



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

# PLAN DE FORMATION 3H

## Remplaçants

Version de décembre 2021

### Prise en main et prérequis

1. Première connexion au logiciel, installation des certificats de sécurités, mise en garde.
2. Paramétrage navigateur internet et paramétrage logiciel.
3. Présentation de l'organisme et du formateur. Déterminer le niveau général de l'utilisateur.
4. Déterminer les besoins de l'utilisateur et ses attentes.
5. Logiciel, présentation, prise en main de la fenêtre d'accueil.

### Dossier Patient

1. Création, modification et recherche dossiers patients.
2. Notion de MT.
3. Archivage et Impression des dossiers patients.

### LES ANTECEDENTS DU PATIENT

1. Saisie des informations d'antécédents en texte libre, structurée en CIM 10.
2. Allergies, intolérances et traitements de fond.
3. Saisie des ALD 30 et indications diverses d'ATCD.
4. Diverses options de saisies.
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Création des éléments de dossier

1. Création des événements de dossier simple
2. Prescription avec le module d'aide à la Prescription.
3. Modules de communications (Post It et WE).
4. Fonction Planning (en option).
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

WIPEX SARL Capital de 150 000 €  
Siège 108 Rue du Moulin BES 34400 St Séries - SIRET 79966769600022  
ZAC PORT ARIANE 60 RUE BRAMANTE 34970 LATTES - SIRET 79966769600014  
APE 8559B - *Entreprise de formation agréée* : 91 34 08288 34  
Mail : [contact@wipex.fr](mailto:contact@wipex.fr) – [www.wipex.fr](http://www.wipex.fr)



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# PLAN DE FORMATION 3H

## Remplaçants

Version de décembre 2021

### Création des maquettes de saisies

1. Création des en tête d'impressions à voir avec le titulaire.
2. Création des documents types. (Simplifié selon niveau du bénéficiaire)
3. Création de formulaires types. (Simplifié selon niveau du bénéficiaire)
4. Partage et récupération des documents type partagés.
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Conclusion

1. Echanges questions/réponses.
2. Mise en place de l'après formation selon contrat.
3. Conclusion de fin de formation.