

SOLABS QM10 Section Formation: Utilisation du menu d'administration de la formation

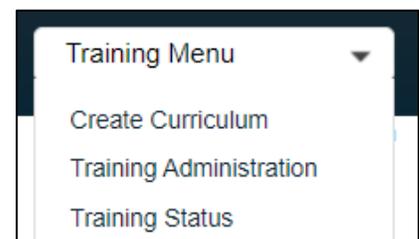
Accéder le menu d'administration de la formation.....	1
Options du menu "Training Administration" Survol	2
Options du menu d'administration de la formation Détail.....	3
View by Job Title	3
Modify by Job Title.....	4
View by Training Activity.....	5
Modify by Training Activity	6
View by End User	7
Assign by End User	8
Record for End User	9

Accéder au menu d'administration de la formation

Pour accéder au menu d'administration de la formation, vous devez avoir le rôle « **SOLABS Training Administrator** ». Après être enregistré dans **SOLABS QM10**, cliquez sur « **TRAINING** » à partir du menu général.



À partir du menu déroulant, choisir « **Training Menu** ». Tous les utilisateurs peuvent voir les statuts de leurs assignations présentes en choisissant « **Training Status** ».



Les utilisateurs avec le rôle «**SOLABS Training Administrator**» auront les choix additionnels : «**Create Curriculum** » et « **Training Administration** ».

Les fonctions d'administration des formations peuvent être exécutées à partir d'un curriculum ou activité de formation existante ainsi qu'à partir de l'option « **Training Administration** ». Ce document couvre l'utilisation de l'option: «**Training Administration** » du menu. Référez-vous au document intitulé: « **SOLABS QM10: Guide for Training Administrators**» pour les informations sur la gestion de la formation à partir d'une activité ou d'un curriculum.

Après l'avoir sélectionné dans le menu déroulant, la page «Training Administration» apparaîtra, et affichera par défaut l'option « View by Job Title », les autres options sont disponibles dans le menu de gauche.

Training > Training Administration > View by Job Title

Job Title

Available Job Titles:

Training Activities

Assigned:
 <empty>

Job Title Profiles Actions

- View by Job Title
- Modify by Job Title
- View by Training Activity
- Modify by Training Activity

End User Assignment Actions

- View by End user
- Assign by End User

External Record

- Record for End User

Options du menu “Training Administration” | Survol

La table ci-jointe donne un survol rapide de chaque option du menu d’administration de la Formation.

Actions par profil (FCT Roles) Actions	Description
View by Job Title (Function Role)	Cette option permet de voir la liste (non éditable) de toutes les activités de formation liée à un rôle de fonction.
Modify by Job Title (Function Role)	Cette option donne la même liste que “View by Job Title”, mais elle peut être éditée en ajoutant / enlevant des activités au rôle.
View by Training Activity	Cette option permet de voir la liste (non éditable) de tous les “ Job Titles (FCT Roles) ” qui sont liés à une activité de formation.
Modify by Training Activity	Cette option donne la même liste que « View by Training Activity ” mais elle peut être éditée en ajoutant / enlevant un rôle d’une activité de formation.
Assignement des utilisateurs	Description
View by End User	Cette option permet de voir la liste (non éditable) de tous les « Training Activity » pour un usager sélectionné.
Assign by End User	Cette option donne la même liste que « View by End User ”, mais elle peut être éditée.

Job Title Profiles Actions

- View by Job Title
- Modify by Job Title
- View by Training Activity
- Modify by Training Activity

End User Assignment Actions

- View by End user
- Assign by End User

External Record

- Record for End User

External Record	Description
Record for End User	Cette option permet à l'administrateur des formations de donner une note pour une ou plusieurs activités de formation.

Options du menu d'administration de la formation | Détail

View by Job Title

Lorsque vous choisissez l'option "View by Job Title", vous serez invité à choisir dans une liste déroulante l'un des titres d'emploi ("Job Titles") disponible. Ceci est une liste de tous les rôles de fonctions disponibles dans votre organisation.

Lorsque vous choisissez un titre, une liste de toutes les activités de formation liées à ce titre sera affichée dans la boîte intitulée : "Assigned". Ces activités sont une liste exhaustive de toutes les activités de formation qui peuvent être assignées à un usager qui possède ce titre. Cette liste ne peut cependant être modifiée et ne sert que de référence.

La colonne "Name" inclut le nom des activités, suivi du Curriculum associé. La date de début, date de fin et le présent statut de l'activité est aussi affiché.

Job Title

Available Job Titles:

Administrative Coordinator

Associate Director Quality Assurance

Auditor - QA Compliance

Biostatistician

Change Control Coordinator

Clinical Operations

Complaint Coordinator

Director Clinical Operations

Director Clinical Quality Assurance

Director Drug Safety

Director Engineering

Director Finance

Director Human Resources

Director IS/IT

Director Manufacturing

Director Quality

Director Regulatory Affairs

Director Research & Development

Director Safety, Health & Environment

Job Title

Available Job Titles:

Complaint Coordinator

Training Activities

Assigned:

Name	Est. Start	Est. End	Status
Classroom Training for Accident and Incident [...] Curriculum Name: Accident and Incident Reporting	25-Feb-2019		Active
Confirmation of Electronic Signature Certific[...] Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active
GDP HR Policies Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active
Policy POL-SHE-001, Accident and Incident Rep[...] Curriculum Name: Accident and Incident Reporting	25-Feb-2019		Active
SOP COP-003 Curriculum Name: QAC-002 Product Complaint Management	05-Oct-2017		Closed
SOP QAC-002 Curriculum Name: Curriculum_QAC-002_3.0_V.3.0	09-Oct-2017	30-Nov-2017	Closed
SOP QAC-002 Curriculum Name: Curriculum_QAC-002_4.0_V.4.0	16-Nov-2018		Closed
SOP QAC-002 Curriculum Name: Curriculum_QAC-002_5.0_V.5.0	08-Aug-2019		Active
cGMP Booklet Knowledge Assessment Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active

Modify by Job Title

Lorsque vous choisissez l’option **“Modify by Job Title”**, vous serez invité à choisir dans une liste déroulante l’un des titres d’emploi (**“Job Titles”**) disponibles. Ceci est une liste de tous les rôles de fonctions disponible dans votre organisation.

Dans ce cas, vous aurez le choix de filtrer par activités (**“ Filter Activities »**), par nom de Curriculum, le nom d’activités, la catégorie, le statut ou la date. Cela vous permettra de trouver facilement une formation afin de l’ajouter à un rôle. Si votre recherche rapporte trop de résultats, un message d’erreur apparaîtra. Dans ce cas, veuillez filtrer vos résultats d’avantage on utilisant leur nom ou leur catégorie.

En fonction des critères de recherche, cliquer sur le bouton **“filter”** listera les activités en deux catégories :

- La table du haut : **“Available”** contiens les activités qui sont trouvées par la recherche, mais qui ne sont pas présentement liées au titre d’emploi. En sélectionnant une ou plusieurs activités et en cliquant **“+ADD »**, vous pouvez bouger l’activité dans la liste des assignés.
- La boite du bas **“Assigned”** contient les activités qui sont assignées au titre d’emploi. Vous pouvez les enlever en utilisant l’option **« Remove »** .

Job Title

Available Job Titles:

Complaint Coordinator ▼

Training Activities

Filter Activities by:

Curriculum and/or Activity name
 Date

Curriculum Name Contains: Activity Name Contains:

Category:

All ▼

 Status: Active

Scheduled Within :

Creation Date
 Estimated Start Date
 Estimated End Date

Available Training Activities are ordered by Activity Name

Available:

	Name	Est. Start	Est. End	Status
<input type="checkbox"/>	GDP Medical Products - Company Overview Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active
<input type="checkbox"/>	Introduction to GMPs Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active
<input type="checkbox"/>	SOLABS QM 10 - Introduction for General Users Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active
<input type="checkbox"/>	Safety Orientation Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active

Select all Deselect all

Assigned:

	Name	Est. Start	Est. End	Status	
	Classroom Training for Accident and Incident [...] Curriculum Name: Accident and Incident Reporting	25-Feb-2019		Active	Remove
	Confirmation of Electronic Signature Certific[...] Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active	Remove
	GDP HR Policies Curriculum Name: Employee Orientation	16-May-2017		Active	Remove
	Policy POL-SHE-001, Accident and Incident Rep[...] Curriculum Name: Accident and Incident Reporting	25-Feb-2019		Active	Remove
	SOP COP-003	05-Oct-2017		Closed	Remove

Remove all

View by Training Activity

Lorsque vous choisissez l'option "**View by Training Activity**", vous serez invité à choisir de filtrer les activités par : curriculum, nom d'activité de formation, catégorie de formation, statut ou date. Lorsque vous aurez choisi les critères de recherche et cliqué sur le bouton « **Filter** », les activités qui répondent aux filtres choisis apparaîtront dans la liste déroulante : « **Available** ».

Training Activities

Filter Activities by:

Curriculum and/or Activity Name
 Date

Curriculum Name Contains:

Activity Name Contains:

Category:

Status:

Active
 On Hold
 Not Started

Scheduled Within :

Creation Date
 Estimated Start Date
 Estimated End Date

between: Clear and:

Available Training Activities are Ordered by Estimated Start Date

Available :

SOP COP-002 Clinical Protocols and Checklists - Review and Approval - Active - 2018-10-05

SOP QA-001, Batch Record Review - Pharmaceutical Products - Active - 2018-10-05

Choisir une activité dans la liste permettra d'afficher les titres d'emplois liés à cette activité.

Available :

Assigned:

Associate Director Quality Assurance

Clinical Operations

Cliquez sur "**View**" sous l'activité sélectionnée pour afficher les détails du curriculum et de l'activité de formation afin de pouvoir le voir ou le modifier.

Modify by Training Activity

Lorsque vous choisissez l'option "**Modify by Training Activity**", vous serez invité à choisir de filtrer les activités par : curriculum, nom d'activité de formation, catégorie de formation, statut ou date et vous pourrez modifier les titres d'emplois liés aux activités.

- La boîte du haut nommée "**Available**" contient les rôles de fonctions qui seront trouvés par votre recherche, mais qui ne sont pas encore liés à cette activité de formation. En sélectionnant un ou plusieurs rôles et en cliquant "**+ADD**", vous pouvez bouger l'activité dans la liste des assignés.
- La boîte du bas "**Assigned**" contient les rôles qui sont assignés à cette activité. Vous pouvez les enlever en utilisant l'option « **Remove** ».

Available :

SOP COP-002 Clinical Protocols and Checklists - Review and Approval - Active - 04-Oct-2018 UTC-04:00

View Selected

Job Titles

Available:

Administrative Coordinator
 Auditor - QA Compliance
 Biostatistician
 Change Control Coordinator
 Clinical Data Coordinator
 Complaint Coordinator
 Director Clinical Quality Assurance
 Director Drug Safety
 Director Engineering
 Director Finance
 Director Human Resources

Select all Deselect all

+ADD

Assigned:

Associate Director Quality Assurance	Remove
Clinical Operations	Remove
Director Clinical Operations	Remove
External Consultant	Remove
QA Specialist	Remove

Cliquez sur "**View Selected**" sous la sélection de l'activité de formation pour visionner cette activité.

View by End User

Lorsque vous sélectionnez “**View by End User**”, vous aurez accès à la liste des activités de formations liées à un utilisateur spécifique. Un menu déroulant vous permettra de sélectionner un l'utilisateur de votre choix. Pour chaque activité, les informations suivantes seront affichées : nom de curriculum, nom de l'activité, statut et date. Cette liste est à titre informatif seulement, aucune action ne peut être exécutée à partir de ce menu.

Training > Training Administration > View by End user

End User

Available End Users:

administrator (Default Admin)

aingram (Abel Ingram)

amoore (Alice Moore)

ariver (Alan River)

arivera (Amy Rivera)

auditor (Auditor Account)

bgreen (Bonnie Green)

bgregory (Brandon Gregory)

bramsey (Bill Ramsey)

Training > Training Administration > View by End user

End User

Available End Users:

bgregory (Brandon Gregory) ▼

Assigned:

Name	Est. Start	Est. End	User Start	User End	Status
Classroom Training f[...]	25-Feb-2019		25-Feb-2019		Active
Curriculum Name: Accident and Incident Reporting					
GDP Performance Mana[...]	11-Apr-2019		11-Apr-2019		Active
Curriculum Name: Curriculum_POL-HR-001_3.0_V.3.0					
SOP MFG-SC-002, Rece[...]	16-Apr-2019		16-Apr-2019		Active
Curriculum Name: Curriculum_MFG-SC-002_2.0_V.2.0					

Assign by End User

L'utilisation de l'option "Assign by End User" vous permettra de sélectionner un usager spécifique puis de filtrer davantage afin de trouver une activité de formation spécifique.

Training > Training Administration > Assign by End User

End User

Available End Users:
bgregory (Brandon Gregory)

Training Activities

Filter Activities by:

Job Title Profile
 Curriculum and/or Activity name
 Date

Curriculum Name Contains: cGMP
Activity Name Contains:

Category: All
Status:
 Active
 On Hold
 Not Started

Scheduled Within :
 Creation Date
 Estimated Start Date
 Estimated End Date

between: 01-Oct-2018
and: 16-Oct-2018

Filter

Lorsque vous choisissez un critère afin de filtrer davantage et utilisez le bouton "Filter", les activités de formation qui répondent à ce critère apparaîtront dans la boîte : «Available ».

Les activités de formation de la section "Available" peuvent être sélectionnées afin de les assigner à l'utilisateur en utilisant le bouton «+ADD ».

Afin d'enlever une activité assignée à un utilisateur, utilisez l'option "Remove" dans la liste de la boîte «Assigned ».

Afin d'ajouter des dates pour l'assignation, utiliser l'option « Set specific dates ». Cela permettra d'ouvrir les champs "Estimated Start and End Dates ». Après, vous n'aurez qu'à cliquer "+ADD", afin de les ajouter aux champs «User Start » et « User End ».

Available Training Activities are Ordered by Estimated Start Date

Use activities estimated start and end dates
 Set specific dates

Available:
Estimated Start and End Dates: 04-Oct-2019

	Name	Est. Start	Est. End	User Start	User End	Status
<input type="checkbox"/>	SOP COP-002 Clinical[...] Curriculum Name: Curriculum_COP-002_2.0_V.2.0	05-Oct-2018				Active
<input type="checkbox"/>	SOP QA-001, Batch Re[...] Curriculum Name: Curriculum_QA-001_2.0_V.2.0	05-Oct-2018				Active

Select all Deselect all
+ADD

Assigned:

	Name	Est. Start	Est. End	User Start	User End	Status	
	Classroom Training f[...] Curriculum Name: Accident and Incident Reporting	25-Feb-2019		25-Feb-2019		Active	Remove
	GDP Performance Mana[...] Curriculum Name: Curriculum_POL-HR-001_3.0_V.3.0	11-Apr-2019		11-Apr-2019		Active	
	SOP MFG-SC-002, Rece[...] Curriculum Name: Curriculum_MFG-SC-002_2.0_V.2.0	16-Apr-2019		16-Apr-2019		Active	Remove

Remove all

Record for End User

Les administrateurs de formation ont la possibilité de confirmer des formations à partir du menu de droite des activités de formations intitulé « **Record Training From External Record** » ou à partir du menu d'administration déroulant avec l'option « **Record for End User** ». Cela est utile dans des formations en classes où des présences sont confirmées par le formateur. C'est aussi utile lorsqu'un participant à une formation externe doit soumettre un certificat de formation.

L'option "Record for End User" est utilisée pour voir la liste des activités d'un utilisateur qui ne sont pas confirmées. Lorsque vous choisissez un nom de la liste des utilisateurs, la liste des activités de formation non confirmées apparaîtra.

Training > Training Administration > Record for End User

End User

Available End Users:

Training Activities

Available:

Select all Deselect all

Record Date:

End User

Available End Users:

aingram (Abel Ingram)

amooore (Alice Moore)

ariver (Alan River)

arivera (Amy Rivera)

auditor (Auditor Account)

bgreen (Bonnie Green)

bgregory (Brandon Gregory)

bramsey (Bill Ramsey)

End User

Available End Users:

bgregory (Brandon Gregory)

Training Activities

Available:

UG-000002 Intro to SOLABS QM 10 for General Users / 18-Dec-2018 / 22-Mar-2019 / Active
Curriculum Name: SOLABS QM 10 General User Training

SOLABS QM 10 - Classroom Training for General Users / 18-Dec-2018 / 29-Mar-2019 / Active
Curriculum Name: SOLABS QM 10 General User Training

Record Date:

+ADD

Assigned:

Training Activity	Record Date	
SOLABS QM 10 - Classroom Training for General Users / 18-Dec-2018 / 29-Mar-2019 / Active Curriculum Name: SOLABS QM 10 General User Training	01-Oct-2019	Remove