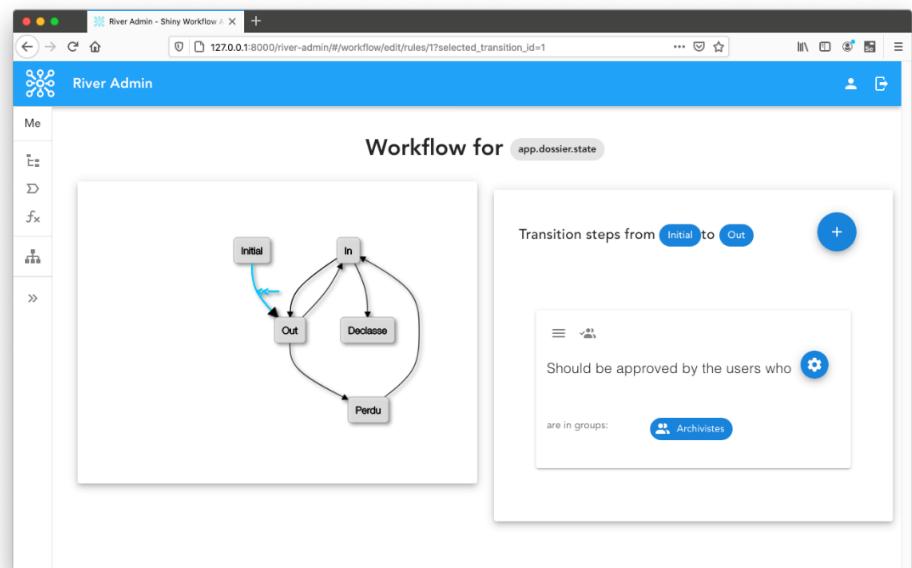


Figure 6 - Application de gestion des workflows

Modes opératoires

Les modes opératoires nous spécifient la séquence d'actions à effectuer pour accomplir une tâche bien précise dans notre application.

Gérer les groupes d'utilisateurs

L'écran principal pour la gestion des groupes d'utilisateurs est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > Authentification et Authorisation > Groupes**

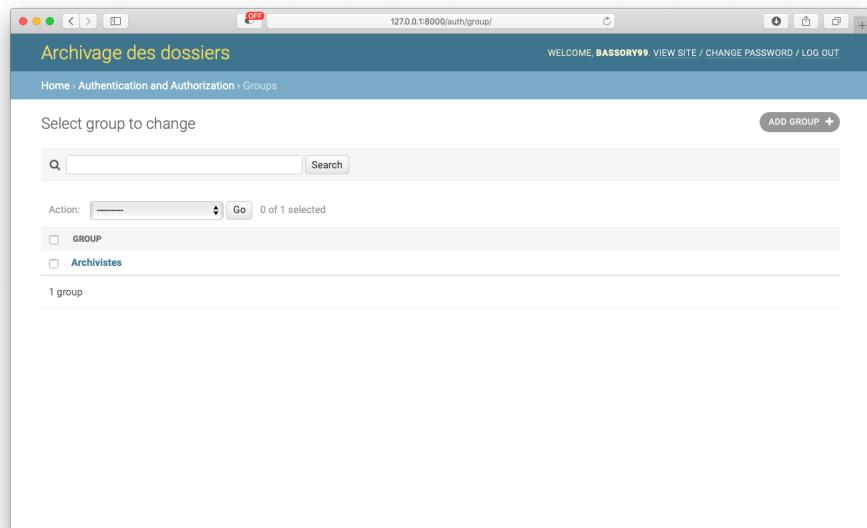


Figure 7 - Ecran principal pour les actions sur les groupes d'utilisateurs

Ajouter un groupe

1. Pour ajouter un groupe d'utilisateur, cliquer sur le bouton **AJOUTER GROUPE +** situé en haut à droite sur la page listant les groupes
2. Dans le formulaire de création, saisir le **NOM** du groupe à ajouter
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Modifier le nom d'un groupe

1. Depuis l'écran principal des groupes, cliquer sur le groupe à modifier
2. Apporter les modifications souhaitées dans le formulaire de création au niveau du champ **NOM**
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un groupe

1. Cliquer sur le nom du groupe depuis l'interface listant tous les groupes

Définir les permissions d'un groupe

1. Sur la page présentant les détails d'un groupe, aller dans la section des permissions
2. Déplacer une permission de la gauche vers la droite pour l'affecter à ce groupe ou de la droite vers la gauche pour la retirer
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un groupe

1. Sur la page présentant les détails d'un groupe, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un groupe

1. Sur la page présentant les détails d'un groupe, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si aucun utilisateur n'appartient à ce groupe

Gérer les utilisateurs

L'écran principal pour la gestion des groupes d'utilisateurs est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > Authentification et Authorisation > Users**

Figure 8 - Ecran principal pour les actions sur les utilisateurs

Ajouter un utilisateur

1. Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur le bouton **AJOUTER UTILISATEUR +** situé en haut à droite sur la page listant les utilisateurs
2. Saisir les informations de l'utilisateur, et l'affecter à un groupe pour qu'il hérite des autorisations de ce groupe dans l'application.
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Modifier les informations d'un utilisateur

1. Cliquer sur l'utilisateur souhaité depuis la page listant les utilisateurs
2. Apporter les modifications souhaitées, puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un utilisateur

1. Cliquer sur le nom de l'utilisateur depuis l'interface listant tous les utilisateurs

Définir le groupe d'un utilisateur

1. Sur la page présentant les détails d'un utilisateur, aller dans la section des groupes
2. Déplacer un groupe de la gauche vers la droite pour l'affecter à cet utilisateur, ou de la droite vers la gauche pour retirer l'utilisateur de ce groupe
3. Enregistrer les modifications en cliquant sur **ENREGISTRER**

Définir des permissions spécifiques pour un utilisateur

1. Sur la page présentant les détails d'un utilisateur, aller dans la section des permissions
2. Déplacer une permission de la gauche vers la droite pour l'affecter spécifiquement à cet utilisateur, ou de la droite vers la gauche pour la retirer
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un utilisateur

1. Sur la page affichant les détails d'un utilisateur, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un utilisateur

1. Sur la page affichant les détails d'un utilisateur, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si cet utilisateur n'a effectué aucun mouvement de dossier

Gérer les catégories d'agents

L'écran principal pour la gestion des catégories d'agents est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > App > Catégorie d'agents**

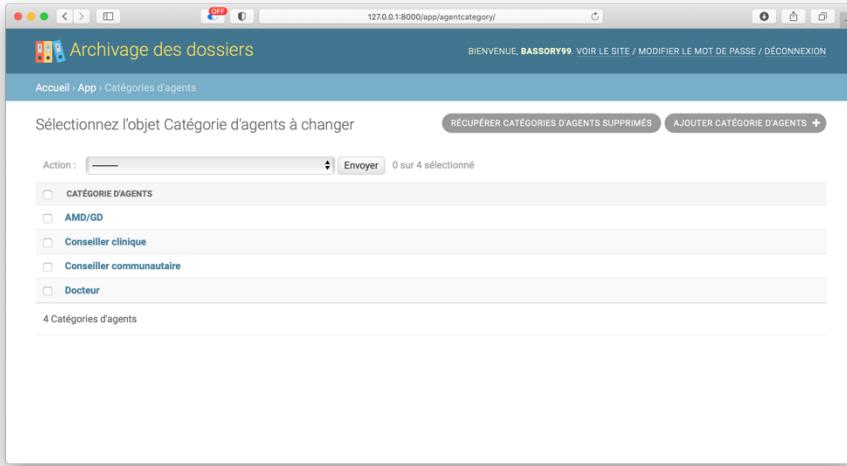


Figure 9 - Ecran principal pour les actions sur les catégories d'agents

Ajouter une catégorie d'agent

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER CATÉGORIE D'AGENTS +** situé en haut à droite sur la page listant les catégories d'agents
2. Saisir les informations de votre nouvelle catégorie
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'une catégorie d'agent

1. Cliquer sur le nom de la catégorie depuis l'interface listant toutes les catégories d'agents

Modifier une catégorie d'agent

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie, apporter les modifications souhaitées
2. Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur une catégorie d'agent

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer une catégorie d'agent

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si aucun agent n'appartient à cette catégorie d'agent

Gérer les agents

L'écran principal pour la gestion des d'agents est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > App > Agents**

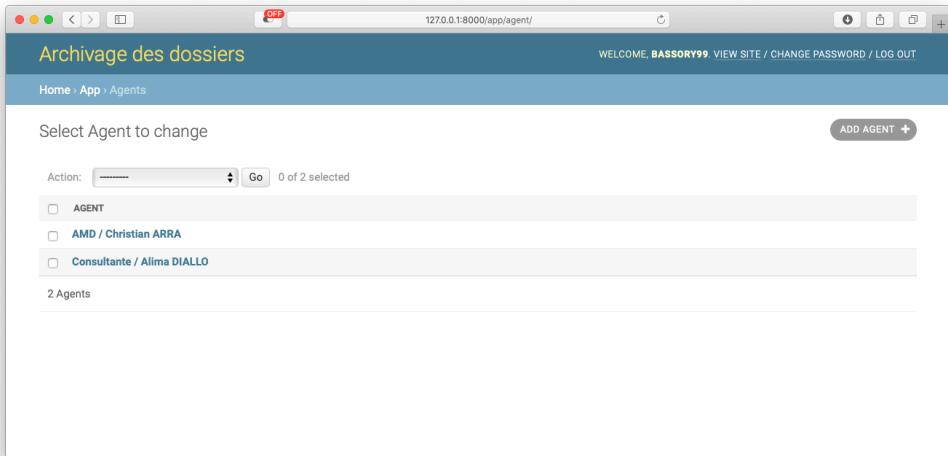


Figure 10 - Ecran principal pour les actions sur les agents

Ajouter un agent

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER AGENT +** situé en haut à droite sur la page listant les agents
2. Saisir les informations de votre nouvel agent, en prenant bien soin de définir son code agent qui doit correspondre à son nom utilisateur
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un agent

1. Cliquer sur le nom de l'agent depuis l'interface listant tous les agents

Modifier un agent

1. Sur la page affichant les détails d'un agent, apporter les modifications souhaitées
2. Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un agent

1. Sur la page affichant les détails d'un agent, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un agent

1. Sur la page affichant les détails d'un agent, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si aucun mouvement de dossier n'existe pour cet agent

Gérer les emplacements hiérarchiques

L'écran principal pour la gestion des emplacements hiérarchiques est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > App > Emplacements de dossiers**

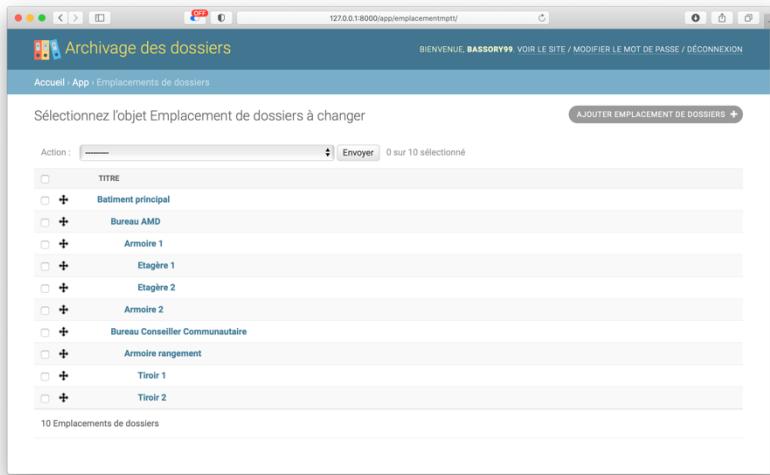
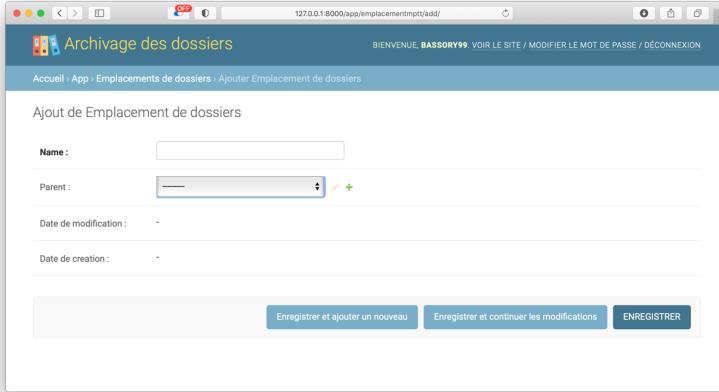


Figure 11 - Ecran principal pour les actions sur les emplacements hiérarchiques

Ajouter un emplacement

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER EMPLACEMENT DE DOSSIERS +** situé en haut à droite sur la page listant les emplacements de dossiers
2. Renseigner le nom du nouvel emplacement
3. Au besoin, sélectionner l'emplacement de dossier Parent. Dans ce cas, votre nouvel emplacement de dossier sera à l'intérieur de ce emplacement parent.



4. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un emplacement de dossiers

1. Cliquer sur le nom de l'emplacement de dossiers depuis l'interface listant tous les emplacements de dossiers

Modifier un emplacement de dossiers

1. Sur la page affichant les détails d'un emplacement de dossiers, apporter les modifications souhaitées
2. Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un emplacement

1. Sur la page affichant les détails d'un emplacement de dossiers, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un emplacement de dossiers

1. Sur la page affichant les détails d'un emplacement de dossiers, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si l'emplacement à supprimer n'est parent d'aucun autre emplacement.

Gérer les statuts de workflows

L'écran principal pour la gestion des statuts de workflows est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > River > States**

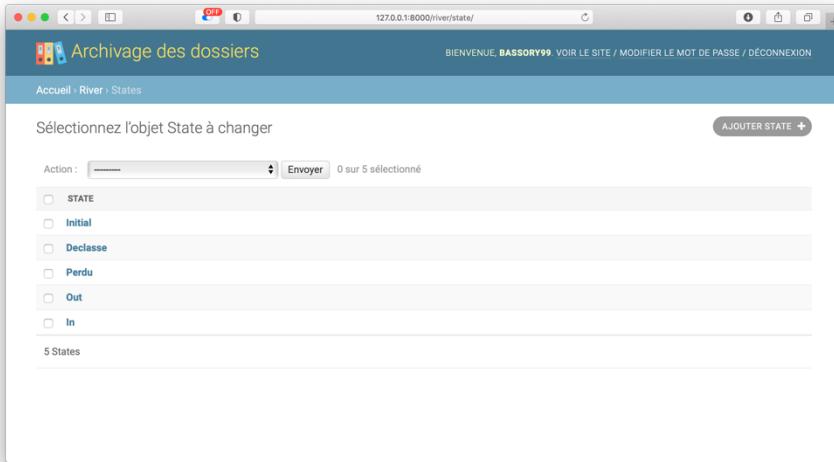


Figure 12 - Ecran principal pour les actions sur les statuts de workflow

Ajouter un statut

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER STATE +** situé en haut à droite sur la page listant les statuts
2. Saisir le nom du nouveau statut
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un statut

1. Cliquer sur le nom du statut depuis l'interface listant tous les statuts

Modifier un statut

1. Sur la page affichant les détails d'un statut, apporter les modifications souhaitées
2. Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un statut

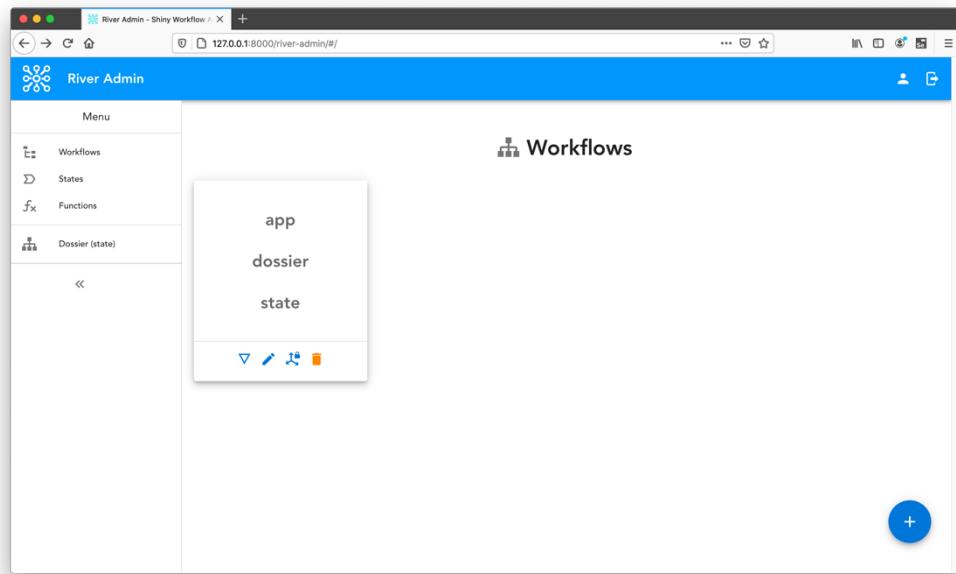
1. Sur la page affichant les détails d'un statut, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un statut

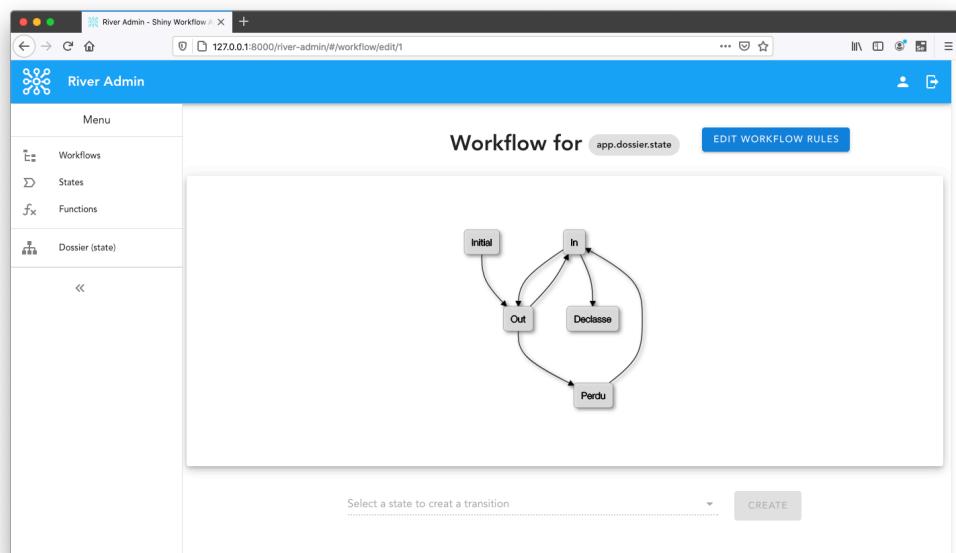
1. Sur la page affichant les détails d'un statut, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si aucun dossier n'existe avec ce statut, et si ce statut n'intervient dans aucune transition.

Gérer les transitions entre statuts de workflows

L'application de gestion des Workflows permet de les définir mais aussi de gérer les transitions et permissions associées.



Ci-dessous présenté le workflow pour le changement d'état des dossiers



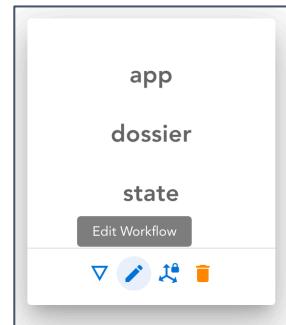
Cette représentation est beaucoup plus aisée à comprendre dans cette interface, de par son aspect graphique.

Cependant il est également possible de voir les mêmes informations sous une représentation différente en passant par le menu Accueil > River > Transition Meta de l'application principale.

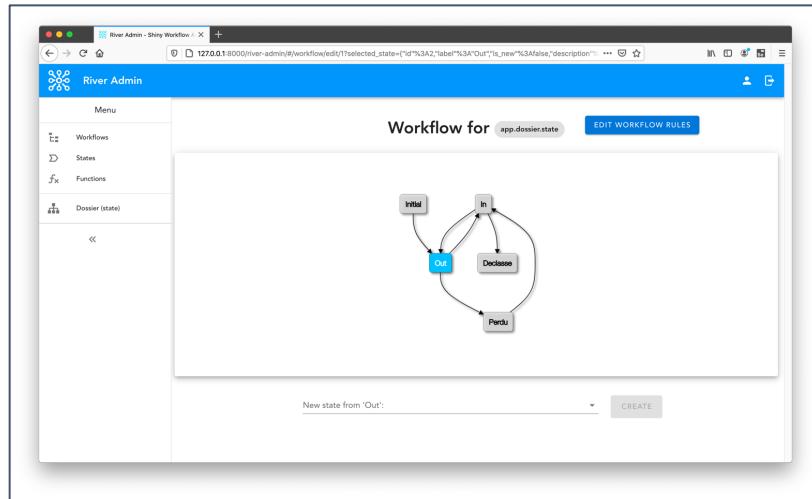
WORKFLOW	SOURCE STATE	DESTINATION STATE
dossier.state	Out	In
dossier.state	In	Out
dossier.state	In	Declasse
dossier.state	Perdu	In
dossier.state	Out	Perdu
dossier.state	Initial	Out

Ajouter une transition

1. Accéder à la page de modification du workflow en cliquant sur l'icône correspondant à « Edit Workflow »



2. Une transition étant un changement d'un état d'origine vers un état de destination, sélectionner l'état d'origine en cliquant sur lui.



Si vous créez votre workflow et qu'aucun état n'existe, il vous faudra directement le sélectionner dans le menu déroulant du bas, comme état initial

3. Renseigner ensuite l'état de destination.

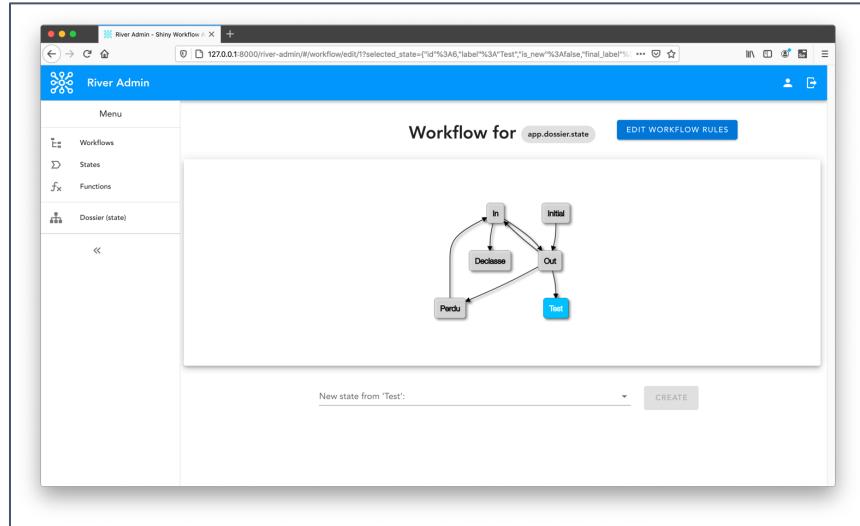
A search input field with the placeholder "Start typing to search for the state". Above the input field is a dropdown menu with the title "New state from 'Out':".

Si l'état de destination n'existe pas, il sera automatiquement créé (voir mention *Create* juste après le nom)

A search input field with the text "Test" entered. Below the input field, a button labeled "CREATE" is visible. A result card "Test (Create)" is displayed below the input field.

A search input field with the text "Test ()" entered. Below the input field, a button labeled "CREATE" is visible. A result card "Test ()" is displayed below the input field.

4. Puis cliquer sur CREATE pour créer votre transition. Votre workflow est également mis à jour pour refléter le changement



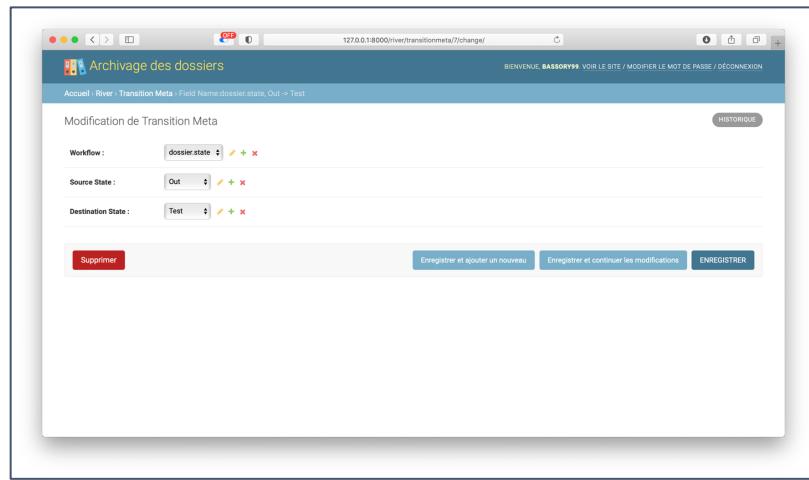
Supprimer une transition

- S'il faut utiliser l'application de gestion de workflows pour créer une transition, en supprimer une sera plutôt faite au moyen de l'application principale. Accéder à la page listant les transitions en suivant le menu **Accueil > River > Transition Meta**

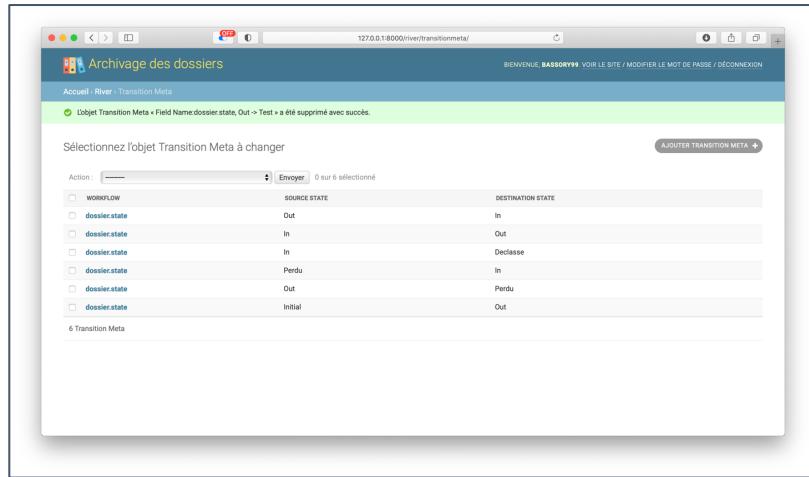
The screenshot shows a list of "Transition Meta" objects under the heading "Archivage des dossiers". The table has columns for "ACTION", "WORKFLOW", "SOURCE STATE", and "DESTINATION STATE". There are 7 items listed:

ACTION	WORKFLOW	SOURCE STATE	DESTINATION STATE
<input type="checkbox"/>	dossier.state	Out	Test
<input type="checkbox"/>	dossier.state	Out	In
<input type="checkbox"/>	dossier.state	In	Out
<input type="checkbox"/>	dossier.state	In	Declassee
<input type="checkbox"/>	dossier.state	Perdu	In
<input type="checkbox"/>	dossier.state	Out	Perdu
<input type="checkbox"/>	dossier.state	Initial	Out

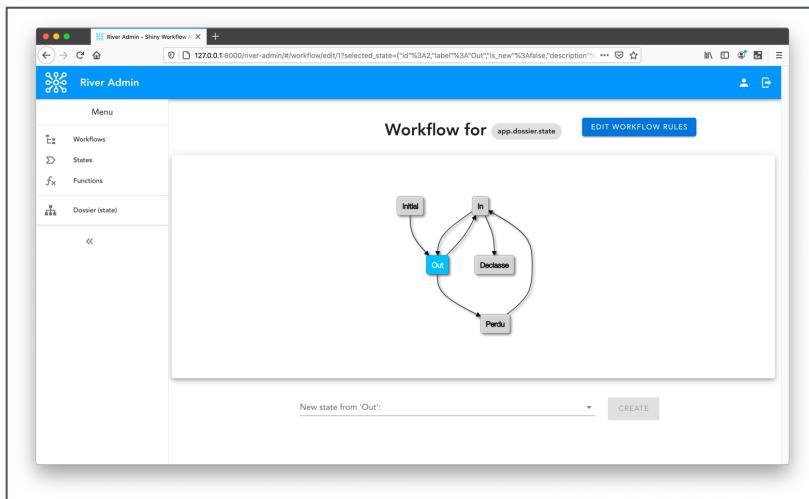
- Cliquer sur la transition à supprimer
- Puis cliquer sur le bouton **Supprimer**



4. La transition est correctement supprimée



Et la représentation visuelle du flow est automatiquement mise à jour.



Gérer les permissions sur les transitions

Depuis l'écran listant tous les workflows (accessible depuis **Menu > Workflows**), cliquer sur « **Edit Workflow rules** » du Workflow contenant la transition à modifier.

Ci-dessous l'interface principale à partir de laquelle les actions suivantes pour la définition des permissions seront exécutées.

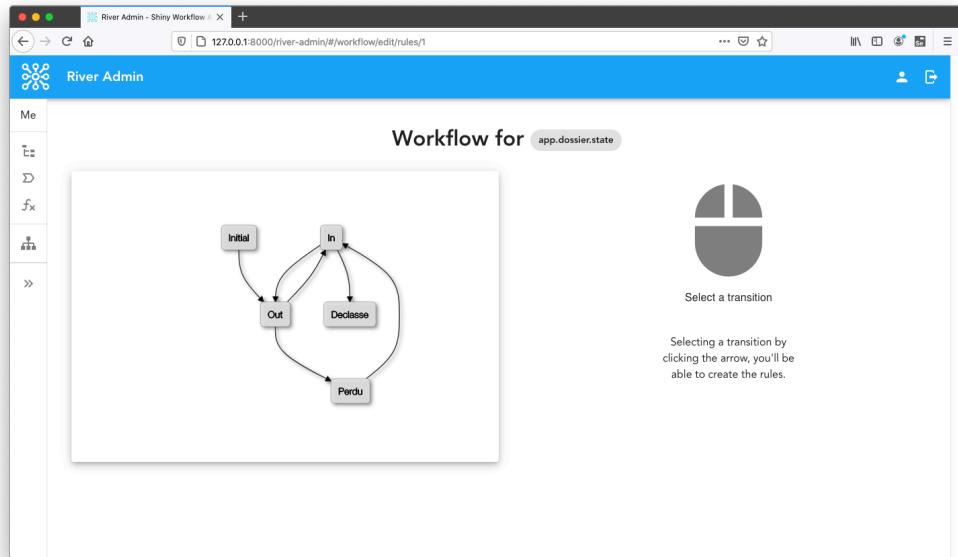


Figure 13 - Interface de gestion des règles d'un workflow

Autoriser un groupe d'utilisateur sur une transition

- Pour autoriser un groupe d'utilisateur sur une transition, cliquer sur la flèche correspondant à la transition souhaitée.

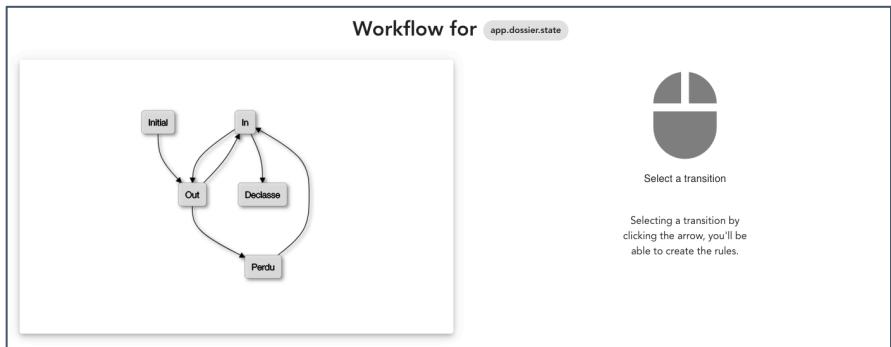
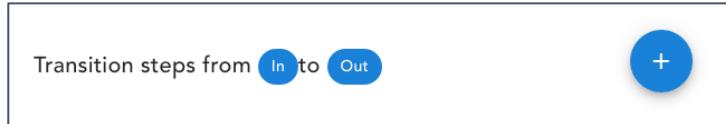
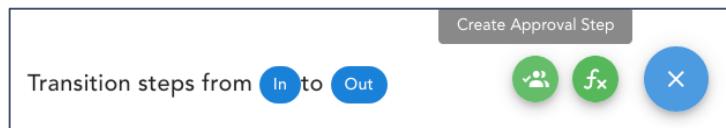


Figure 14 - Autoriser un groupe d'utilisateur sur une transition (Avant)

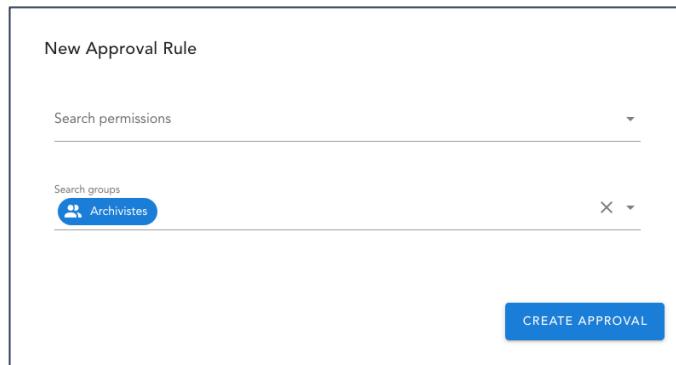
2. Dans la nouvelle zone apparaissant sur la droite, survoler sur le + situé en haut à droite,



3. Puis cliquer sur le sous-menu « Create Approval Step ».



4. Dans la nouvelle fenêtre apparaissant et nommée « New Approval rule », rechercher le groupe à ajouter à la transition, cliquer sur le nom du groupe pour effectivement le sélectionner, et terminer en cliquant sur « Create Approval »



5. Le groupe est correctement ajouté à la transition

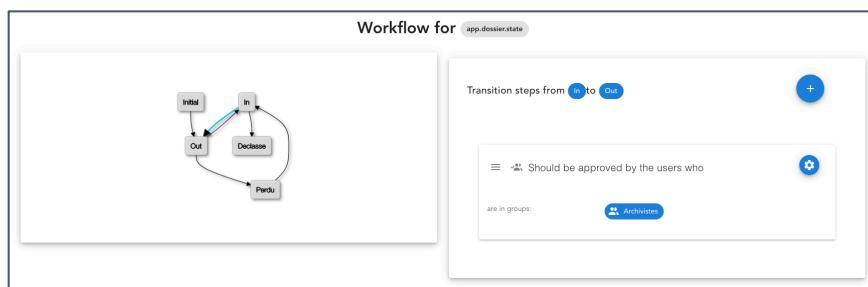


Figure 15 - Autoriser un groupe d'utilisateur sur une transition (Après)

Retirer un groupe d'utilisateur d'une transition

- Pour retirer un groupe d'utilisateur d'une transition, cliquer sur la flèche correspondant à la transition souhaitée.

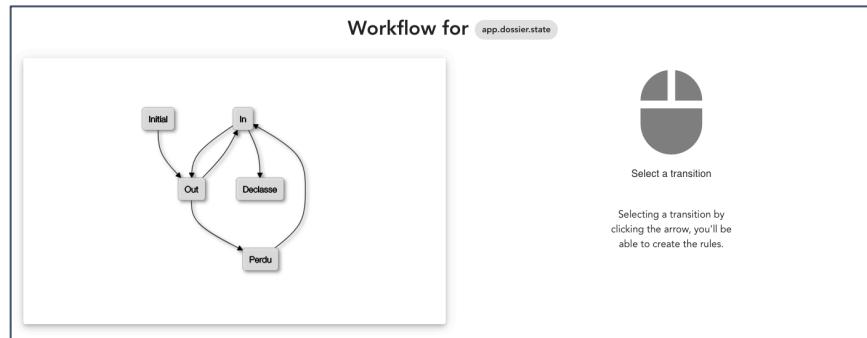
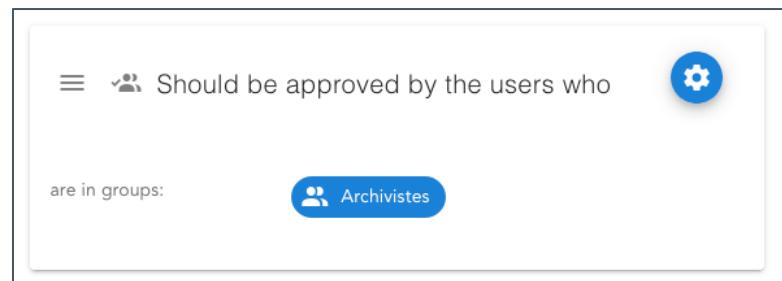
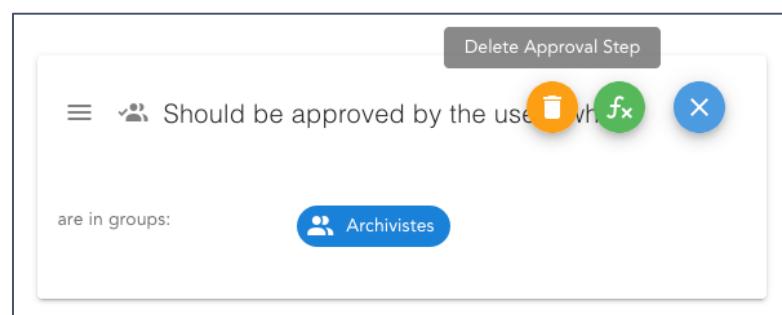


Figure 16 - Retirer un groupe d'utilisateur d'une transition (Avant)

- Dans la nouvelle zone apparaissant sur la droite, survoler sur la roue dentée situé à droite,



- Puis cliquer sur le sous-menu « Delete Approval Step ».



- Le groupe est correctement retiré de la transition

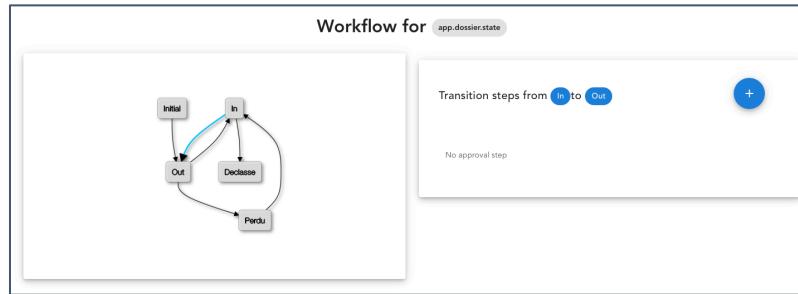


Figure 17 - Retirer un groupe d'utilisateur d'une transition (Après)

Gérer les catégories de dossiers

L'écran principal pour la gestion des catégories de dossiers est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > App > Catégories de dossiers**

The screenshot shows a web-based application titled 'Archivage des dossiers'. The URL is 127.0.0.1:8000/app/foldercategory/. The page header includes 'WELCOME, BASSORY99' and links for 'VIEW SITE / CHANGE PASSWORD / LOG OUT'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Home > App > Catégories de dossiers'. The main content area is titled 'Select Catégorie de dossiers to change'. It features a search bar with 'Action: -----' and a 'Go' button. Below the search bar is a list of categories with checkboxes: 'CATÉGORIE DE DOSSIERS' (unchecked), 'Dossier Patient' (unchecked), and 'Registre De Dispensation' (unchecked). A message '0 of 2 selected' is displayed next to the search bar. At the bottom left, it says '2 Catégories de dossiers'. On the right side, there is a prominent green button labeled 'ADD CATEGORIE DE DOSSIERS +'.

Figure 18 - Ecran principal pour les actions sur les catégories de dossiers

Ajouter une catégorie de dossiers

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER CATEGORIE DE DOSSIERS +** situé en haut à droite sur la page listant les catégories de dossiers
2. Saisir le nom de la nouvelle catégorie
3. Cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'une catégorie de dossiers

1. Cliquer sur le nom de la catégorie de dossiers depuis l'interface listant toutes les catégories de dossiers

Modifier une catégorie de dossiers

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie de dossiers, apporter les modifications souhaitées
2. Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

Voir l'historique des actions effectuées sur un statut

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie de dossiers, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un statut

1. Sur la page affichant les détails d'une catégorie de dossiers, cliquer sur **SUPPRIMER**
2. Cette opération est possible uniquement si aucun dossier n'appartient à cette catégorie

Gérer les dossiers

L'écran principal pour la gestion des dossiers est présenté ci-dessous, et est accessible depuis **Accueil > App > Dossiers**

The screenshot shows the 'Archivage des dossiers' application interface. At the top, there's a header with the title 'Archivage des dossiers' and a sub-header 'Accueil > App > Dossiers'. Below the header, a search bar and a 'RECHERCHER' button are visible. The main area displays a table of documents with the following columns: ID, DATE, CATEGORIE DE DOSSIER, CODE DU DOSSIER, LOCATION, STATE, ACTIONS BUTTONS, and NOMBRE TOTAL DE MOUVEMENTS. The table contains 10 entries, each with a status indicator (green for 'IN ARCHIVE', red for 'DOSSIER PATIENT', or orange for 'REGISTRE DE DISPENSATION') and a small icon. To the right of the table is a 'FILTRE' sidebar with several dropdown menus and checkboxes for filtering by date of creation, presence in archive, state, and date.

Figure 19 - Ecran principal pour les actions sur les dossiers

Ajouter un dossier à la salle d'archivage

1. Cliquer sur le bouton **AJOUTER DOSSIER +** situé en haut à droite sur la page listant les dossiers
2. Dans la nouvelle fenêtre, spécifier le **Code du dossier**, sa **Catégorie**, et son **Emplacement initial** dans la hiérarchie d'emplacements.

Aucune information sur un dossier ne peut être modifiée une fois qu'il est créé. Soyez donc vigilants dans le remplissage du formulaire

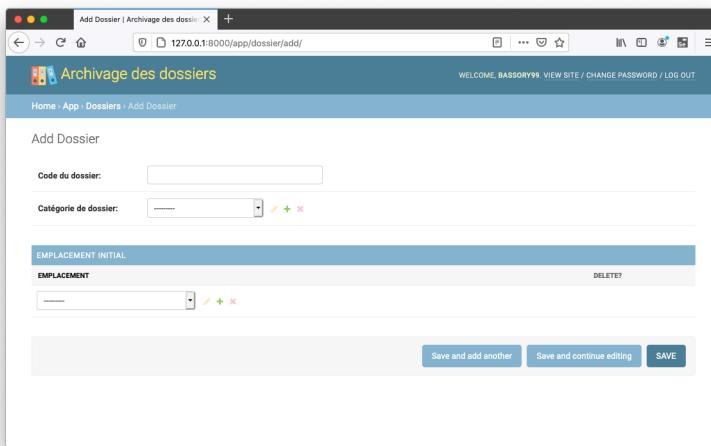


Figure 20 - Ajouter un dossier à la salle d'archivage

3. Terminer en cliquant sur **ENREGISTRER**

Voir les détails d'un dossier

1. Cliquer sur le code du dossier depuis l'interface listant toutes les dossiers

Modifier un dossier

1. Aucune information sur un dossier ne peut être modifiée une fois qu'il est créé. Soyez donc vigilants au moment de la création des dossiers dans l'application.

Voir l'historique des actions effectuées sur un dossier

2. Sur la page affichant les détails d'un dossier, cliquer sur **HISTORIQUE**

Supprimer un dossier

- Il n'est pas possible de supprimer un dossier après sa création. Vous pouvez par contre et par exemple définir un statut particulier pour le « retirer physiquement » de la salle d'archivage.

Effectuer un check-out ou un check-in de dossier

L'écran principal pour effectuer des opérations de check-out ou de check-in est celui listant tous les dossiers. Il est donc accessible depuis le menu **Accueil > App > Dossiers**

The screenshot shows a web-based application titled 'Archivage des dossiers'. The main interface displays a table of documents with columns for 'IS IN ARCHIVE', 'CATÉGORIE DE DOSSIER', 'CODE DU DOSSIER', 'LOCATION', 'STATE', 'ACTIONS BUTTONS', and 'NOMBRE TOTAL DE MOUVEMENTS'. The table lists several entries, including 'Dossier Patient' and 'Registre De Dispensation'. On the right side of the screen, there is a sidebar titled 'FILTRE' with various filtering options such as 'Par Labelle', 'Par presence_salle_archivage', 'Par state', and 'Par Date de creation'. At the bottom left, there is a pagination indicator showing '1 2 3 4 5 21 Dossiers Tout afficher'.

Figure 21 - Ecran principal pour les actions de check-out et de check-in

Effectuer un check-out sur un dossier

- Cliquer sur l'une des actions de type Check-out parmi les actions disponibles pour votre dossier. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit du bouton « **Initial -> Out** »



- Dans le nouveau formulaire affiché, indiquer ensuite quel est l'agent qui s'approprie à présent le dossier

Figure 22 - Page de validation de Check-out

3. Puis valider en cliquant sur **Submit**

Effectuer un check-in

1. Cliquer sur l'une des actions de type Check-out parmi les actions disponibles pour votre dossier. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit des boutons « **Out->In** » et « **Out->Perdu** »



2. Dans le nouveau formulaire affiché, indiquer ensuite l'emplacement de rangement du dossier dans la hiérarchie d'emplacements

Figure 23 - Page de validation de Check-in

3. Valider en cliquant sur **Submit**

Lister les mouvements sur les dossiers

Avoir la liste des mouvements sur un dossier spécifique

1. Depuis la liste des dossiers, accessible depuis le menu **Accueil > App > Dossiers**, cliquer sur le dossier pour lequel l'on souhaite avoir la liste des mouvements
2. L'historique est affiché en dessous des informations sur le dossier

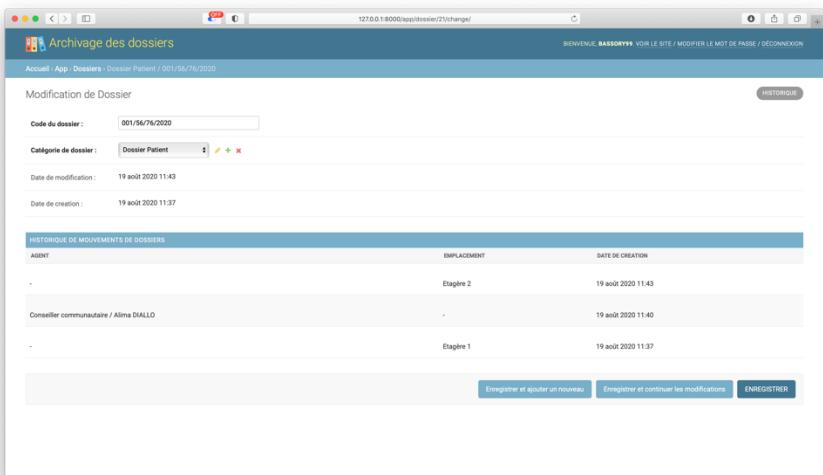


Figure 24 - Affichage de l'historique des mouvements d'un dossier

Visualiser tous les mouvements sur tous les dossiers

1. La visualisation et le listing présentant tous les dossiers entrés ou sortis sont disponibles depuis le menu **Accueil > Rapports > Mouvements de dossiers**

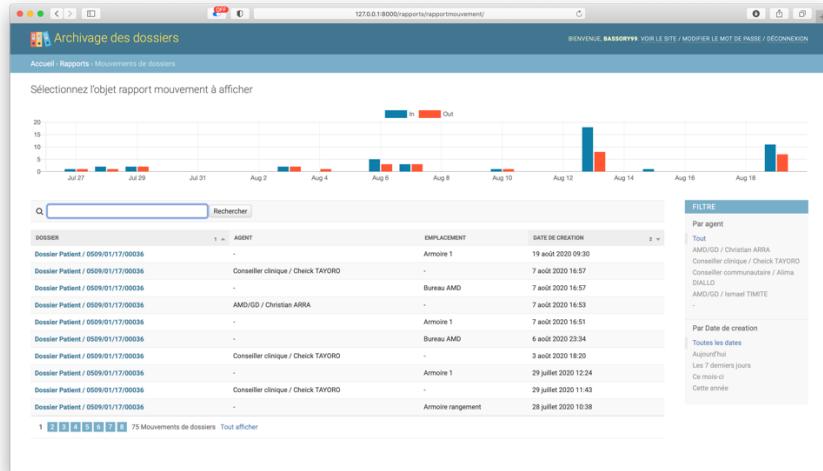
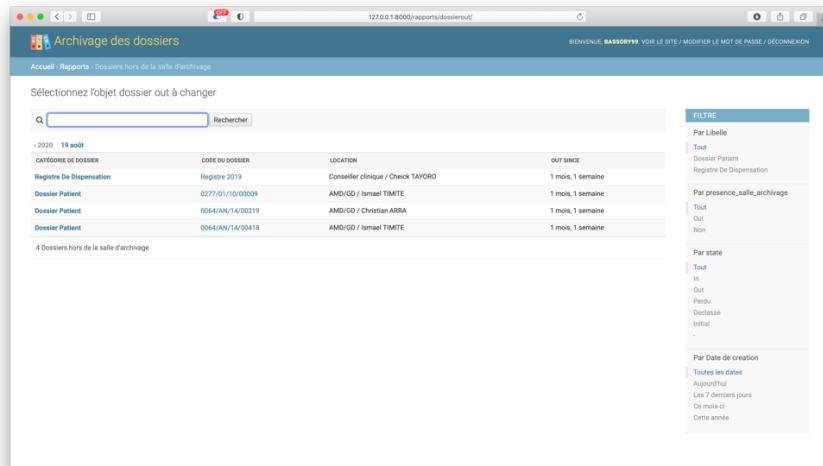


Figure 25 - Mouvements sur tous les dossiers

Lister les dossiers hors de la salle d'archivage

- La visualisation et le listing présentant tous les dossiers entrés ou sortis sont disponibles depuis le menu

Accueil > Rapports > Dossiers hors de la salle d'archivage



Procédures et Best practices

Que faire pour s'assurer que l'application fonctionne correctement, que les données sont sauvegardées ? Quelles sont les Best practices ?

L application pour savoir si elle fonctionne tout d'abord il faut qu'elle soit utilisée et aussi pour ce faire quelques sites pilotes ont été choisis. En effet, sur ces sites nous allons déployer d'abord cette application pour voir si elle fonctionne bien et si elle répond aux attentes des sites vu que le problème d'archivage existe sur tous les sites avant de déployer cette application sur les autres sites et lorsque celle-ci sera déployée une maintenance sera faite pour le bon fonctionnement de l'application.

Procédures

Démarrage de l'application

S'assurer que le service Docker est démarré sur le serveur, puis exécuter la commande suivante dans le PowerShell :

```
docker start kanban_unicorn kanban_nginx
```

Arrêt de l'application

S'assurer que le service Docker est démarré sur le serveur, puis exécuter la commande suivante dans le PowerShell :

```
docker stop kanban_unicorn kanban_nginx
```

Sauvegarde de la base de données

La base de données SQLite est stockée dans le container **kanban_unicorn**. Il est possible de s'y connecter en ligne de commande pour copier le fichier **db.sqlite3** depuis le container vers le serveur d'installation de l'application. Cette opération est réservée aux administrateurs avertis.

Best practices

Confidentialité des accès aux applications

Vu la sensibilité des informations liées au VIH/SIDA, veiller à correctement définir les groupes, les utilisateurs et leurs accès, et les appartенноances des utilisateurs aux groupes.

En ce qui concerne les permissions, il est également recommandé de les assigner uniquement aux groupes. Il est possible d'assigner une permission directement à un utilisateur, en plus de celles qui sont héritées depuis son appartenance à un ou plusieurs groupes, mais ce n'est pas une pratique recommandée.

Remonter les anomalies et problèmes pour prise en compte

En cas d'anomalies ou de problèmes dans l'application, les remonter dans les meilleurs délais à votre Administrateur pour une prise en compte.

APPLICATION DE GESTION DE L'ARCHIVAGE DE DOSSIERS

Fin du Manuel Utilisateur
