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.

SO	labs	UM

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.

Authoring Pending Review Pending Approval Pending Retire Approved. Not Effective	Approved & Ef	fective	Retired
Document > View Workstation Security Best Practices	Visibility:	Visible	Document Actions
Document File			View Metadata to PDF
File: WorkstationSecurityBestPractices.docx(20 KB) Open Cet Unmarked PDF / Get Editable File Format			Clear PDF Hide Document Get Link Email Link

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.

Authoring Pending Review Pending Approval Pending Retire Approved. Not Effective	Approved & E	ffective	Retired
Document > View Workstation Security Best Practices	Visibility:	Visible	Document Actions
Document File	View Metadata to PDF		
File:			Clear PDF
WorkstationSecurityBestPractices.docx(20 KB)			Get Link Email Link

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. Choissez l'option « **Show All** » afin de voir l'arborescence des documents.

		Document > Folders > View
solabs CM	PROCESS DOCUMENT TRAINING	Treeview
Views Navigation Show All Show All (including hidden)	Documents > Due this week / last week Due this week / last week No items to display	Root Root SOP Sop Sop Sop Sop Sop Setting

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.

Treeview	Actions
C Dest	Open
Annual Product Reviews	View
D 🧊 Audit Reports	
D 🧊 Calibration and Maintenance	Privileges
Clinical Documents	View
a 🧊 Device Master Records	VICW
DMR-001 / 1.0 (1.0) / Sterile Vials - [Approved & Effective]	
DMR-002 / 1.0 (1.0) / IV Set 10-PK - [Approved & Effective]	
DMR-002 / 2.0 (1.3) / IV Set 10-PK - [Pending Approval]	
DMR-003 / 2.0 (2.0) / Expander Kit Assembly - [Approved & Effective]	
Finance Documents	

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.

sõlabs 🕑	HOME TASK SETUP SHAREPOINT
sõlabs Q M	PROCESS DOCUMENT TRAINING
Views Navigation	Documents > Due this week / last week
To Process	Due this week / last week
My Documents	No items to display
Top 30 (last 90 days)	
Read (last 30 days)	
Effective (last 90 days)	
I acted on (last 90 days)	
I am the author or owner	
I am the author or owner - by next review date	

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 ».

Authoring Pending Review Pending Approval Pending Retire Approved, Not Effective Approved & Effective	Retired
Document > View Expander Kit Assembly Visibility: Visible	Document Actions
Document File	View Modify
Device Master Record.docx(9 KB)	Modify Metadata Only Change Location Metadata to PDF Clear PDF
Change Summary: Compare-1.5-1.0_f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892.pdf (26 KB)	Hide Document Get Link Email Link
Standard Attributes	Document Workflow
Document Type: Device Master Record	Retire
Name: Expander Kit Assembly	
Description: <empty></empty>	Related Items
Unique ID: f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892 Internal Version: 2.0 Version: 2.0 Control Number: DMR-003 DMR-003 <td>Referred Document Reason for Change Modify Description Remove Links</td>	Referred Document Reason for Change Modify Description Remove Links
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	Related Information

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

	Pending Review			Approved, Not Effective	Approved & Ef	fective	Retired
ocument:	> Retire						Document Actions
This actio	on does not start	the retire cycle. It	will create a ve	rsion To Retire in whic	h the retire cy	/cle	View
can be st	arted.						Modify
					Visibility:	Visible	Modify Metadata Only Change Location
Not Logg	ed in Audit Trail						Metadata to PDF
							Hide Document
Standard	Attributes						Get Link
	une: Device Mad	or Pocord					Email Link
lame: Expa	inder Kit Assembly						Decument Workflow
Jnique ID:	f303046b-9f2f-48d	lf-84d2-1a92ad8ff8	92				Document worknow
/ersion: 2.0							Retire
Control Num	ber: DMR-003						Related Items
							Referred Document
		Confirm	Cano	el			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.

Page 5 of 7 solabs CM

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 ».

Authoring Pending Review Pending Approval Pe	ending Retire	Approved, Not Effective	Approved & Effe	ective	To Retire
Document > Main Page > Modify					Document Actions
			Visibility:	Visible	View
Document File					Modify Metadata Only
Please refer to the appropriate Approved tab to a	access the de	ocument file.			Change Location
Other dend Attributes					Cancel in Process
Standard Attributes					Metadata to PDF
Document Type:					Clear PDF
Training Materials				~	Get Link
* Nome					Email Link
Instructions for Accessing Your Skillpad Training	g Assignmen	t Module			Document Workflow
Description:					Set Workflow
					Start Retire Cycle
					Related Items
				1.	Referred Document
Unique ID:	Internal	Version:			Reason for Change
c7ef06fe-3492-47e2-984f-5cdfdf763364	1.1				Modify Description
Version					Remove Links
1.0					Related Information
Control Number:					Audit Trail
					Retiring History

Reason for Change.	Le champ « Reason for Change » est toujours actif et vous pouvez		
Retire	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 ».

Workflow Details					
Available Templates:	Retire	Cycle (Serial/Parallel)			
Workflow Parameters * Cycle Type: Review Approval Retire Originator (Author)	Order 1 1	eference Date Approver (Role) FCT_Manager Supply Chain FCT_Director Manufacturing FCT_Director Regulatory Affairs Subn	Approver (User) kallen (Kelly Allen) cjeanes (Conrad Jeanes cdunn (Corrina Dunn) nit Cancel	Delay (days) N/A) N/A N/A	Remove Remove Remove
Ocument Owner * Role: * User: Order: 1 Order:	« Start droite Les per notifica retrait	Retire Cycle » à partir puis confirmer. sonnes assignées recev ation et pourront appro du document.	du menu de vront une ouver le	Document W Change Workf Start Retire Cy	low rcle

La tabulation démontrera maintenant le statut « Pending Retire ».

Authoring Pending Review Pending Approval Pending Retire Approved, Not Effective Approved & Effective Retired

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

Authoring Pending Review Pending Document has been successfully document.	Approval Pending Retire Approved, Not Effective Approved & Effective retired but you do not have sufficient privileges to access this	Retired
Views Navigation Show All Show All (including hidden	Document > Folders > View Treeview	 « SOLABS System Administrators » et « SOLABS Document Administrators » peuvent utiliser
superseded and retired)	P Root	l'option « Show All (including hidden, superseded and retired) » afin de
Recent Items Expand F: Device Master Records ×	Audit Reports Calibration and Maintenance Clinical Documents	voir les documents retirés en rouge.
	 Device Master Records DMR-001 / 1.0 (1.0) / Sterile Vials - [Approved & Effective] DMR-002 / 1.0 (1.0) / IV Set 10-PK - [Approved & Effective] DMR-002 / 2.0 (1.3) / IV Set 10-PK - [Pending Approval] DMR-003 / 2.0 (3.0) / Expander Kit Assembly - [Retired] 	

solabs CM

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.

Page 7 of 7

solabs C

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

Expander Kit Assembly

Internal Version: 3.0 Action Details: Document Retired Date: 21-Sep-2018 16:00:32 UTC-04:00 Username (Full Name): gdixson (Gretchen Dixson) Reason for Change: N/A

Internal Version: 2.0 Action Details: Modify Metadata Only and Set Effective Date: 16-Apr-2018 12:24:19 UTC-04:00 Username (Full Name): jclark (Jaqueline Clark) Reason for Change: Modify metadata - effective date

Document File

File: Device Master Record.docx (9 KB) **2** Open | Get Unmarked PDF | Get Editable File Format Change Summary: Compare-1.5-1.0_f303046b-9f2f-48df-84d2-1a92ad8ff892.pdf (26 KB) **2** Open