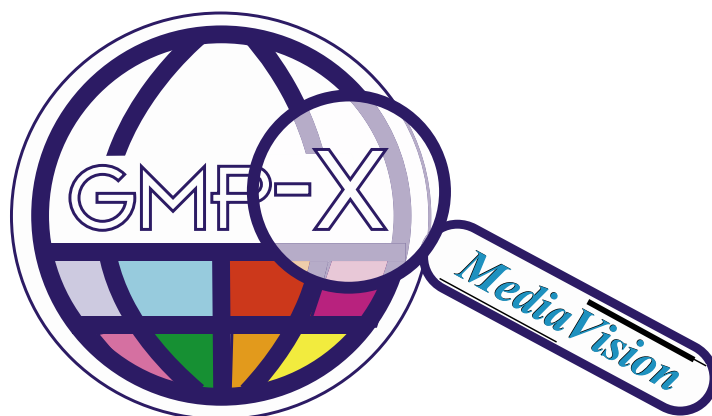




GMP-X Administrator Handleiding

Versie 1.3

01-04-2007

MediaVision bv
Postbus 441
1250 AK Laren
Nederland
Tel: +31 35 5312637
Fax: +31 35 5389767
E-mail: mediavision@mediavision.nl
URL: www.mediavision.nl

Introductie

Het lezen van deze handleiding betekent waarschijnlijk dat u met MediaVision's GMP-X systeem gaat werken. Dat doet ons deugd en we hopen dat het u gaat bevallen. Met onze jarenlange kennis van training systemen hebben we geprobeerd om een omgeving te scheppen met vele mogelijkheden, maar die flexibel is en makkelijk te bedienen door zowel cursisten als instructeurs. Dit idee heeft ons geleid naar GMP-X. Wat is GMP-X nu precies?

GMP-X is een uniek multifunctioneel online leerplatform. Daarmee:

- heeft u toegang tot alle interactieve MediaVision trainingen
- kunt u cursistinformatie en trainingsgegevens beheersen
- kunt u zelf cursussen samenstellen
- en nog veel meer.

Deze handleiding verschaft de beheerder van de GMP-X account een overzicht van de verschillende functies en mogelijkheden van dit systeem.

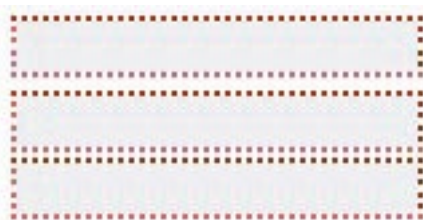
Het begin

Als het goed is, heeft u een e-mail ontvangen met aanmeldgegevens voor GMP-X. Op www.gmpx.nl kunt u de gegevens invullen om in het GMP-X systeem te komen.

Bedrijfs account:

E-mail:

Wachtwoord:

A screenshot of the login form on the GMP-X website. It consists of three stacked rectangular input fields with dashed borders. The first field is for the company account, the second for the email address, and the third for the password.

Bent u de e-mail of het wachtwoord kwijt? Klik dan op "Wachtwoord vergeten?", vul uw bedrijfsaccount en uw e-mailadres in en u ontvangt een e-mail met het wachtwoord.

[Wachtwoord vergeten?](#)

Druk na het invullen van alle gegevens op Enter of klik op de OK-knop: .

Vervolgens ziet u de startpagina van GMP-X.

Navigatie

GMP-X heeft zowel bovenaan de pagina als aan de linkerkant navigatieknoppen. De bovenste navigatie toont de hoofd onderdelen van GMP-X. Via de navigatie aan de linkerkant kunnen verschillende acties worden uitgevoerd. Bij deze knoppen komt het vaak voor dat u eerst een item in het midden van de pagina moet selecteren voordat u op een knop kunt klikken. Soms kunnen acties worden uitgevoerd door in het midden van het scherm op blauw onderstreepte woorden te klikken.

Ingevulde gegevens kunnen bevestigd of geannuleerd worden met de   knoppen onderaan een invulveld. Wanneer u tijdens het invullen van gegevens op de terugknop in Windows Explorer klikt, onderbreekt u de invulactie en worden de ingevulde gegevens niet opgeslagen.

Met  kunnen menu's opengeklapt worden en met  kunt u naar een lager niveau gaan.

Het inrichten van een account

Voordat u cursisten uitnodigt op GMP-X, moet u eerst wat voorbereidende acties ondernemen:

- afdelingen invoeren
- autorisatie profielen opstellen
- leerroutes maken

Afdelingsbeheer

Klik op [Gebruikers] bovenaan de pagina. Op de pagina die nu verschijnt, klikt u op [Afdeling] aan de linkerkant van de pagina. Dit opent een overzicht van de bestaande afdelingen. Nieuwe afdelingen kunnen worden toegevoegd door op [Toevoegen] te klikken aan de linkerkant van de pagina.

Voor nieuwe subafdelingen moet eerst naar de positie van de afdeling worden gegaan met behulp van  en klik vervolgens op [Toevoegen]. Bestaande afdelingen kunnen ook bewerkt worden door een afdeling te selecteren en vervolgens op [Bewerken] te klikken aan de linkerkant van de pagina.

In het volgende scherm kunnen afdelingen worden aangemaakt:

Naam:	<i>Naam van de afdeling</i>
Index:	<i>Een afkorting of code om subafdelingen te onderscheiden (optioneel)</i>
Onderdeel van:	<i>Geeft aan tot welke afdeling deze (sub)afdeling behoort</i>
Factuuradres:	<i>Als er in uw account meerdere factuuradressen aanwezig zijn, dan kan het corresponderende factuuradres aan de afdeling gekoppeld worden</i>
Introductie:	<i>Hier kan een algemene aanwijzing voor personen van deze afdeling worden gegeven. Deze aanwijzing krijgen zij dan te zien op hun startpagina bovenaan (optioneel)</i>

Autorisaties

Autorisaties in GMP-X worden gebruikt om verschillende personen toegang te geven tot alle onderdelen of bepaalde onderdelen van het systeem en hen te laten werken met een (beperkt) aantal functies.

Klik in het [Gebruikers]-gedeelte op [Autorisatie] aan de linkerkant van de pagina. Er volgt een overzicht van de bestaande autorisatie profielen. Het Administrator profiel bestaat al. Deze heeft alle mogelijke bevoegdheden actief.

Zorg er als administrator voor dat u geen bevoegdheden deselecteert in het administrator profiel. Zodra u dan op de  knop klikt, zijn de gegevens bewaard en kunt u de opties niet opnieuw activeren (ook niet na opnieuw inloggen).

Degene die ingelogd is, kan nieuwe profielen maken op basis van de opties die hij of zij zelf heeft (meer opties aanklikken is dus niet mogelijk, minder wel). Een lijst met mogelijke autorisatie opties vindt u in Appendix II.

Groepen

Behalve afdelingen en autorisaties kunnen er optioneel ook groepen gedefinieerd worden. Door op [Groep] te klikken aan de linkerzijde van de [Gebruikers]-gedeelte, kunnen verschillende groepen, bijvoorbeeld voor functies, of team aangemaakt worden. Hiermee kan later sneller een bepaalde training aan een doelgroep gegeven worden.

Leerroutes

In het gedeelte [Trainingen] vindt u een overzicht van de beschikbare trainingen. Door op "Leerroute toevoegen" te klikken, verschijnt een overzicht met alle hoofdstukken, modules of onderwerpen waaruit de training bestaat. Door een selectie te maken van deze onderdelen kunt u een specifieke training, oftewel leerroute, maken voor een groep cursisten.

U kunt het volgende invullen:

Routenaam (coördinator):	<i>Dit is de naam die begeleiders zullen zien.</i>
Routenaam (cursist):	<i>Dit is de naam die cursisten zullen zien in hun studieplanning.</i>
Omschrijving:	<i>Informatie over de training die cursisten krijgen als ze klikken op de informatie knop  (op de startpagina waar hun te volgen trainingen (studieplan) op een rij staan).</i>
Tijdslimiet:	<i>U kunt een maximale hoeveelheid tijd aangeven, waarbinnen de cursist de leerroute moet afronden. Als de tijd op is, kunnen de cursisten het gedeelte afmaken waar ze in zitten. Eenmaal in een menu kunnen ze geen nieuwe onderdelen starten.</i>
Min. score:	<i>Geef een percentage op waar de cursisten aan moeten voldoen om te slagen.</i>

Onder dit invulvak staat de complete training. U kunt hele modules of gedeeltes van modules (de)selecteren. Door op de OK-knop te klikken wordt de leerroute bewaard.

Cursisten hebben alleen leerroutes in hun studieplanning (geen hele trainingen). Dus ook als cursisten de gehele training moeten volgen, is het nodig om daarvoor een leerroute aan te maken.

raining

Voordat een cursist via GMP-X een training kan gaan volgen, moeten de volgende voorbereidende handelingen worden gedaan:

- de cursist in het systeem invoeren
- een studieplanning opstellen
- de cursist op de hoogte brengen van de training

Cursistgegevens

Cursistgegevens, studieplanningen en andere beheersfuncties vormen onderdeel van het [Gebruikers]-gedeelte. U krijgt hier in alfabetische volgorde een overzicht van alle personen die in het systeem zijn ingevoerd. Zoeken is mogelijk:

- via de paginanummers aan de onderkant van het overzicht
- via de letters bovenaan in het overzicht
- de kolomtitels, voor het sorteren op: "naam", "personeelsnr." "afdeling" of "status".
- afdelingsselectie; klap het afdelingsselectievak uit en kies één of meer afdelingen door op de afdelingslijst-knop te drukken.
- groepselectie; klap het groepselectievak uit en kies één of meer groepen. Klik op  om alleen de personen uit die groep te tonen.
- zoeken; klap het zoekvak uit en vul een zoekopdracht in. Klik op  om alle personen te tonen die aan de zoekopdracht voldoen.

De groene en rode bolletjes in de kolom "Status" geven aan of cursisten wel of niet alle cursussen in hun studieplan voltooid hebben. Het getal naast het rode bolletje geeft aan hoeveel cursussen er nog niet of niet geheel voltooid zijn.

Klik op [Toevoegen] aan de linkerkant van de pagina om nieuwe gebruikers toe te voegen. Er verschijnt een scherm waar de persoonsgegevens kunnen worden ingevuld:

Personeelsnummer:	<i>Vul hier een personeelsnummer of opeenvolgend nummer in.</i>
Achternaam:/Voornaam:	<i>Vul hier de naam in. Ook speciale karakters (bijvoorbeeld Chinese of Cyrillische) kunnen worden ingevuld.</i>
Wachtwoord:	<i>Wachtwoorden worden automatisch gegenereerd. Mocht er toch een nieuw wachtwoord nodig zijn, klik dan op "nieuw wachtwoord genereren" (het woord 'nieuw' verschijnt).</i>
E-mail:	<i>E-mail adres (tevens gebruikersnaam) van deze persoon.</i>
Afdeling:	<i>Selecteer tot welke afdeling de persoon behoort. Klap het afdelingsvak uit en klik op .</i>
Toegang tot:	<i>Wanneer deze persoon de rechten krijgt op het [Gebruiks] gedeelte te zien, geef dan hieraan welke afdelingen hij of zij mag zien. Doe dit door voor elke afdeling op  te klikken. Wanneer een afdeling van een hoger niveau wordt geselecteerd, worden ook toegang gegeven voor onderliggende niveaus. Afdelingen verwijderen uit de toegangslijst door op  te klikken.</i>
Groep:	<i>Selecteer tot welke groep(en) deze persoon behoort.</i>
Status:	<i>Als een persoon geen toegang meer mag hebben tot GMP-X, kunt u hier 'geblokkeerd' aanvinken.</i>
Autorisatie:	<i>Selecteer het autorisatie profiel voor deze persoon. Door hier niets te selecteren kan de persoon alleen de trainingen volgen. Cursisten hoeven dus geen autorisatie profiel te hebben.</i>

Bevestig de ingevulde gegevens door op de OK-knop te klikken.

Let op: pas nadat u op de OK-knop klikt, worden de gegevens opgeslagen en het eventueel gewijzigde wachtwoord daadwerkelijk veranderd.
U bent nu weer terug in het [Gebruikers]-gedeelte.

Studieplanning

Klik op [Gebruikers]. Selecteer een persoon door op de naam in de lijst te klikken. Klik vervolgens op [Studieplanning] links op de pagina. Er volgt een scherm met een overzicht van de trainingen die deze cursist heeft gedaan of nog moet doen. Het toont hoe ver de persoon is met het volgen van een training (Status), hoe vaak hij of zij is ingelogd (#) en op welke datum er voor het laatst is ingelogd (Aanmelddatum). Ook getoond wordt de totaalscore (Score), de tijd en datum van deze score (Datum) en hoeveel tijd in minuten de cursist nodig heeft gehad voor het behalen van de score (Duur). Ook staat hier, wanneer aangegeven, de tijdslimiet.
Wanneer u op een naam van een leerroute klikt wordt onderaan getoond welke gedeeltes wanneer afgerond zijn.

U kunt een training bij de persoon toevoegen door op [Toevoegen] te klikken.
Er volgt een scherm met de volgende opties:

Cursus:	<i>Selecteer de training die de cursist moet volgen.</i>
Categorie:/Taal:	<i>Categorie en taal worden automatisch getoond zodra een training wordt gekozen.</i>
Routenaam (coördinator):	<i>Selecteer de leerroute die de cursist moet gaan doen.</i>
Routenaam (cursist):	<i>Deze naam zal de cursist zien in de studieplanning.</i>

Sessie:	<i>Hier kunt u een sessie selecteren. Eén scherm terug [Studieplanning] staat links op het scherm de knop [Sessies]. U kunt hiermee een bepaalde leerroute meerdere namen geven, zoals: normaal, sessie 2006, herexamen, etc. Zo kan dezelfde leerroute meerdere malen worden gevolgd en steeds onder een andere naam worden bewaard.</i>
Start datum:	<i>Vanaf deze datum kan de cursist starten met de training.</i>
Uiterste Datum:	<i>Vóór deze datum moet de training zijn afgerond.</i>
Waarschuwen na:	<i>Na 90% van de verstreken tijd krijgt de cursist een rode statusbalk te zien met de tijd dat ze nog over hebben om de training af te maken. De optie kan worden uitgezet of veranderd worden in een specifieke datum.</i>
Tijdslimiet:	<i>Verleng de tijdslimiet. (bijv. wanneer iemand de limiet heeft bereikt zonder de training te voltooien.</i>
Stuur e-mail:	<i>Het systeem stuurt een e-mail naar de coördinator als: - de training is afgerond. Om alleen een e-mail te ontvangen van cursisten met een bepaalde score, kunnen scoremarges worden ingevuld. - zodra de training is verlopen (uiterste datum is bereikt) maar de training was nog niet afgerond door de cursist.</i>
Toets feedback:	<i>Wanneer deze optie is aangevinkt, ziet de cursist na afloop van de toets de fout beantwoorde vragen + de correcte antwoorden + (eventueel) feedback.</i>
Coördinator:	<i>Toont uw naam als de coördinator van deze persoon voor deze training.</i>

Klik op de OK-knop, zodra u alles geselecteerd hebt. De ingevulde gegevens zijn nu te zien in de studieplanning van de cursist. De start en uiterste datum kunnen aangepast worden door de training te selecteren en op [Bewerken] te klikken. De waarschuwing die na 90% van de verstreken tijd zou komen, staat nu automatisch op een specifieke datum.

E-mail

Nu de cursist in het systeem is ingevoerd en trainingen toegewezen heeft gekregen, is het tijd om hem of haar te laten weten dat de training gedaan kan worden. Selecteer de persoon in het [Gebruikers]-gedeelte en klik op [E-mail]. Een standaard bericht met aanmeldinformatie is te zien. Klik op een vlag en de taal van het bericht verandert.

Er zijn drie type berichten dat u kunt sturen:

- [Wachtwoord]: Een cursist de aanmeldgegevens mailen (dit is de standaardinstelling)
- [Studieplanning]: Een cursist het overzicht van zijn of haar studieplanning mailen
- [Resultaten]: Een cursist een overzicht mailen van de gestarte en/of afgeronde trainingen plus zijn of haar (tussen- of eind-)resultaten.

De boodschap en het onderwerp kunnen naar eigen wens worden aangepast, maar let er op dat de belangrijke aanmeld/studiegegevens nog steeds worden getoond! Door op de OK-knop te klikken, wordt de boodschap direct verzonden.

U kunt de standaard berichten gebruiken, maar u kunt ook eigen standaard berichten aanmaken. Door de tekst te herschrijven en op "Als standaard instellen" te klikken, word deze tekst het standaard bericht. U kunt ook een aantal verschillende berichten opslaan. Door middel van Openen/Opslaan kunnen bericht layouts worden opgeslagen, en op een ander moment weer worden opgeroepen. De  -knop verwijdert opgeslagen layouts.

Selecteer in het [Gebruikers] gedeelte een cursist en klik op [E-mail archief]. U kunt nu kiezen voor een overzicht van de verzonden e-mails aan de geselecteerde cursist of aan alle cursisten.

Studieplanningen en e-mails voor meerdere personen tegelijk

Bovenstaande uitleg over het samenstellen van studieplanningen en het sturen van e-mails was gebaseerd op één persoon. Individuele cursisten kunnen geselecteerd worden door op de naam te klikken. Als u een zelfde training aan meerdere cursisten wilt toewijzen of dezelfde e-mail aan meerdere personen tegelijk wilt sturen, kunt u eerst een lijst van personen samenstellen.

Klik in het [Gebruikers] gedeelte op  achter naam van de persoon. De geselecteerde persoon verschijnt nu in de "gebruikerslijst" aan de rechterkant. De gebruikerslijst kan ook gevuld worden met afdelingen en groepen. Klap het afdelingsselectievak uit en klik op . Nu zijn alle personen van die afdeling toegevoegd aan de gebruikerslijst. Om een groep te selecteren klap het groepselectievak uit, selecteerd één of meerdere groepen en klik op het  symbool. Selecties kunnen worden opgeslagen en geopend door op Openen/Opslaan onder de gebruikerslijst te klikken.

Door op [Studieplanning] of [E-mail] te klikken, kunt u voor alle personen in de lijst een gezamenlijke studieplanning maken of kunt u alle personen een e-mail sturen. Als u nu op [Studieplanning] klikt, komt u direct in het 'bewerk'-scherm met dezelfde opties als bij individuele studieplanningen. Hier kan een cursus toegewezen worden aan de groep geselecteerde personen. De gehele groep kan in één keer dezelfde start en uiterste datum toegewezen krijgen of u kunt elk individu andere data toewijzen.

Wanneer u nu teruggaat naar het [Gebruikers]-gedeelte kunt u de geselecteerde personen tegelijk een e-mail sturen. Klik op [E-mail] en u ziet de adressen van alle personen in de groep. Door op de OK-knop te klikken, krijgen alle personen een e-mail. Namen en e-mail adressen zijn niet te zien in de preview; deze worden ingevuld zodra de e-mails verzonden worden.

Let op: als u verder wilt met acties voor een enkel persoon, moet u eerst de lijst met geselecteerde personen wissen door op "Lijst wissen" te klikken. Vervolgens kunt u een cursist selecteren en deze een e-mail sturen of bijvoorbeeld een studieplanning maken.

Trainingen

Een cursist die inlogt op GMP-X krijgt zijn of haar studieplanning te zien. Een voorbeeld:



De status van de training staat achter de naam van de training vermeld in een statusbalk. Hier kan staan: 'Niet gestart', 'Gedaan', 'Te laat' of een percentage van de training die al gedaan is. Er kan ook staan hoeveel dagen het nog duurt, voordat de training verlopen is.

Cursisten kunnen op de knop  klikken om extra informatie te ontvangen over de training, zoals start en uiterste datum, voortgang en coördinator van de training. Door op de naam van de training te klikken, wordt deze gestart. Een lijst van beschikbare trainingen met een korte uitleg vindt u in Appendix III.

Wanneer cursisten een training doen, worden de gegevens geregistreerd. Alle geregistreeerde cursistengegevens worden zeer gedetailleerd weergegeven bij [Registratie]. Door een training te selecteren, verschijnt er een lijst met cursisten die deze training geheel gedaan hebben. De scores staan aangegeven als percentages of als geslaagd/gezakt wanneer de "Privacy" bescherming actief is. U kunt de lijst van cursisten inkorten door één of meer afdelingen te selecteren, één of meer cursussen, leerroutes of sessies te selecteren (houd de <Ctrl>toets ingedrukt om meer dan één onderdeel te selecteren). Klik op 'Selectie vernieuwen' om de filtering daadwerkelijk toe te passen

In het rijtje met cursisten kan een individuele cursist worden geselecteerd door op de leerroute links van de cursist te klikken. (niet beschikbaar voor accounts met "Privacy" bescherming).

Van de geselecteerde cursist is nu het behaalde percentage voor alle toetsen van de geselecteerde training te zien. De gegeven antwoorden zijn ook te zien. Door één van de toetsen in het linkervak te kiezen en te klikken op 'Selectie vernieuwen' onder dit vak, verschijnen de antwoorden van alleen de geselecteerde toets. Van elke toetsvraag is de naam van de vraag te zien plus het door de cursist gegeven antwoord. Het cijfer bij het antwoord geeft aan welk alternatief de cursist had gekozen bij het maken van de toets. Daarachter staat of het antwoord juist '+' of niet juist '-' was. Als er bijvoorbeeld bij vraag 3_3 het antwoord 2+ staat, dan betekent dit dat de cursist alternatief 2 heeft gekozen en dat dit het goede antwoord was. Door op de naam van een toetsvraag te klikken, verschijnt de inhoud van die toetsvraag. U ziet nu de vraag, de bijbehorende foto en de alternatieven. Het juiste alternatief staat in groen en de foute alternatieven staan in rood aangegeven.

Certificaat

Voor elke cursist kan een certificaat worden uitgeprint. Klik op ; een .pdf-bestand wordt nu gegenereerd en deze kunt u openen of bewaren. Het certificaat staat in dezelfde taal als die van de gevolgde training. Op het certificaat staat de naam van de cursist, zijn of haar score, datum en tijd en een vermelding van alle onderwerpen die binnen een leerroute wel of niet zijn gedaan.

Analyse

Naast een gedetailleerd overzicht van de toetsantwoorden van een individuele cursist, kunnen de scores van alle cursisten van een training in detail worden bekeken in het analyse gedeelte. Klik op [Analyse] in het [Registratie]-gedeelte. Vervolgens kunt u een training selecteren plus één of meerdere afdelingen en sessies.

Nu verschijnen alle vragen en toetsvragen van de gekozen training. Achter elke vraag staat een statusbalk met het percentage cursisten die de vraag goed (groen) of niet goed (rood) hebben beantwoord.

Klik op de naam van de vraag om de inhoud van de vraag te zien. Als er in het gele vraagvak één alternatief groen is, is er sprake van een multiple-choice vraag. In geval van een multiple-choice vraag staat onder het gele vraagvak in een tabel per alternatief aangegeven hoeveel cursisten dit alternatief goed en hoeveel cursisten dit fout hebben beantwoord. Stel: het alternatief 2 was het juiste antwoord op de vraag en 2 van de in totaal 2 cursisten hebben alternatief 3 aangeklikt, dan staat er in de tabel:

Alternative	Right	Score	Wrong
3	0	100%	2

Als er meerdere alternatieven groen zijn in het gele vak, is er sprake van een ja/nee vraag. Bij een ja/nee vraag heeft de cursist voor elk alternatief moeten aangeven of dit juist of onjuist is. Stel: 2 van de in totaal 2 cursisten hebben alternatief 1 en 3 correct beantwoord. 1 van de 2 cursisten heeft alternatief 2 correct beantwoord, de ander heeft dit alternatief fout beantwoord, dan staat in de tabel:

Alternative	Right	Score	Wrong
1	2	100%	0
2	1	50%	1
3	2	100%	0

De analyse kan gebruikt worden om de inhoud van de training te evalueren. Als een vraag vaak fout is beantwoord, kan dat iets zeggen over de moeilijkheid van de vraag of van de zinsopbouw. Het hoeft natuurlijk niet zo te zijn dat een vaak fout beantwoorde vraag ook een slechte vraag is. Een dergelijke vraag kan namelijk een groter leereffect hebben dan een simpele vraag die altijd goed wordt beantwoord.

Gegevens exporteren

Een overzicht van cursistgegevens (studieplanningen van alle cursisten met gegevens zoals data, voortgang en scores) kan worden geëxporteerd vanuit GMP-X naar een lokale schijf of server. Klik op [Exporteren] in het [Gebruikers]-gedeelte. Wanneer u het .csv-bestand vervolgens direct opent in Microsoft Excel, dan komen alle gegevens in één kolom. Wanneer u het bestand eerst bewaard en vervolgens opent in Microsoft Excel met Bestand -> Openen, dan staan alle gegevens in aparte kolommen.

Algemeen

Hier volgen algemene punten die handig kunnen zijn om te weten:

Taal

U kunt een taal kiezen door naar [Instellingen] te gaan en vervolgens op de vlag van uw keuze te klikken. Klik vervolgens op de OK-knop om GMP-X in de geselecteerde taal te krijgen. Standaard wordt GMP-X weergegeven in de taal waarin Internet Explorer staat ingesteld (Extra -> Internet Opties -> Taal). GMP-X kijkt naar de voorkeurstaal en indien die niet beschikbaar is, kijkt hij naar de tweede of derde voorkeur.

Wanneer op "Opslaan" aan de linkerkant wordt geklikt, zal de gewenste taal onthouden worden voor volgende bezoeken. Door op "Standaard" te klikken zal GMP-X weer in Internet Explorer gaan zoeken naar de voorkeurstaal (vanaf de volgende aanmelding).

Kosten

Ga naar de [Kostenoverzicht] pagina in het [Gebruikers]-gedeelte. Hier wordt getoond hoeveel uur en welke kosten er gemaakt zijn binnen het account in bepaalde periodes. Door op een periode te klikken, verschijnt er meer informatie over de kosten in de periode per afdeling of per cursus.

Let op: De kosten die te zien zijn, zijn afhankelijk van de afdeling(en) die men mag zien. Dus een afdelingshoofd, die alleen toegang heeft tot zijn eigen afdeling, kan alleen de kosten zien die gemaakt zijn door zijn eigen mensen. Als afdelingen worden verwijderd zijn de kosten die in die afdeling gemaakt zijn, niet langer te zien.

Privacy (Datenschutz)

Voor sommige bedrijven vallen de resultaten van de training van medewerkers onder de restricties van privacy wetgeving of Datenschutz.

Voor deze bedrijven is het mogelijk om het account in een Datenschutz-modus te zetten. Er zullen dan geen scores zichtbaar zijn en er kunnen geen trainingsdetails bekeken worden. Resultaten worden enkel getoond op basis van geslaagd/gezakt.

Back-ups

Back-ups worden gemaakt van alle gegevens uit GMP-X en worden een jaar bewaard. Mochten u gegevens kwijt zijn of zijn er onbedoeld veranderingen gemaakt, neem dan contact op met MediaVision. Het terugzetten van een back-up duurt maximaal 1 werkdag.

Versiegeschiedenis

Om te zien welke wijzigingen in GMP-X zijn aangebracht, kan gekeken worden bij de [Versiegeschiedenis] pagina bij [Instellingen]

Helpdesk

MediaVision heeft een gratis helpdesk gedurende werktijden. U kunt contact opnemen via e-mail, fax of telefoon:

Tel: +31 35 5312637

Fax: +31 35 5389767

E-mail: mediavision@mediavision.nl

Verbeteringen

We zijn continu bezig om de kwaliteit en functionaliteit van GMP-X te verbeteren. Heeft u problemen, vragen, opmerkingen of suggesties: neem dan contact met ons op. We willen erg graag horen hoe we onze dienst kunnen verbeteren.

Algemeen:**E-mails bereiken hun bestemming niet.**

Het kan zijn dat de e-mailserver van een bedrijf het ontvangen van eigen e-mailadressen vanaf een andere server niet toestaat. Laat ons even weten als dat het geval is, dan kunnen wij voor het account een standaard antwoordadres opgeven, bijv. noreply@gmpx.nl

Server Error in '/' Application.

Dit kan gebeuren als u na meer dan 20 minuten een sessie wilt hervatten binnen GMP-X. Na 20 minuten zonder activiteit zal de verbinding automatisch worden verbroken. Log in dat geval opnieuw in.

Mocht dat niet lukken, dan kan er een onvoorziene fout in het systeem zijn opgetreden. Neem in dat geval contact op met MediaVision. Indien het mogelijk is om een screen capture (schermafbeelding) van de foutmelding kunt maken, mailt u die dan naar ons. Vertel ons ook waar en wanneer de foutmelding optrad.

Onjuiste invoer, probeer het a.u.b. opnieuw!

Uw ingevulde gegevens kloppen niet met de eisen voor dat veld. Probeer het opnieuw.

Invullen a.u.b.!

Dit veld is nog niet ingevuld. Vul alsnog de gevraagde gegevens in.

Aanmeldpagina:**Gebruikersnaam en/of wachtwoord onjuist.**

De combinatie van bedrijfsaccount, e-mail en wachtwoord is niet correct ingevuld. U kunt het opnieuw proberen of u kunt op 'Wachtwoord vergeten?' klikken om een nieuw wachtwoord toegemailed te krijgen. Hoofdletters (Caps lock) hebben geen invloed op hetgeen u invult.

Dit account is verlopen!

Dit account is nog niet actief, of niet meer actief. Neem contact op met MediaVision.

Dit account is niet langer toegankelijk.

De cursist is geblokkeerd en kan niet meer inloggen. (Zie 'Cursistgegevens-Status' blz. 3)

Startpagina:**Statusbalk geeft "Inactief" aan**

Deze training is niet meer beschikbaar voor deze gehele account doordat de tijdslimiet verstreken is of het krediet op is. Neem contact op met MediaVision.

Toevoegen / bewerken gebruikers:**Deze gebruiker heeft toegang tot meer afdelingen. Deze kunnen niet getoond worden met uw autorisatie.**

Uw autorisatie staat niet toe om alle afdelingen te zien waar deze gebruiker toegang tot heeft.

Deze gebruiker heeft meer toegangsrechten. Deze kunnen niet getoond worden met uw autorisatie.

Uw autorisatie staat niet toe om alle autorisatieprofielen te zien waar andere gebruikers toegang tot hebben.

Beheerder taken:*Het recht om...*

Administrator - Assign Authorisation	<i>...andere gebruikers autorisaties toe te kennen.</i>
Administrator - Authorisation: Add	<i>...een nieuw autorisatieprofiel aan te maken.</i>
Administrator - Authorisation: Edit	<i>...een autorisatieprofiel te wijzigen.</i>
Administrator - Authorisation: View	<i>...autorisatieprofielen te zien</i>
Administrator - E-mail Archive	<i>...een overzicht van verstuurde e-mails te zien.</i>
Administrator - Finance view	<i>...het kostenoverzicht te zien</i>
Administrator - Version history	<i>...de versiegeschiedenis te zien.</i>

Coördinator taken:*Het recht om...*

Coordinator - Analysis:	<i>...de analysegegevens te verwijderen.</i>
Coordinator - InCourse Skip	<i>...door de schermen van een cursus te springen.</i>
Coordinator - Learning path: Add	<i>...een leerroute toe te voegen.</i>
Coordinator - Learning Path: Delete	<i>...een leerroute te verwijderen</i>
Coordinator - Learning Path: Edit	<i>...een leerroute te wijzigen</i>
Coordinator - Learning Path: Time limit	<i>...een tijdslimiet in te stellen</i>
Coordinator - Learning Path: Viw	<i>...de leerroutes te zien.</i>
Coordinator - Registration: View	<i>...het registratie gedeelte te zien</i>
Coordinator - Study Plan: Add	<i>...een studieplanning toe te voegen.</i>
Coordinator - Study Plan: Delete	<i>...een studieplanning te verwijderen.</i>
Coordinator - Study Plan: Edit	<i>...een studieplanning te wijzigen.</i>
Coordinator - Study Plan: View	<i>...studieplanningen te zien</i>
Coordinator - Trainings: Edit	<i>...de gedetailleerde inhoud van een cursus te wijzigen.</i>
Coordinator - Trainings: View	<i>...het [Training]-gedeelte te zien (Moet actief zijn om leerroutes aan te maken en de cursus editor te gebruiken)</i>

Editor taken:*Het recht om...*

Editor - CBT Editor: Edit	<i>...inhoud van de cursus te wijzigen</i>
Editor - CBT Editor: View	<i>...de gedetailleerde inhoud van een cursus te zien</i>
Editor - InCourse CBT Editor	<i>...tekst en in de cursus al volgend te wijzigen.</i>

Managing taken:

Manager - Department: Add
Manager - Department: *Delete*
Manager - Department: Edit
Manager - Department: View
Manager - Group: *Add*
Manager - Group: *Delete*
Manager - Group: *Edit*
Manager - Group: *View*
Manager - Users: Add
Manager - Users: Edit
Manager - Users: Send E-mail
Manager - Users: View

Het recht om...

...een nieuwe afdeling toe te voegen.
...een afdeling te verwijderen.
...een afdeling te wijzigen.
...het [Afdeling] gedeelte te zien.
...nieuwe groepen toe te voegen.
...groepen te verwijderen.
...groepen te wijzigen.
..het [Groep]-gedeelte te zien.
...nieuwe gebruikers toe te voegen.
...persoonsgegevens te wijzigen.
...e-mails te verzenden
...het [Gebruikers]-gedeelte zien.
(Moet actief zijn om gebruikers, afdelingen, autorisaties en groepen te beheren)

GMP 1

GMP 1 is de basis GMP training.

In module 1 staat het beginsel: 'need to know' centraal. Voorts worden praktijksituaties getoond, die de cursist moet beoordelen. Hierdoor wordt de cursist zich bewust van GMP. Het gaat daarbij niet om het instampen van procedures. Evenmin wordt de cursist met de GMP-regelgeving zelf geconfronteerd. De nadruk ligt op het kweken van een GMP-houding. Module 2 toont de hoofdlijn van de SOP's over bedrijfskleding, schoonmaken, magazijnen, laboratoria en Schone ruimten. De benadering is 'drill and practice'. De eigen SOP's kunnen hieraan worden gekoppeld.

Module 3 maakt de cursist GMP-alert. Praktijksituaties worden getoond waarin de cursist 'ingrijpt' als het fout dreigt te gaan. Reageert de cursist te laat dan wordt de foute afloop getoond en krijgt de cursist aanvullende informatie.

Elke module en elk praktijkgeval sluit af met een toets.

Studieduur: 4 tot 5 uur.

Talen: Nederlands, Duits, Engels (VS en GB), Frans, Italiaans, Spaans, Deens, Zweeds, Portugees, Roemeens en Chinees (Mandarijn).

GMP Bulk

GMP Bulk is net als GMP 1 een basis GMP training, maar het is geheel gefocust op Active Pharmaceutical Ingredients (API) oftewel Bulk.

De modules lopen in moeilijkheidsgraad op.

In alle modules wordt 'juist' en 'onjuist' handelen aan de hand van praktijkvoorbeelden getoond.

In Module 1 wordt op luchtige wijze GMP uitgelegd, met het beginsel: "Need to know".

Module 2 bevat deels een herhaling van de leerstof van Module 1 en gaat daarna dieper in op bepaalde aspecten. De benadering is sterk op 'instructie' gericht.

Module 3 bevat drie gefilmde verslagen van GMP-incidenten die recentelijk hebben plaatsgevonden. Tussentijds moet de cursist steeds een oordeel geven over de gebeurtenissen en de genomen beslissingen.

Module 1 en 2 hebben elk een toets. Module 3 vormt zelf een toets.

Studieduur: 3 tot 4 uur.

Talen: Nederlands, Duits, Engels, Frans, Spaans, Zweeds, Deens en Chinees (Mandarijn).

Microleven

Met behulp van animaties en filmpjes worden de beginselen van de microbiologie duidelijk gemaakt. Elk thema wordt afgesloten met enkele vragen; na beantwoording volgt een uitgebreide toelichting. Deze toelichting kan worden ingesteld op een eenvoudig niveau en een uitgebreid niveau (moeilijkheidsgraad).

Aan het slot van de cursus volgt een toets.

Studieduur: 1 uur

Talen: Nederlands en Duits (Engels op verzoek).

GMP 2

De cursus is een vervolg op GMP-1. De cursus bestaat uit 15 afzonderlijk te bestuderen cases. In elke case wordt een incident beschreven, zoals een verwisseling, een beschadiging of een contaminatie. Aan de hand van een checklist probeert de cursist de oorzaak (één of meer GMP-fouten) te achterhalen. Daarbij krijgt de cursist toegang tot extra videobeelden en documenten, waar de fouten in verborgen kunnen zitten. Na elke case volgt een instructie over de GMP-regels die waren overtreden. Elke case eindigt met een toets.

Studieduur: 6 tot 8 uur.

Talen: Nederlands, Duits, Engels, Frans, Italiaans.

GMP +

Deze cursus is een vervolg op GMP Bulk en is volledig in overeenstemming met Q7A. Iedereen moet de 10 GMP-vuistregels kennen, want hiermee voorkom je het maken van fouten bij GMP. In module 1 worden de 10 vuistregels uitgelegd. Module 2 bestaat uit 20 praktijkgevallen. Elk praktijkgeval heeft betrekking op een overtreding van een GMP-regel. De cursist spoort de fout op, bepaalt de oorzaak van de fout en beoordeelt welke vuistregels beter toegepast moeten worden. Daarna ziet hij het vervolg van het praktijkgeval; hierin zit een andere fout verwerkt die de cursist ook moet vinden. Vervolgens beantwoordt hij vragen over het juiste GMP-handelen. Tot slot ziet hij de juiste GMP-handeling. Module 3 is een toets.

Studieduur: 3 tot 4 uur.

Talen: Nederlands, Duits en Engels.

GMP-R

GMP-R is GMP-lespakket voor de farmaceutische industrie over GMP. Het bevat 7 cursussen/modules die onafhankelijk van elkaar gevolgd kunnen worden. In het lespakket worden belangrijke GMP thema's als validatie, het belang van GMP, Change Control, afwijkingen, onderhoud, schoonmaken en administratie behandeld. Alle modules van GMP-R richten zich met name op 'kennis' en 'houding'.

Het gebruik van levendige videobeelden maakt het lesmateriaal voor de doelgroepen heel aansprekend. Door de combinatie met de vragen wordt de medewerker op diens GMP-houding aangesproken. De cursus kan zowel voor nieuwe medewerkers gebruikt worden als voor ervaren medewerkers.

Er zijn 10 toetsvragen per cursus. Bij het volgen van meerdere cursussen krijgt de cursist in totaal ongeveer 15 toetsvragen.

Studieduur: 3 tot 4 uur.

Talen: Nederlands en Duits.

Analytik

De training Analytik is speciaal voor medewerkers van analytische laboratoria ontwikkeld. Delen van GMP-1, GMP-2 en GMP-Bulk zijn geselecteerd en samengevoegd en vervolgens uitgebreid met specifieke informatie. Elke module eindigt met een test.

Studieduur: 2 tot 3 uur.

Talen: Duits.

Visie+

Visie+ is een training over gezondheid, veiligheid en milieu en is gericht op medewerkers die in de farmaceutische industrie werken. De training bevat meerdere "risicoprofielen". Elk risicoprofiel richt zich op een speciaal risico bij bepaalde werkzaamheden, zoals onderhoud, chemische en farmaceutische productie, magazijn, laboratorium en kantoor. Aan elk beroepsrisicoprofiel is een toets verbonden.

Studieduur: 1 tot 1,5 uur.

Talen: Nederlands.

GDP

De GDP (Goede Distributie Praktijken) training richt zich op alle medewerkers die verantwoordelijk zijn voor opslag en distributie van farmaceutische producten. GDP bestaat uit twee inleidende hoofdstukken en vijf praktijkgerichte hoofdstukken. Elk hoofdstuk behandelt een fase in het traject dat het geneesmiddel van fabrikant via de groothandel naar de apotheker aflegt. Door middel van vragen, feedback, foto's en groot aantal videofragmenten komen alle aspecten van de Goede Distributie Praktijken aan bod. Aan het eind van de training volgt een toets.

Studieduur: 1 tot 1,5 uur.

Talen: Nederlands.

GDP 2 / Koude Keten

Koude Keten is een verdieping van GDP. In de training wordt duidelijk gemaakt wat tijdens het traject van fabrikant naar klant de invloed van de Koude Keten op de kwaliteit van het product is. In meerdere situaties wordt duidelijk gemaakt hoe belangrijk het is om geneesmiddelen op de juiste temperatuur te houden. Aan het eind van de training volgt een toets met 14 vragen (2 vragen per hoofdstuk).

Studieduur: 1 uur.

Talen: Nederlands.

GMP-Z

GMP-Z is een aangepaste versie van GMP 1. Het is een basis training over Goede Manieren van Produceren in ziekenhuisapotheken. Er zijn nieuwe onderwerpen en praktijkgevallen toegevoegd. Elke module en elk praktijkgeval sluit af met een toets.

Studieduur: 4 tot 5 uur.

Talen: Nederlands.