



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

PLAN DE FORMATION

Pour secrétaires à la carte

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.

Autres formations à la carte

1. Dossiers patients au complet.
2. Communication (répertoires et messageries).
3. Réception des résultats de biologies, classement et historique.
4. Gestion des recettes, pointage des FSE.
5. Création de FSE grâce à la CPE .
6. Exercice, mise en application et questions/réponses.
7. Echange avec le PS, parafeur électronique et utilisation du doc composeur.
8. Imprimer, envoyer les documents par le Weda échange et publipostage vers les contacts du patient.
9. Importation des documents externes avec son historique).

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.