

GMP-X Administrator Handleiding

Versie 1.5

01-04-2010

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.

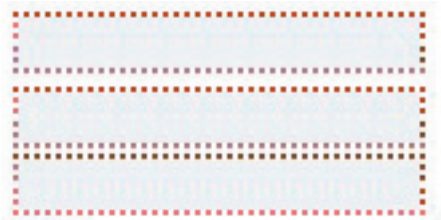
Het begin

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:





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
- accountinstellingen bepalen

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: *Naam van de afdeling*

Index: *Een afkorting of code om subafdelingen te onderscheiden (optioneel)*

Onderdeel van: *Geeft aan tot welke afdeling deze (sub)afdeling behoort*

Factuuradres: *Als er in uw account meerdere factuuradressen aanwezig zijn, dan kan het corresponderende factuuradres aan de afdeling gekoppeld worden*

Introductie: *Hier kan een algemene aanwijzing voor personen van deze afdeling worden gegeven. Deze aanwijzing krijgen zij dan te zien op hun startpagina bovenaan (optioneel)*

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 en Werkplekken

Behalve afdelingen en autorisaties kunnen er optioneel ook groepen en werkplekken gedefinieerd worden. Door op [Groep] danwel [Werkplek] te klikken aan de linkerkant van de [Gebruikers]-gedeelte, kunnen verschillende onderverdelingen worden aangemaakt worden, bijvoorbeeld naar functie of productielijn. 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.

Hieronder wordt beschreven hoe een route van een MediaVision Training kunt aanmaken. Heeft u op de pagina [Trainingen] meerdere of andere tabbladen, zoals "Online" "Offline" en "Cursusschema" dan kunt u hierover een beschrijving lezen in Annex 5.

Door op [Toevoegen] te klikken, verschijnt een scherm waar u tussen de beschikbare trainingen kunt kiezen. Wanneer u één van deze trainingen kiest verschijnt onderaan 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:

Cursus:	<i>Hier kunt u uit de beschikbare trainingen kiezen.</i>
Taal:	<i>De taal van de cursus wordt automatisch ingevuld.</i>
Categorie:	<i>U kunt de leerroute zelf aan een categorie toewijzen. Categorieën kunnen zelf gewijzigd en uitgebreid worden door in het onderdeel [Trainingen] op [Categorie] te klikken</i>
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: (Optioneel)	<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: (Optioneel)	<i>Geef een percentage op waar de cursisten aan moeten voldoen om te slagen.</i>
Verloopt na: (Optioneel)	<i>U kunt aangeven wanneer de geldigheid van de training verloopt in relatieve tijd nadat een cursus gemaakt is of op een absolute einddatum.</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.

Accountinstellingen

In het gedeelte [instellingen] vindt u de accountinstellingen. De volgende standaard opties kunnen worden gewijzigd (zie appendix III voor een detail overzicht):


Algemeen - Taal- en Tijdweergave:	De talen voor het account en de wijze van tijd- en datumweergave kunnen worden ingesteld.
Studieplanning - Standaardopties:	Opties voor het toewijzen van studieplanningen kunnen worden ingesteld.
Studieplanning - Weergave :	Welke kolommen in de studieplanning worden weergegeven kan ingesteld worden
Gebruikers:	Welke gebruikersinformatie gebruikt en getoond moet worden kan ingesteld worden.

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 "voortgang".
- afdelingsselectie; klap het afdelingsselectievak uit en kies één of meer afdelingen door op de afdelingslijst-knop te drukken.
- groepselectie; of werkplekselectie; klap het selectievak uit en kies één of meer groepen en/of werkplekken.
- 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 "Voortgang" 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. De kleuren hebben de volgende betekenis:

- Wit: De gebruiker heeft geen cursussen in de studieplanning
Grijs: De gebruiker heeft cursussen die nog niet actief zijn.
Oranje: De gebruiker heeft cursussen die nog afgerond moeten worden
Rood: De gebruiker heeft cursussen niet op tijd afgerond of met onvoldoende resultaat afgerond.
Geel: De gebruiker heeft cursussen waarvan de geldigheid is verlopen

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: (De onderstaande lijst is de standaardlijst van persoonsgegevens, andere invulvelden kunnen bij de accountinstellingen geactiveerd worden)

- Achternaam:/Voornaam:** *Vul hier de naam in. Ook speciale karakters (bijvoorbeeld Chinese of Cyrillische) kunnen worden ingevuld.*
- Wachtwoord:** *Wachtwoorden worden automatisch gegenereerd. Mocht er toch een nieuw wachtwoord nodig zijn, klik dan op "nieuw wachtwoord genereren" (het woord 'nieuw' verschijnt).*
- E-mail:** *E-mail adres (tevens gebruikersnaam) van deze persoon.*
- Afdeling:** *Selecteer tot welke afdeling de persoon behoort. Klap het afdelingsvak uit en klik op   .*
- Toegang tot:** *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 X te klikken.

Groep:

Selecteer tot welke groep(en) deze persoon behoort.

Status:

Als een persoon geen toegang meer mag hebben tot GMP-X, kunt u hier 'geblokkeerd' aanvinken.

Autorisatie:

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.

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.

Persoonsgegevens kunnen ook worden geïmporteerd vanuit een andere bron. Annex 4 van de handleiding beschrijft uitgebreid hoe dit in zijn werk gaat.

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 (als standaardinstelling) 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. Welke gegevens hier getoond worden en in welke volgorde kan worden ingesteld bij de accountinstellingen. 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 (een aantal kan standaard in- of uitgeschakeld worden bij de accountinstellingen):

Categorie:

Selecteer de categorie waarin de training zich bevindt.

Cursus:

Selecteer de training die de cursist moet volgen.

Categorie:/Taal:

De taal wordt automatisch getoond zodra een training wordt gekozen.

Routenaam (coördinator):

Selecteer de leerroute die de cursist moet gaan doen.

Routenaam (cursist):

Deze naam zal de cursist zien in de studieplanning.

Sessie:

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.

Actie:

Bepaal of de cursus meetelt voor de competenties van de cursist.

Start datum:	<i>Vanaf deze datum kan de cursist starten met de training. Met de optie "Stuur e-mail" stuurt het systeem op die dag automatisch een mailtje met cursus- en aanmeldgegevens.</i>
Uiterste Datum:	<i>Vóór deze datum moet de training zijn afgerond.</i>
Waarschuwen na:	<i>Op de ingestelde datum krijgen cursisten een herinnering per e-mail. De optie kan worden uitgezet, of gezet op een percentage van de tijd of op een specifieke datum.</i>
Tijdslimiet:	<i>Verleng de tijdslimiet. (bijv. wanneer iemand de limiet heeft bereikt zonder de training te voltooien).</i>
Ontvang e-mail:	<i>Het systeem stuurt een e-mail naar de coördinator als:</i> - <i>de training is afgerond. Om alleen een e-mail te ontvangen van cursisten met een bepaalde score, kunnen scoremarges worden ingevuld.</i> - <i>zodra de training is verlopen (uiterste datum is bereikt) maar de training was nog niet afgerond door de cursist.</i>
Stuur e-mail:	<i>Het systeem stuur een e-mail naar de cursist als:</i> - <i>de startdatum is bereikt, de cursist krijgt dan automatisch een e-mail met de aanmeldgegevens.</i> - <i>na succesvolle voltooiing, de cursist krijgt dan een e-mail met het resultaat en een link naar het certificaat.</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>
Herhaalbaar:	<i>Bepaal of een cursus gestart kan worden na voltooiing.</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. **Let op:** Bij het instellen van de herinneringsdatum als percentage van de beschikbare tijd wordt deze opgeslagen als een vaste datum. Zodra een uiterste datum gewijzigd moet worden, let er dan op dat de herinneringsdatum ook aangepast moet worden.


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! Ook kan gebruik worden gemaakt van referentiecodes (zie appendix IV). 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    om een afdeling te selecteren. Nu zijn alleen nog maar gebruikers zichtbaar van die afdeling. Klik vervolgens op    onder de tabel met gebruikersnamen. Alle personen komen nu in de gebruikerslijst. 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 ze kunnen automatisch worden verdeeld over een bepaalde tijd.

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:



Not started



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 V.

Resultaten van trainingen die in het verleden gedaan zijn, kunnen worden teruggevonden onder het tabblad "Resultaten"

egistratie


Wanneer cursisten een training doen, worden de gegevens geregistreerd. Alle geregistreeerde cursistengegevens worden zeer gedetailleerd weergegeven bij [Registratie]. Standaard worden in dit gedeelte de resultaten getoond van de afgelopen drie maanden. De gegevens kunnen gefilterd worden door gebruik te maken van de filtertabbladen, zoals categorie, cursus, score en datum.

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.

Wanneer u alleen de registratiegegevens wilt bekijken van een specifieke persoon, of afdeling ga dan eerst naar [Gebruikers] Selecteer daar een persoon, of kies uit het afdelingselectievak één of meerdere afdelingen. Klik vervolgens links op [Registratie]. Nu verschijnen daar alleen de cursussen van de geselecteerde personen.

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. Meerdere certificaten kunnen ook tegelijkertijd worden aangemaakt. Klik hiervoor op "Alle certificaten maken" onderaan de lijst met resultaten.

De certificaten kunt u ook naar eigen wens opmaken en toewijzen aan de verschillende cursussen of leerroutes. Kijk hiervoor in Annex 3 van de handleiding.

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,

Alternative	Right	Score	Wrong
3	0	100%	2

dan staat er in de tabel:

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 en printen

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.

Overzichten van de Voortgang, Resultaten en Competenties kunnen ook rechtstreeks vanuit GMP-X worden geprint. Bij het gedeeltes [Gebruikers] een [Registratie] vindt u de knop [Afdrukken (pdf)]. Er wordt dan een pdf-bestand gemaakt van het overzicht dat u op het scherm heeft.

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. 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]

Audit Trail

Om te zien welke wijzigingen in de gegevens in het systeem zijn aangebracht kan gekeken worden bij de [Audit Trail] 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 – Audit Trail: View	<i>...de audit trail van GMP-X te bekijken</i>
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 - Change settings	<i>...de accountinstellingen te wijzigen.</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: Delete	<i>...de analysegegevens te verwijderen.</i>
Coordinator – Certificate: Assign	<i>...certificaatopmaken toe te wijzen aan cursussen.</i>
Coordinator – Certificate: Edit	<i>...de certificaatopmaak te wijzigen.</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: Profile	<i>...een cursusschema's op te stellen</i>
Coordinator – Learning Path: Score	<i>...een offline trainingen te beoordelen (zie Annex 5)</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: View	<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:

Editor – CBT Editor: Edit

Editor - CBT Editor: View

Editor – InCourse CBT Editor

Het recht om...

...inhoud van de cursus te wijzigen (zie Annex 2)

...de gedetailleerde inhoud van een cursus te zien

...teksten in de cursus al volgend te wijzigen.

Managing taken:

Manager - Department: Add

Manager - Department: Delete

Manager - Department: Edit

Manager - Department: View

Manager - Documents: Add

Manager - Documents: Edit

Manager - Documents: 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

Manager - Workplace: Add

Manager - Workplace: Edit

Manager - Workplace: View

Het recht om...

...een nieuwe afdeling toe te voegen.

...een afdeling te verwijderen.

...een afdeling te wijzigen.

...het [Afdeling] gedeelte te zien.

...documenten toe te voegen. (zie Annex 2)

...documenten te bewerken. (zie Annex 2)

...het [Documenten] gedeelte te zien. (zie Annex 2)

...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)*

...nieuwe werkplekken toe te voegen.

... werkplekken te wijzigen.

..het [Werkplek]-gedeelte te zien.

Appendix III Accountinstellingen

Algemeen - Taal en tijdweergave:

Datumnotatie:	<i>Bepaal de weergave van de datum (zie onder voor codes)</i>
Tijdsnotatie:	<i>Bepaal de weergave van de tijd (zie onder voor codes)</i>
Lange tijdsnotatie:	<i>Bepaal de lange weergave van de tijd (zie onder voor codes)</i>
Taalselectie:	<i>Selecteer de talen die actief zijn op het account.</i>

Studieplanning - Standaardopties:

Startdatum:	<i>Selecteer of er standaard een e-mail wordt verstuurd op de opgegeven startdatum bij het toewijzen van een cursus.</i>
Uiterste datum:	<i>Stel een standaard periode in voor de beschikbare tijd.</i>
Waarschuwen na:	<i>Stel het standaard percentage van de tijd in waarna er een herinnering wordt verzonden (100% = uit).</i>
Ontvang e-mail:	<i>Schakel het versturen van berichten bij voltooiing standaard in of uit.</i>
Toets feedback:	<i>Schakel de toets feedback standaard in of uit</i>
Herhaalbaar:	<i>Schakel de mogelijkheid om cursussen na voltooiing opnieuw te starten standaard in of uit</i>

Studieplanning - Weergave:

Bepaal de volgorde en de weergave van de kolommen in de studieplanning.

Gebruikers

Bepaal de volgorde en de weergave van de kolommen in het [Gebruikers] gedeelte. Ook kan ingesteld worden welke persoonsgegevens gebruikt worden op het account. Tenslotte kan ook de naamnotatie ingesteld worden m.b.v. de codes uit de lijst (zie appendix IV).

Datum- en tijdcodes:

dddd	Toont de dag uitgeschreven (b.v. Dinsdag)
ddd	Toont de dag op korte wijze (b.v. Din)
dd of d	Toont de dag met of zonder voorloopnul (b.v. 06 or 6)
MMMM	Toont de maand (b.v. April)
MMM	Toont de maand op korte wijze (b.v. Apr)
MM of M	Toont de maand met of zonder voorloopnul (b.v. 03 of 3)
yyyy of yy	Toont het jaar in vier of twee cijfers (b.v. 2007 of 07)
HH of H	Toont de 24-uurstijd met of zonder voorloopnul (b.v. 18 of 18)
hh of h	Toont de 12-uurstijd met of zonder voorloopnul (b.v. 06 of 6)
mm of m	Toont de minuten met of zonder voorloopnul (b.v. 06 of 6)
ss of s	Toont de seconden met of zonder voorloopnul (b.v. 06 of 6)
tt	Toont de AM/PM indicatie
zz	Toont het tijdzoneverschil (vanuit GMT)

De codes kunnen van elkaar worden gescheiden door verschillende tekens.

In GMP-X kunnen op verschillende plaatsen referentiecodes worden gebruikt, die door het systeem herkend worden en van de juiste waarde worden voorzien.

Algemeen:

%fn%	Toont de voornaam van een persoon
%ln%	Toont de achternaam van een persoon
%persnr%	Toont het personeelsnummer van een persoon
%pre_title%	Toont de titel (prefix) van een persoon
%mid_name%	Toont het tussenvoegsel van een persoon
%first_init%	Toont de middelste namen of initialen van een persoon
%surname_2nd%	Toont de tweede achternaam of meisjesnaam van een persoon
%suf_title%	Toont de titel (suffix) van een persoon
%rom_fn%	Toont de vertaalde / getranslitteerde voornaam van een persoon
%rom_ln%	Toont de vertaalde / getranslitteerde achternaam van een persoon
%wes_fn%	Toont de westerse naam of nickname van een persoon
%gender%	Toont het geslacht van een persoon
%dob%	Toont de geboortedatum van een persoon
%nat%	Toont de nationaliteit van een persoon
%mar_stat%	Toont de burgerlijke stand van een persoon
%edu_lev%	Toont het opleidingsniveau van een persoon
%bsn%	Toont het identiteitsnummer van een persoon
%job_start%	Toont de in dienst-datum van een persoon
%job_end%	Toont de uit dienst-datum van een persoon
%job_phone%	Toont het telefoonnummer van een persoon
%job_fax%	Toont het faxnummer van een persoon
%job_room%	Toont het kamernummer van een persoon
%job_building%	Toont de gebouwnaam van een persoon
%job_address%	Toont het werkadres van een persoon
%job_postcode%	Toont de postcode van het werk van een persoon
%job_city%	Toont de plaats van het werk van een persoon
%job_country%	Toont het land van het werk van een persoon
%term%	Toont de passende aanhef van een persoon (Dhr. of Mevr.)
%namefirstlast%	Toont de volledige naam van een persoon (zie accountinstellingen)
%namelastfirst%	Toont de sorteernaam van een persoon (zie accountinstellingen)

E-mail:

%account%	Toont de naam van het account
%email%	Toont het e-mailadres van een persoon
%password%	Toont het wachtwoord van een persoon (niet zichtbaar in voorbeeld)
%url%	Toont de link naar de GMP-X site
%linkdirect%	Toont de directe link naar de studieplanning van een persoon
%overview%	Toont een tabel met de studieplanning van een persoon
%status%	Toont een tabel met de resultaten van een persoon

Certificaat:

%course%	Toont de naam van de cursus
%route%	Toont de naam van de leerroute
%department%	Toont de afdeling
%score%	Toont de score van een persoon (of geslaagd/gezakt)
%subjects:25-%	Toont de inhoud van de leerroute 25- geeft maximaal 25 items weer, anders wordt de inhoud op een volgende pagina getoond. Het aantal kan gewijzigd worden. Wordt '-' weggelaten, dan zal er geen extra pagina worden getoond.
%date:dd MM yy%	Toont datum en tijd van de cursus. Zie appendix III voor combinaties.

GMP 1 ****vernieuwd in 2010****

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.

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.

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, Duits en Engels (binnenkort).

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 en Chinees.

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, Engels, Spaans en Chinees.

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, Duits, Engels en Deens.

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 en Duits.

GDP 3 / Binnenkomende goederen

Binnenkomende goederen is een verdieping van GDP. De cursus behandelt alle aspecten van het afhandelen van binnenkomende goederen. De cursist heeft zelf het verloop van de cursus in de hand, want zijn antwoorden bepalen telkens het vervolg in de cursus. Aan het eind volgt een toets.

Studieduur: 1 uur.

Talen: Nederlands

GMP-Z

GMP-Z is een aangepaste versie van GMP 1 en GMP-R. 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: 7 tot 8 uur.

Talen: Nederlands.