

# FileMaker Pro 5.5 ou 6.0

## SÉSAME OUVRE-TOI !

ISABELLE FERNANDEZ, FERNANDEZ@AROBASQUE.CH



Si vos bonnes résolutions prises pour 2003, sont :

1. Arrêter de fumer
2. Moins jouer sur ma PlayStation 2
3. Ne plus raconter des blagues sur les blondes
4. Surfer toute la saison
5. Sécuriser mes bases de données.

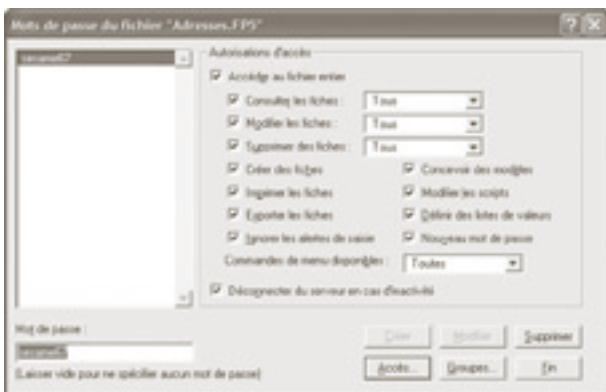
- Si vous respectez le point 3,
- Si le point 4 c'est sur la neige,
- Si vos bases de données du point 5 sont créées avec FileMaker,

alors vous pouvez lire et appliquer les conseils ci-dessous. Bonne année !

### COMMENT PROTÉGER L'ACCÈS À TOUTES LES DONNÉES

Afin de limiter l'ouverture, soit la lecture et l'écriture des données d'un fichier FileMaker, il suffit d'ajouter un mot de passe :

- Fichier / Autorisation d'accès / Mot de passe...
- Donner un mot de passe, si possible alphanumérique et sans caractère accentué
- Valider Créer



Le premier mot de passe correspond au niveau administrateur de la base de données. Vous pouvez bien entendu ajouter des mots de passe supplémentaires en limitant les fonctionnalités autorisées; pour cela il est nécessaire de décocher les options présentes dans la zone **Autorisation d'accès** en fonction des actions à limiter.

### COMMENT LIMITER LA LECTURE DE CERTAINS MODÈLES

Certains modèles peuvent contenir des informations confidentielles dont la lecture n'est pas offerte à tous les utilisateurs. Pour limiter la vue de certains modèles en fonction des utilisateurs, il est nécessaire de gérer les mots de passe et les groupes.

- Créer les mots de passe pour chaque type d'utilisateurs ou pour chaque utilisateur

Un mot de passe peut bien entendu être utilisé par un groupe d'utilisateurs. Dans ce cas, il est distribué à toutes les personnes concernées. Il est donc prudent, dans la fenêtre de définition des mots de passe, de décocher l'option **Nouveau mot de passe**. Cela évite qu'un utilisateur modifie le mot de passe en question et limite ainsi l'accès à ses collègues.

La notion de mot de passe permet d'allouer des fonctionnalités FileMaker spécifiques à l'activité des utilisateurs.

- Fichier / Autorisation d'accès / Groupes...
- Donner un nom au futur groupe, si possible en relation avec le type d'utilisateurs
- Valider Créer
- Créer tous les groupes nécessaires

Si les mots de passe limitent les actions possibles, les groupes permettent de définir les modèles et rubriques accessibles. En résumé, les mots de passe gèrent les actions, les groupes gèrent la vue des données.

L'art subtil réside alors dans les liens à créer entre les mots de passe et les groupes.

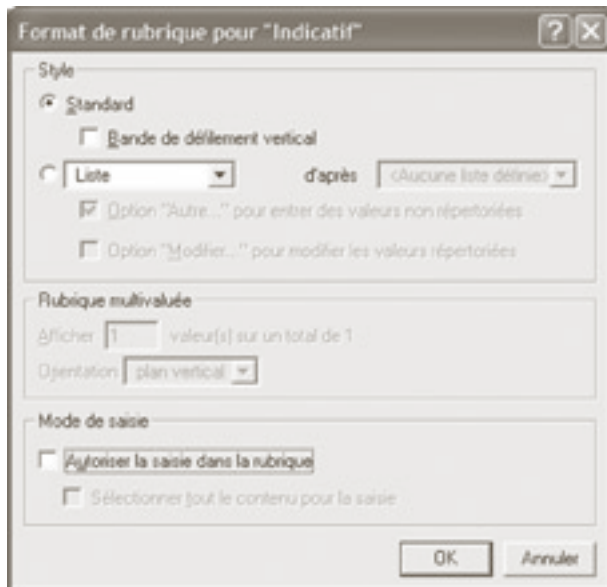


- Fichier / Autorisation d'accès / Table des autorisations...
- Sélectionner le premier groupe, soit le groupe niveau administrateur
- Activer (noircir) ou désactiver (griser) les différents mots de passe correspondant aux personnes ayant accès à la totalité du fichier; il faut pour cela cliquer sur les pastilles précédant les noms
- Utiliser le bouton **Valider**
- Activer le deuxième groupe
- Associer les mots de passe correspondants; le mot de passe général fait automatiquement partie de tous les groupes
- Activer (noircir), limiter à la lecture seule (blanchir) ou refuser l'accès (griser) les pastilles correspondant aux modèles

- Valider
- Procéder ainsi pour tous les groupes nécessaires

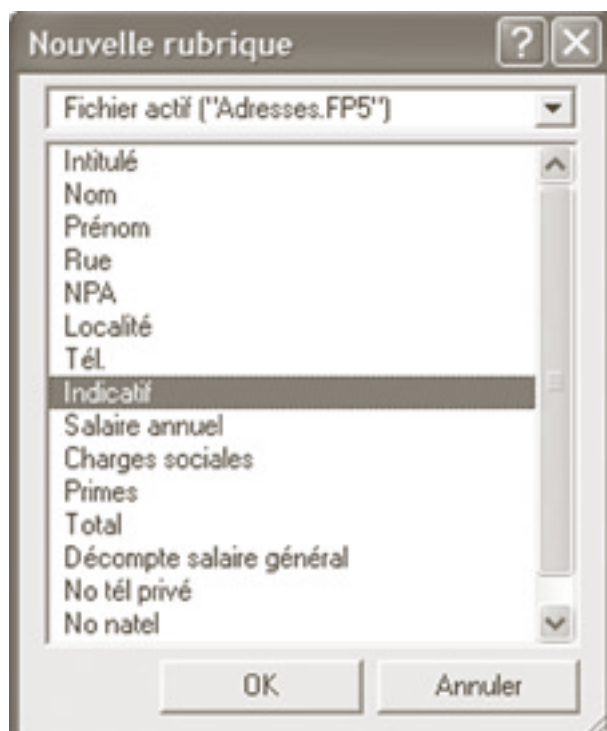
#### COMMENT LIMITER À LA LECTURE CERTAINES RUBRIQUES

- Affichage / Mode modèle
- Sélectionner le modèle désiré
- Cliquer la rubrique à protéger
- Format / Format de rubrique...
- Décocher l'option **Autoriser la saisie dans la rubrique**
- Valider la fenêtre de dialogue



Une autre méthode consiste à placer la rubrique sous forme de rubrique de fusion :

- Affichage / Mode modèle
- Sélectionner le modèle désiré
- Cliquer la position de la future rubrique
- Insertion / Fusionner...
- Sélectionner la rubrique à placer
- Valider la fenêtre de dialogue



L'inconvénient de ces méthodes réside dans le fait que cette rubrique ne permet certes plus l'écriture, mais également la recherche.

Vous pouvez également agir plus finement en limitant à la lecture seule ou en interdisant la lecture des rubriques elles-mêmes en fonction des utilisateurs.

- Créer les mots de passe et les groupes, comme expliqué dans les points ci-dessus
- Sélectionner le groupe à modifier
- Activer (noircir), limiter à la lecture seule (blanchir) ou refuser l'accès (griser) les pastilles correspondant aux rubriques
- Valider

Dans ce cas, tous les mots de passe associés à ce groupe n'auront plus accès à cette rubrique en lecture ou écriture (selon le niveau sélectionné) quel que soit le modèle sélectionné.

Maintenant que vous avez la maîtrise des différents niveaux de protection dans FileMaker Pro 5.5 ou supérieur, notamment la gestion des mots de passe, vous pouvez encore perfectionner l'accès à votre fichier.

#### COMMENT PROTÉGER CERTAINES FICHES

Cette méthode permet d'offrir l'accès en écriture selon certaines conditions, par exemple l'état d'un dossier. Si ce dernier est ouvert, l'écriture est autorisée; si le dossier est fermé, la modification de la fiche n'est plus autorisée.

Pour cela il est naturellement nécessaire de posséder une rubrique spécifiant la nature du dossier.

- Fichier / Autorisation d'accès / Mot de passe...
- Sélectionner le mot de passe à «limiter»
- Sélectionner l'option **Limité...** dans le menu local présent à côté de la fonction «Modifier les fiches»
- Saisir la formule adéquate; dans notre exemple l'état du dossier doit être **Ouvert** pour permettre la modification de la fiche
- Valider les fenêtres de dialogue



L'utilisateur ouvrant le fichier avec ce mot de passe ne pourra plus modifier les fiches possédant une autre valeur que **Ouvert** (soit **Fermé** ou vide) dans la rubrique **État dossier**. Seul l'administrateur du fichier, possédant le mot de passe général pourra déverrouiller cette fiche; il peut également permettre les modifications aux autres utilisateurs en insérant la valeur **Ouvert** dans la rubrique **État du dossier**.

Pour revenir au message essentiel du début de cet article, et au vu de cette nouvelle année qui commence, le mot de passe **Bonheur ouvre-toi** reste valable...■