

SOLABS QM10

Retrait d'un Document

Table des matières

Introduction	1
Statuts des Documents in SOLABS QM10:	1
Tabulation de Statuts de Document – Indication Visuel du Statuts	2
Retirer un Document	3
Trouver le Document	3
Retirer le Document.....	3

Introduction

Ce document contient de l'information sur divers statuts des Documents dans **SOLABS QM10** et explique la procédure permettant de retirer un document plutôt que de le modifier et/ou remplacer avec une nouvelle version.

Afin de retirer un document dans **SOLABS QM10**, vous aurez besoin d'au minimum les privilèges pour modifier (« **modify** ») le fichier.

Le statut Retirer (“**Retired**”) fait partie du cycle de vie d'un document. Le “**Document Control Process**” inclut une option à l'étape 1 pour retirer un document. Ceci permet à l'initiateur de la requête de demander de retirer un document et de recevoir l'approbation de son gérant (**Manager**) avant que la procédure continue vers le coordonnateur de la documentation pour retirer le document.

Statut des Documents in SOLABS QM10:

La table suivante décrit les différents statuts des documents ainsi que les indices visuels qui démontrent de l'information supplémentaire à l'utilisateur.

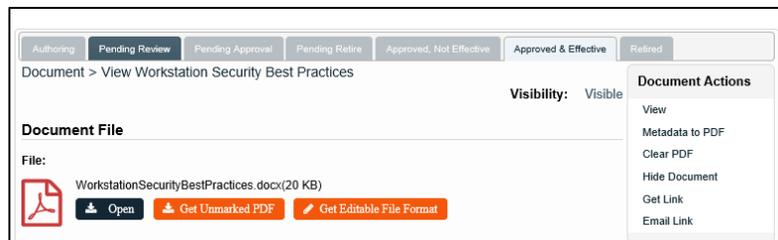
Statut du document	Définition
Authoring	Ce document est en cours de rédaction ou de révision. À cette étape, il n'y a pas de statut officiel. En fonction de votre configuration, cela peut n'être visible ou éditable que pour le Coordonnateur de la documentation ou pour l'auteur.
Pending Review	Ce document est dans un cycle de révision et est en attente de révision par un ou plusieurs responsables de la révision.
Pending Approval	Ce document est dans un cycle d'approbation et est en attente d'approbation par un ou plusieurs approbateurs.

Pending Retire	Ce document est dans un cycle de retrait et est en attente d’être retiré par un ou plusieurs coordonnateurs de la documentation.
Approved, Not Effective	Le cycle d’approbation de ce document est complété. Il est maintenant approuvé, mais pas encore actif (« effective »). Il ne reste plus qu’à attendre la date d’activation ou qu’un coordonnateur de la documentation l’active manuellement.
Approved & Effective	Ceci est le document officiel courant. Il a été activé par un coordonnateur de la documentation ou a atteint sa date d’activation automatisée.
Retired	Ce document a été retiré et n’est plus en utilisation. Il a été archivé et peut être accédé par un Administrateur de documentation (SOLABS Document Administrator) en passant par l’historique d’Audit s’il doit être réactivé ou consulté.

Tabulation de Statut de Document – Indication Visuel du Statut

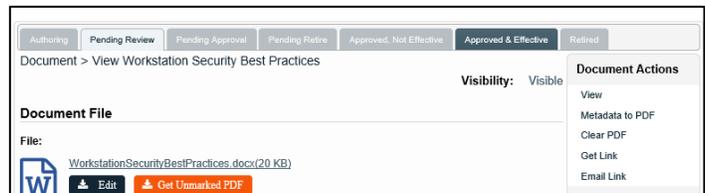
Les tabulations du cycle de vie d’un document sont visibles dans le haut de la page des documents lorsque vous êtes en mode visualisation (« view ») ou modification (« modify »). La tabulation légèrement grisée indique le statut que vous visionnez présentement. Une tabulation foncée indique une autre version disponible.

Dans cet exemple, nous visionnons présentement l’information du document approuvé et effectif (« **Approved & Effective** »). La tabulation foncée nommée “**Pending Review**” indique qu’une autre version du document est en attente de révision.



Vous pouvez vous déplacer d’une tabulation à l’autre entre les tabulations actives.

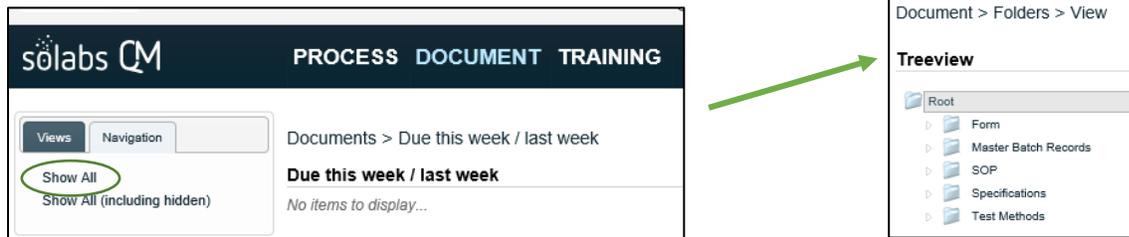
NOTE: La version approuvée et effective est en PDF alors que celle en attente de révision est dans le format original. – Il s’agit d’un autre indicateur visuel du statut du document.



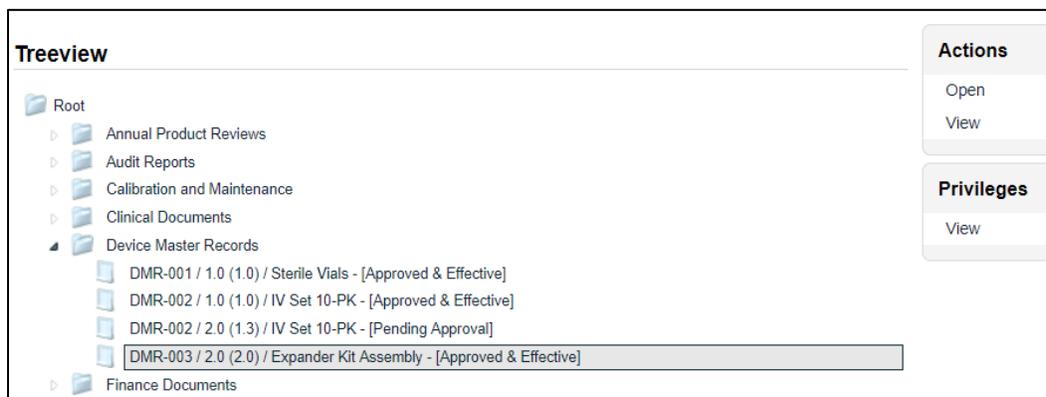
Retirer un Document

Trouver le Document

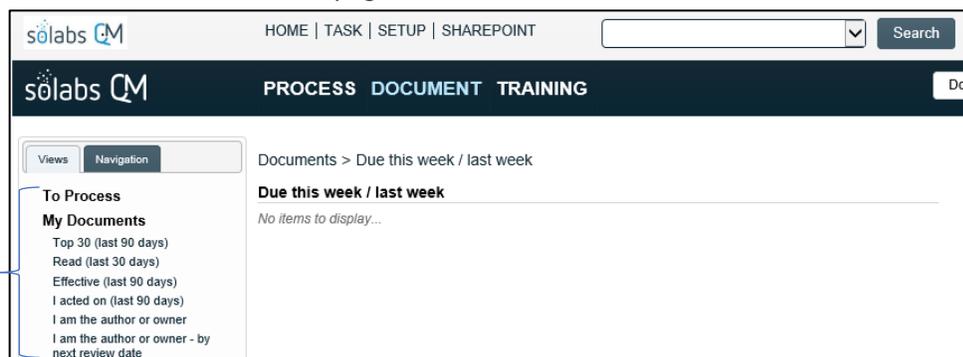
En tant qu'utilisateur avec les privilèges de modification, choisissez **DOCUMENT** à partir du menu principal de la page d'accueil de **SOLABS QM10**. Cliquez sur la tabulation **Navigation** à la gauche de l'écran. Choisissez l'option « **Show All** » afin de voir l'arborescence des documents.



Ouvrez le dossier où se trouve le document que vous souhaitez modifier. Cliquez sur le document et utilisez le menu **d'actions > view** ou double-cliquez sur le document afin d'ouvrir la page **Document>view** pour voir le metadata du document.



Vous pouvez aussi rechercher un document avec la section View à gauche de l'écran ou encore la barre de recherche au haut de la page.



Retirer le Document

Une fois votre document trouvé, double-cliquez dessus ou cliquez l'option « **View** » pour vous rendre à la page **Document > View**. Le document doit être approuvé et actif afin d'initier le cycle de retrait.

Dans le menu « **Document Workflow** » de droite, choisissez « **Retire** ».

Document > View Expander Kit Assembly

Visibility: Visible

Document File

Device Master Record.docx(9 KB)

Open Get Unmarked PDF Get Editable File Format

Change Summary:

Compare-1.5-1.0_f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892.pdf (26 KB)

Open

Standard Attributes

Document Type: Device Master Record

Name: Expander Kit Assembly

Description: <empty>

Unique ID: f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892 **Internal Version:** 2.0

Version: 2.0

Control Number: DMR-003

Effective Date: 16-Apr-2018 **Next Review Date:** 16-Apr-2019

Document Life Cycle:

Life Cycle (in months): 12

Planned Review Task Duration (in months): 2

Document Actions

- View
- Modify
- Modify Metadata Only
- Change Location
- Metadata to PDF
- Clear PDF
- Hide Document
- Get Link
- Email Link

Document Workflow

- Retire

Related Items

- Referred Document
- Reason for Change
- Modify Description
- Remove Links

Related Information

- Audit Trail

La page « **Document > Retire** » apparaîtra.

Document > Retire

This action does not start the retire cycle. It will create a version To Retire in which the retire cycle can be started.

Visibility: Visible

Not Logged in Audit Trail

Standard Attributes

Document Type: Device Master Record

Name: Expander Kit Assembly

Unique ID: f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892

Version: 2.0

Control Number: DMR-003

Confirm Cancel

Document Actions

- View
- Modify
- Modify Metadata Only
- Change Location
- Metadata to PDF
- Clear PDF
- Hide Document
- Get Link
- Email Link

Document Workflow

- Retire

Related Items

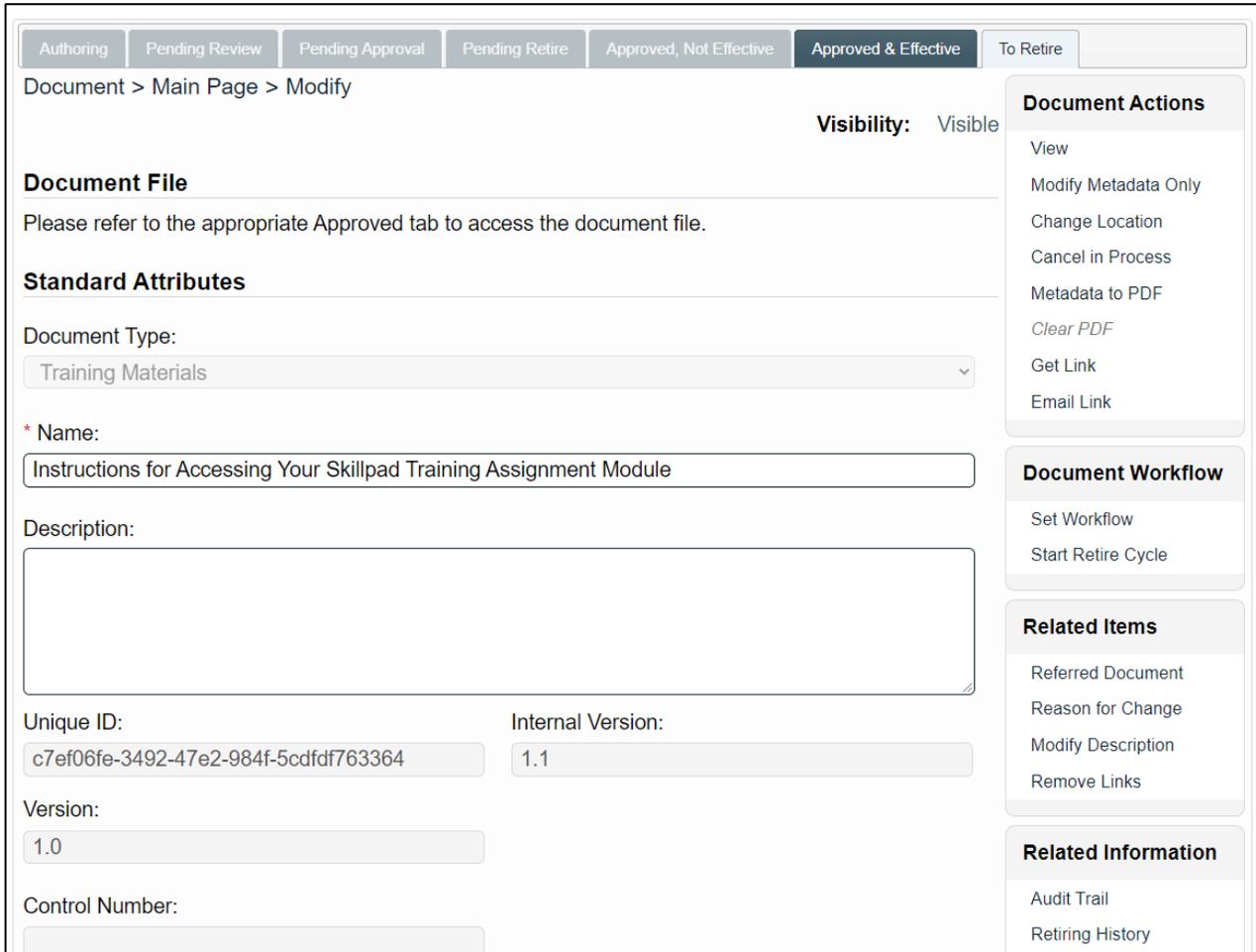
- Referred Document
- Reason for Change

Cette page contient une note en jaune qui mentionne que l'action créera une version du document à retirer, mais ne débutera pas le cycle de retrait lui-même. Ceci sera la version de travail afin d'approuver et d'activer le retrait du document.

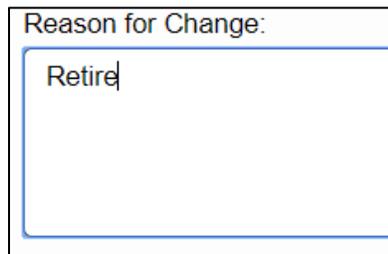
Cliquez le bouton « **Confirm** » afin de naviguer à la prochaine page.

Notez les changements suivants dans la page « **Document > Main Page > Modify** »:

- La tabulation « **To Retire** » est active.
- Le champ de version du document est désactivé et affiche la même version que le document qui était approuvé et effectif.
- Le champ de version interne du document est désactivé et affiche la prochaine version interne.
- Le menu de droite inclut désormais l'option « **Start Retire Cycle** ».
- Le menu de droite inclut désormais l'option « **Retiring History** ».



The screenshot shows the 'Document > Main Page > Modify' interface. At the top, there are tabs for document status: Authoring, Pending Review, Pending Approval, Pending Retire, Approved, Not Effective, Approved & Effective, and To Retire. The 'To Retire' tab is active. The main content area includes a 'Document File' section with a message to refer to the appropriate Approved tab. Below that is the 'Standard Attributes' section with fields for Document Type (Training Materials), Name (Instructions for Accessing Your Skillpad Training Assignment Module), Description, Unique ID (c7ef06fe-3492-47e2-984f-5cdfdf763364), Internal Version (1.1), Version (1.0), and Control Number. On the right side, there are three panels: 'Document Actions' (View, Modify Metadata Only, Change Location, Cancel in Process, Metadata to PDF, Clear PDF, Get Link, Email Link), 'Document Workflow' (Set Workflow, Start Retire Cycle), and 'Related Items' (Referred Document, Reason for Change, Modify Description, Remove Links). At the bottom right, there is a 'Related Information' panel with 'Audit Trail' and 'Retiring History'.



The close-up shows the 'Reason for Change' field with the text 'Retire' entered.

Le champ « **Reason for Change** » est toujours actif et vous pouvez l'utiliser pour justifier le retrait du document.

Cliquez « **Submit** », puis « **Confirm** » pour sauvegarder les changements.

Choisir « **Document Workflow > Set Workflow** » du menu de droite. Tout comme la procédure de révision, vous pourrez choisir les utilisateurs pour ce flux de travail (« **Approve the Retire Cycle** »). Vous pouvez choisir à partir des gabarits disponibles ou ajouter les utilisateurs individuellement. Voir la documentation appropriée sur la section **SOLABS QM10 DOCUMENT** pour plus de détails.

Une fois les utilisateurs sélectionnés, cliquez sur « **Submit** » puis « **Confirm** ».

Order	Approver (Role)	Approver (User)	Delay (days)	
1	FCT_Manager Supply Chain	kallen (Kelly Allen)	N/A	Remove
1	FCT_Director Manufacturing	cjeanes (Conrad Jeanes)	N/A	Remove
1	FCT_Director Regulatory Affairs	cdunn (Corrina Dunn)	N/A	Remove

« **Start Retire Cycle** » à partir du menu de droite puis confirmer.

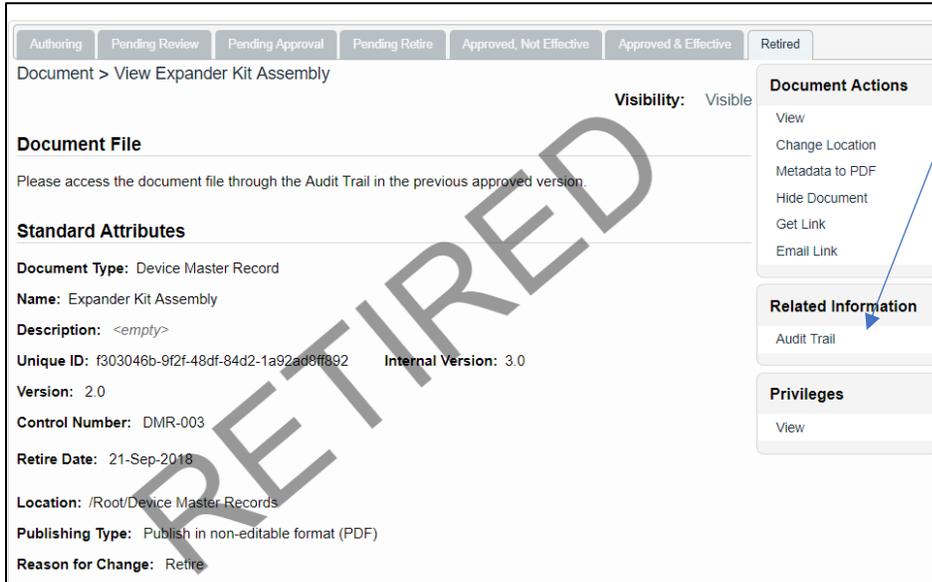
Les personnes assignées recevront une notification et pourront approuver le retrait du document.

La tabulation démontrera maintenant le statut « **Pending Retire** ».

Lorsque la dernière personne aura approuvé le retrait du document, ils recevront le message suivant (sauf s'il s'agit d'un administrateur):

« **SOLABS System Administrators** » et « **SOLABS Document Administrators** » peuvent utiliser l'option « **Show All (including hidden, superseded and retired)** » afin de voir les documents retirés en rouge.

Lorsqu'un administrateur choisit l'option « **View** » pour un document retiré, la page affichera un filigrane « **RETIRED** ». Dans la section « **Document File** », il sera mentionné d'accéder à la dernière version du document par le biais de l'audit trail.



L'**Audit Trail** permettra d'accéder aux versions éditables du document si jamais elles deviennent nécessaires dans le futur.

Cela peut être utile advenant des questionnements sur l'historique du document ou encore pour la création d'un nouveau document qui en est inspiré en totalité ou en partie du document retiré.

Accédez à l'**Audit Trail** en utilisant le menu de droite. Développez l'**Audit Trail** pour voir la dernière version active du document. Un « **SOLABS Document Administrator** » peut ouvrir les deux fichiers afin de les comparer. Ils ont aussi l'option d'avoir un PDF sans marquage ou dans son format original.

Document > Expander Kit Assembly > Audit Trail

