



PLAN DE FORMATION 5H

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

v_2022_1

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. Impression du VSM ou DMS. (Simplifié).
5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

Les antécédents du patient

1. Saisie des informations d'antécédents en texte libre, structurée en CIM 10 et via un formulaire.
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 et mise en place de posologies personnalisées.
3. Modules de communications (Post It et WE).
4. Fonction Planning (en option).

WIPEX SARL Capital de 150 000 €
Siège Social 108 Rue du Moulin BES 34400 St Séries - SIRET 79966769600022
Centre Commercial le SOLIS - Bureau ARKADI n°15 – 2 Allée du Levant 34970 LATTES - SIRET 79966769600014
APE 8559B - *Entreprise de formation agréée* : 91 34 08288 34
Mail : contact@wipex.fr – www.wipex.fr



PLAN DE FORMATION 5H

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

v_2022_1

5. Exercice, mise en application et questions/réponses.

Création des maquettes de saisies

1. Création des entêtes d'impressions.
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.

Statistiques et volet structure

1. Statistiques multicritères avec export sous le format TXT ou CSV. (Simplifié selon niveau du bénéficiaire)
2. Mise en place de protocole. (Simplifié selon niveau du bénéficiaire)
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.