

Rebecca Broens, Beau Taapken, Michael van den Heuvel, Giel Merkelbach

  Comp-U-Service | 27 maart 2017

Onderhoudsprocedures

Beheer

# Voorwoord

Inhoud

[Voorwoord 1](#_Toc478393504)

[Inleiding 1](#_Toc478393505)

[Onderhoud- en beheerprocedure 2](#_Toc478393506)

[Contentbeheerprocedure 3](#_Toc478393507)

[Welke gegevens horen tot de content 3](#_Toc478393508)

[Hoe gaan we om met de gegevens 3](#_Toc478393509)

[Hoe worden de veranderingen gearchiveerd 3](#_Toc478393510)

[Content beheerder 3](#_Toc478393511)

[Archiveringprocedure 4](#_Toc478393512)

[Archivering wijze 4](#_Toc478393513)

[Back-Up 4](#_Toc478393514)

[Restore 4](#_Toc478393515)

[Nawoord 5](#_Toc478393516)

# Inleiding

# Onderhoud- en beheerprocedure

# Contentbeheerprocedure

### Welke gegevens horen tot de content

De gegevens die in het systeem komen te staan zullen ontstaan uit het volgende: vereiste informatie van de opgeslagen goederen, barcodes, lijst van binnengekomen goederen, lijst uitgifte van goederen en informatie over de bestellingen. Het is van belang dat deze gegevens goed bewaard worden voor de medewerkers van het MiddenPolder ziekenhuis.

### Hoe gaan we om met de gegevens

De gegevens zullen opgeslagen worden op een database die op de server komt te staan van het ziekenhuis. Er wordt zorgvuldig omgegaan met de gegevens van de database en sommige gegevens zullen (indien nodig) geëncrypt worden.

### Hoe worden de veranderingen gearchiveerd

Het programma zal een optie bieden voor het veranderen van een gegeven, deze optie zal beveiligd worden en alleen de content beheerder zal hier toegang voor krijgen. Over het archiveren van deze verandering kunt u in het volgende hoofdstuk verder lezen.

### Content beheerder

Het is belangrijk dat de gegevens in het toekomstige systeem beheerd worden. Iemand zal toegewezen worden aan de rol “content beheerder”. Zij zullen de invoergegevens controleren en zodanig aanpassen indien nodig. Het lijkt ons een goed idee om hiervoor Wim Schreurs, logistiek medewerker, in te schakelen. Hij weet het meest van de invoer en uitvoer van het ziekenhuis en zal het meeste weten over de medicijnen die op voorraad liggen. Deze beslissing is niet definitief en zal gewijzigd kunnen worden.

# Archiveringprocedure

Het is belangrijk dat alle wijzigingen worden gearchiveerd om zo het gemakkelijk te houden wie, wat en wanneer iets is gebeurd of is gedaan. Het is belangrijk dat dit dan ook voor meerdere mensen op dezelfde manier zal gaan.

### Archivering wijze

De gebruikelijke wijze om iets te archiveren is om dit in de standaard template te zetten die te vinden valt in de sjablonen map. Hier vult u de nodige gegevens in. De gegevens opgesomd zijn: wie, waar, wanneer (datum en tijd), voorval en desnoods opmerkingen. Dit bestand dient daarna opgestuurd te worden naar de administratie waarna zij dit bestand in de gebruikelijke map zetten.

### Back-Up

Zodra er een Back-Up is uitgevoerd of uitgevoerd moet worden dan wordt dit op de gebruikelijke wijze gedaan. Wel is het belangrijk dat het op de wijze gedaan wordt zoals bij de archivering wijze. De enige stap die er nog bij komt is het invoeren van de versie. Het is dus van groot belang dat er wordt gearchiveerd naar welke versie de database en het systeem is teruggezet. Ook dit wordt weer opgestuurd naar de administratie en zij handelen de Back-Up archiveringsprocedure af.

### Restore

Bij de restore geld eigenlijk hetzelfde als bij de Back-Up. De gebruikelijke stappen worden gevolgd en er word nog een opmerking bij gezet naar welke versie je hebt gerestored met de reden daarbij geschreven. Ook dit word verder afgehandeld door de admnistratie.

# Nawoord