Clinisys™
GLIMS

Routine 2

Durée: 1.5 jours (10.5 h) / 09h00 - 17h00
Prix: Nous consulter
V1.2-20/10/2026

Contact
Tel: +33 180 51 65 25
E-Mail: CommercialFR-EU@clinisys.com

Objectifs

La formation « Clinisys™ GLIMS : Routine 2 » permet une compréhension de la logique des comptes rendus et des listes de travail dans GLIMS. Elle comprend la configuration des modèles de comptes rendus ainsi que leurs destinataires, des listes de travail ainsi que l'intégration de règles et de filtres pour optimiser la production et la diffusion des résultats.

Public cible

La formation « Clinisys™ GLIMS : Routine 2 » est destinée aux référents et utilisateurs responsables du paramétrage.

Pré-requis

Il est obligatoire d'avoir suivi la formation « Clinisys™ GLIMS : Routine 1 » ou démontrer une bonne compréhension des principes de base GLIMS.

Méthodologie et modalités d'évaluation

La formation a pour objectif d'améliorer les performances et atteindre des objectifs d'apprentissage mesurables. Le contenu de la formation ainsi que les objectifs d'apprentissage sont partagés avec l'apprenant à l'avance pour répondre aux besoins du client. Un contrôle des connaissances est réalisé à l'issue de la formation et des enquêtes sont envoyées pour recueillir les suggestions.

Outils de formation et méthodes

Notre formation est dispensée par un formateur et comprend à la fois des présentations et des exercices pratiques dans un environnement de travail dédié. Les présentations ont pour objectif d'introduire les concepts clés et de fournir une présentation descriptive du contenu, tandis que les exercices permettent aux participants de mettre en pratique les connaissances acquises au cours de la formation.

Lieu

La formation est accessible sur site (client) ou à distance.

Modalités et délais d'accès

Inscription via une convention de formation au moins 30 jours avant la session.

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, faites-le nous savoir en écrivant à clinisysuniversity@clinisys.com, nous adapterons la formation selon vos besoins.

Déroulé

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et paramétrer des comptes rendus personnalisés.
- Définir les destinataires et gérer l'archivage.
- Configurer les listes de travail avec filtres et affichages adaptés.
- Appliquer les bonnes pratiques pour la diffusion des résultats.

Suivi

Certificat de présence, enquête

Dates

Nous consulter