



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

# PLAN DE FORMATION

## 4H30 Pour secrétaires

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.
4. Ouverture de plusieurs dossiers patients et de l'agenda.
5. Carnet d'adresse et mise en place des contacts patients
6. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Création des éléments de dossier

1. Création des événements de dossier simple incluant la notion de MT.
2. Mise en place des filiations dans une familles.
3. Modules de communications (Post It et WE).
4. Fonction Planning (en option).
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Création des maquettes de saisies

1. Création des documents types. (Simplifié selon profil et niveau du bénéficiaire)
2. Création de formulaires type. (Simplifié selon profil et niveau du bénéficiaire)

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

## 4H30 Pour secrétaires

Version de décembre 2021

3. Utilisation du Doc composeur et du parafeur électronique.
4. Imprimer, envoyer les documents par le Weda échange et publipostage vers les contacts du patient.
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Documents externes

1. Importation des documents externes (Pièce jointe).
2. Téléchargement et classement en drag et drop dans les dossiers patients.
3. Importation des résultats de laboratoire (norme HRPIM et CDA).
4. Historique des importations, recherche et déplacement de documents.
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

### Conclusion

1. Echanges questions/réponses.
2. Compte supplémentaires pour les remplaçants, internes et stagiaires et divers contrats.
3. Mise en place de l'après formation.
4. Conclusion de fin de formation.