

## SOLABS QM10: Section Formation — Guide pour utilisateurs

La section Formation   Information générale.....	1
La section Formation   Activités en attente pour l'utilisateur général.....	2
Que puis-je faire dans la section "Training" en temps qu'utilisateur général? .....	3
Visionner votre status de formation ("Training Status") .....	3
Trouver une activité de formation et/ou y accéder par une notification.....	4
Compléter une activité de formation .....	4
Confirmer avoir suivi votre formation .....	5
Copiez le lien vers une activité de formation .....	6
Envoyez un lien vers une activité de formation par courriel.....	6
FAQs   Formation pour les usagers généraux .....	7

### La section Formation | Informations générales

- Dans ce document, on considère un utilisateur comme étant une personne qui utilise la **section Formation (« Training Section »)** strictement pour confirmer/enregistrer la complétion d'une **activité de formation (« Training activity »)** qui lui était assignée.
- **Les Gestionnaires et chef d'équipe**, en plus de faire des formations eux même, peuvent demander que des formations soient assignées à certaines personnes, peuvent faire des confirmations supplémentaires (« **Second Confirmations** »), et peuvent exécuter d'autres fonctions d'administration.
- Les privilèges des formations sont gérés par **Rôle**. Ainsi, la création, la maintenance et l'assignation des activités de formation sont majoritairement gérés par l'administrateur des formations (« **Training Administrator** »).



Votre organisation pourrait avoir un Coordonnateur de formation (« **Training Coordinator** »), ou quelqu'un qui sert d'expert pour l'administration des formations dans **SOLABS QM10**. Cette personne sera sûrement responsable de l'assignation de vos activités de formation et aura le rôle de « **SOLABS Training Administrator** ».



Lorsqu'une activité de formation vous est assignée, vous recevrez une notification par courriel contenant un lien vers l'activité dans **SOLABS QM10**. L'activité de formation apparaîtra aussi sur la page d'accueil de **SOLABS QM10** et vous pourrez y accéder de là.



Afin de compléter votre activité de formation, vous devrez accéder à **SOLABS QM10**, passez à travers tout son contenu, indiquer le temps passé sur l'activité et finalement confirmer que vous avez complété la formation.



Certaines activités peuvent être configurées pour demander une **Seconde Confirmation** par le « **Manager** », un formateur, ou l'administrateur de formation et d'autres peuvent demander une note de passation sur un examen.

## PROCESS DOCUMENT TRAINING

Training Menu

Training Status



Vous pouvez vérifier votre statut de formation en allant dans le menu déroulant et choisir l'option « **Training Status** ».

## La section Formation | Activités en attente pour l'utilisateur général

En fonction de l'option choisie dans l'onglet « Views » pour les Activités en attente (« **Outstanding Activities** »), la liste affichée sous « **TRAININGS** » de votre page d'accueil changera.

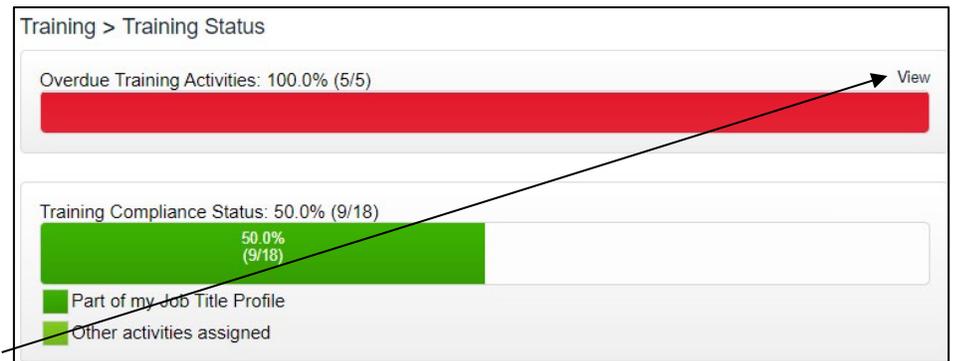
<p><b>All:</b> Filtre pour toutes les activités de formation en attente d'être complété par cet usager. Ceci est la sélection par défaut.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Views    Navigation</p> <p><b>Outstanding Activities</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>All</li> <li>Due this week / last week</li> <li>Due in +-30 days</li> <li>Due in +-90 days</li> <li>Overdue</li> <li>Confirmed in the last 90 days</li> </ul> </div>
<p><b>Due this week/last week:</b> Filtre pour les activités de formation en attente d'être complété par cet usager et ayant une date limite cette semaine ou la semaine précédente. : Filtre pour les activités de formation en attente d'être complété pour cet usager et ayant une date limite cette semaine ou la semaine précédente.</p>	
<p><b>Due in +/-30 days:</b> : Filtre pour les activités de formation en attente d'être complété par cet usager ayant une date limite dans les prochains 30 jours ou 30 jours passés</p>	
<p><b>Due in +/-90 days:</b> Filtre pour les activités de formation en attente d'être complété par cet usager ayant une date limite dans les prochains 90 jours ou 90 jours passés</p>	
<p><b>Overdue:</b> : Filtre pour les activités de formation en attente d'être complété par cet usager qui ont dépassé la date limite.</p>	
<p><b>Confirmed in the last 90 days:</b> filtre pour les activités de formation complétée par cet usager dans les derniers 90 jours qui attendent une seconde confirmation ou une note de passage.</p>	

## Que puis-je faire dans la section « Training » en temps qu'utilisateur général ?

### Visionner votre statue de formation (« Training Status »)

- Allez dans le menu déroulant et choisissez l'option « Training Status ».

- La barre « Overdue Training Activities » démontre en pourcentage le nombre de formations en retard.



- NOTE :** Les formations en retard peuvent être affichées en cliquant « view » dans le haut à droite de la barre « **Overdue Training Activities** ».

- Dans cet exemple, l'utilisateur a 5 formations en retard, un total de 18 activités qui lui est assigné, dont 9 qui sont complétées.

Details <span>Close</span>		
<b>Job Title:</b> FCT_Production Operator - Fill to Pack (Production Operator - Fill to Pack) <span>Close</span>		
<b>Curriculum:</b> Accident and Incident Reporting		
Activities	Due Date	Status
Classroom Training for Accident and Incident Reporting <a href="#">View</a>	25-Feb-2019	Awaiting End-User and Second Confirmation
Policy POL-SHE-001, Accident and Incident Reporting <a href="#">View</a>	11-Mar-2019	Awaiting End-User and Grade
<b>Curriculum:</b> Curriculum_MFG-001_2.0_V2.0		
Activities	Due Date	Status
OJT - Gowning Procedures for GMP Areas <a href="#">View</a>	10-Dec-2018	Awaiting End-User and Second Confirmation
SOP MFG-001 Dress Code for GMP Areas <a href="#">View</a>	10-Dec-2018	Awaiting End-User Confirmation
Working in a GMP Manufacturing Environment <a href="#">View</a>	10-Dec-2018	Awaiting End-User and Second Confirmation and Grade

- Pour voir les activités complétées cliquer sur « Open » près de « **Details** ».

## Trouver une activité de formation et/ou y accéder par une notification

- Par une notification courriel : cliquez sur le lien inclus dans le courriel par accéder à la formation.
- La section « **TRAINING** » de la page d'accueil affichera la liste des formations qui sont assignées avec les options d'afficher ou confirmer au bout de chaque ligne. Les managers et formateur auront aussi l'option : » **Second Confirmation** ».

NOTE : à partir de la version 10.9 de SOLABS QM10, l'option « confirm » est renommée « train ».

Training > Outstanding Activities

Due this week / last week	
Name: Test TRAIN Due: Completion: 0.0 % Status: Active	View   Confirm   Second Confirmation
Name: Test TRAIN 2 Due: Completion: 0.0 % Status: Active	View   Confirm   Second Confirmation
Expand all 1	

## Compléter une activité de formation

- Cliquez « **View** » afin de visionner les requis de l'activité de formation
  - Si un document est lié à la formation, il sera dans la section « **Curriculum Document** ».
  - Cliquez sur le bouton « **Open** » sous le titre du document ou sur le nom du document afin de le lire. Vous ne pourrez compléter votre formation tant que le document n'a pas été ouvert.
- Une fois terminée, cliquez « **Confirm** » au bout de l'activité dans votre page d'accueil ou l'option « **Record my Training** » à même l'activité de formation afin de pouvoir confirmer que vous avez bien complété votre formation.
  - Si un examen en ligne est aussi nécessaire, vous aurez une option supplémentaire : « **Open Assessment** » sous l'option « **Record my Training** ». Cet examen devra être complété pour confirmer l'activité.

### Curriculum Document

File:



Dress Code for GMP Areas.docx(14 KB)



Status: Approved & Effective

Name: Dress Code for GMP Areas

Version: 2.0

Control Number: MFG-001

Effective Date: 10-Dec-2018

### Activity Confirmation

Open Assessment

Record my Training

**NOTES** : Depuis la version 10.9, de gros boutons sont aussi disponibles au haut de la page des activités.

**Record my Training**

**Open Assessment**

Un avertissement sera affiché lorsque l'utilisateur n'ouvre pas le document ou ne complète pas l'examen avant d'essayer de confirmer avoir terminé la formation.

Training Activity cannot be confirmed because the related Master Document has not been opened

In order to confirm your training, you need to complete the related assessment. Access the assessment by using the Open Assessment option.

### Confirmer avoir suivi votre formation

- Dans la section « **Record as End User** », cliquez sur « **Confirm** ».
- Indiquer le temps que vous avez pris pour compléter votre formation dans les champs appropriés.

### Record as End User

Activity Completed:

- Confirm  
 *Not Applicable*  
 Confirm Later

Time spent on Training:

 hours  
  minutes

Si l'administrateur de formation a configuré cette activité afin d'être non applicable à certains utilisateurs, il est possible que vous voyiez l'option « **Not Applicable** » dans la section « **activity completed** ». Si vous choisissez cette option, vous devrez la justifier.

Après avoir cliqué sur: 

Afin d'enregistrer vos informations, il vous sera demandé d'entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Une fois vos informations entrées. Cliquez sur « **Confirm** » au bas de l'écran.

### E-Signature required

\* Username:

\* Password:



Electronic signature is the legally binding equivalent to a handwritten signature.

## Copiez le lien vers une activité de formation

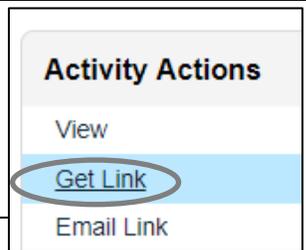
Afin de copier un lien vers SOLABS QM10 :

- À partir de la page « **Training> View** », cliquez : « **Activity Actions> Get Link** »
- Un lien vous sera créé ressemblant à ceci :

### Get Link

<https://online.solabs.com/solabsqm/viewActivity.action?selectedActivityId=78>

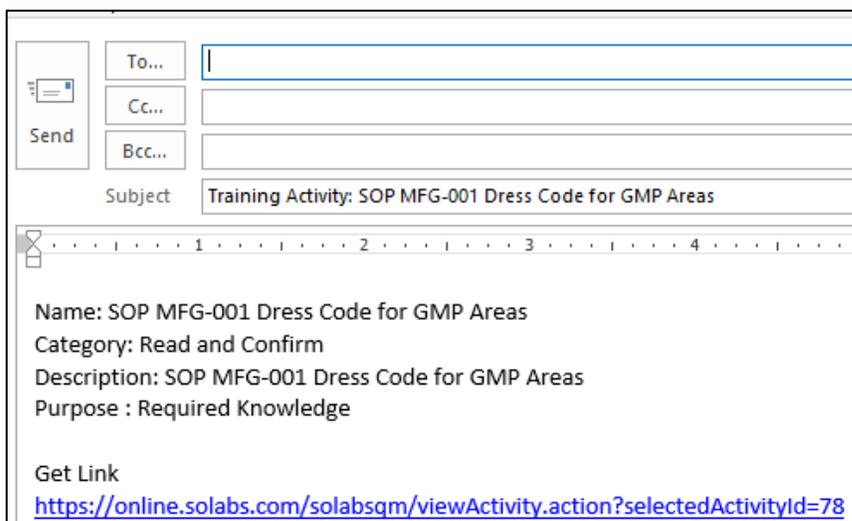
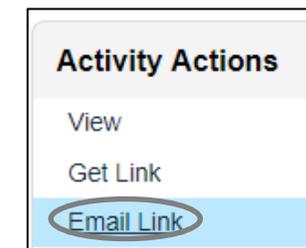
- Sélectionnez-le et copiez-le. Vous pourrez ensuite le coller ailleurs.



## Envoyez un lien vers une activité de formation par courriel.

Pour envoyer un lien vers une activité de formation via courriel :

- À partir de la page « **Training> View** », cliquez sur : « **Activity Actions> Email Link** »
- Votre application de gestion de courriel par défaut s'ouvrira avec un courriel contenant le lien vers l'activité de formation.
- Remplissez les informations manquantes et envoyez votre courriel.



The image shows an email composition window. The "Subject" field contains the text "Training Activity: SOP MFG-001 Dress Code for GMP Areas". The body of the email contains the following text:

Name: SOP MFG-001 Dress Code for GMP Areas  
Category: Read and Confirm  
Description: SOP MFG-001 Dress Code for GMP Areas  
Purpose : Required Knowledge

Get Link  
<https://online.solabs.com/solabsqm/viewActivity.action?selectedActivityId=78>

## FAQs | Formation pour les usagers généraux

**Q : Que faire si mon activité de formation demande une note de passage ou une confirmation secondaire ?**

R : L'utilisateur ayant le Rôle responsable de gérer votre formation recevra une notification. Lorsque vous aurez confirmé que vous avez complété votre formation, votre part du processus est terminée. Votre statut affichera « Trained » une fois la note ou la seconde confirmation entrée par votre administrateur.

**Q : Comment puis-je vérifier les prérequis pour compléter une activité de formation ?**

R : Cliquez sur l'option « **View** » au côté de l'activité de formation sur la page d'accueil.

**Q : Qu'arrive-t-il si j'échoue une activité de formation ?**

R : Si l'activité de formation a besoin d'une note de passage et que vous n'avez pas passé votre examen, l'activité vous sera automatiquement réassignée jusqu'à ce que vous réussissiez votre examen. Le nombre de tentatives sera inscrit dans **SOLABS QM10**.

**Q : Pourquoi est-ce que mon activité de formation n'a pas de date de fin ?**

R : La date de fin n'est pas obligatoire, il est donc possible que certaines activités n'aient pas de date de fin.

**Q : Je crois que l'on m'a assigné une activité de formation par erreur. Que dois-je faire ?**

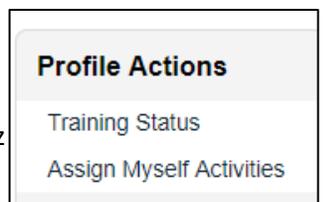
R : Dans la page « **Record my Training** », l'option « **Not Applicable | Justification** » est disponible. Si vous ne voyez pas cette option, mentionner la problématique à votre manager ou votre administrateur de formation.

**Q : Cette activité de formation m'a été assignée de nulle part. Normalement, je suis avisé à l'avance. Pourquoi ?**

R : Plusieurs événements peuvent causer l'assignation ou la réassignation d'une activité de formation tels que la révision d'un document pour laquelle vous avez déjà été formé.

**Q : Puis-je m'assigner une activité de formation ?**

R : À partir de : " **HOME> Quick Access Menu**" ou « **TRAINING> Training Menu** » choisissez l'option « **Training Status** ». Dans le menu : « **Profile Actions** », vous verrez une option nommée : « **Assign Myself Activities** ».



- Utilisez les filtres pour trouver votre activité de formation.
- Les filtres retournent les activités de formation qui sont disponibles (« **Assigned** ») (mais ne vous sont pas assignées) ou assignées (« **Assigned** ») (qui vous sont déjà assignées).
- Pour changer une activité de « **Available** » vers « **Assigned** », sélectionner la formation présentement disponible, cliquez « **+ADD** » afin de le déplacer vers « **Assigned** », puis « **Submit** » et « **Confirm** ».
- La formation vous est maintenant assignée.

**Q : Où se trouve l'examen de la formation ?**

R : lorsque vous êtes sur la page « **View> Training Activity** », allez au bas de la page dans la section « **Related Items** ». Les documents de références, quiz papier et tout autre item relié à la formation seront listés ici avec

une option « **View** ». Si un examen électronique est nécessaire, vous aurez l'option « **Open Assessment** » afin d'accéder à votre examen.

**Q : Où puis-je voir les activités de formation pour lesquelles je suis en retard ?**

R : À partir de la page d'accueil, dans la section formation, utilisez le menu de gauche pour filtrer les activités de formation en retard (« **Overdue Training Activities** »). Une barre rouge identifiera les activités de formation en retard.

**Q : Où puis-je voir les activités de formation que j'ai terminées ?**

A : À partir de « **HOME> Quick Access Menu** » ou de « **TRAINING> Training Menu** » choisir l'option « **Training Status** ». À partir de la page « **Training Status** », cliquez sur « Open ».