



Dedalus
HEALTHCARE SYSTEMS GROUP

Catalogue des formations en biologie

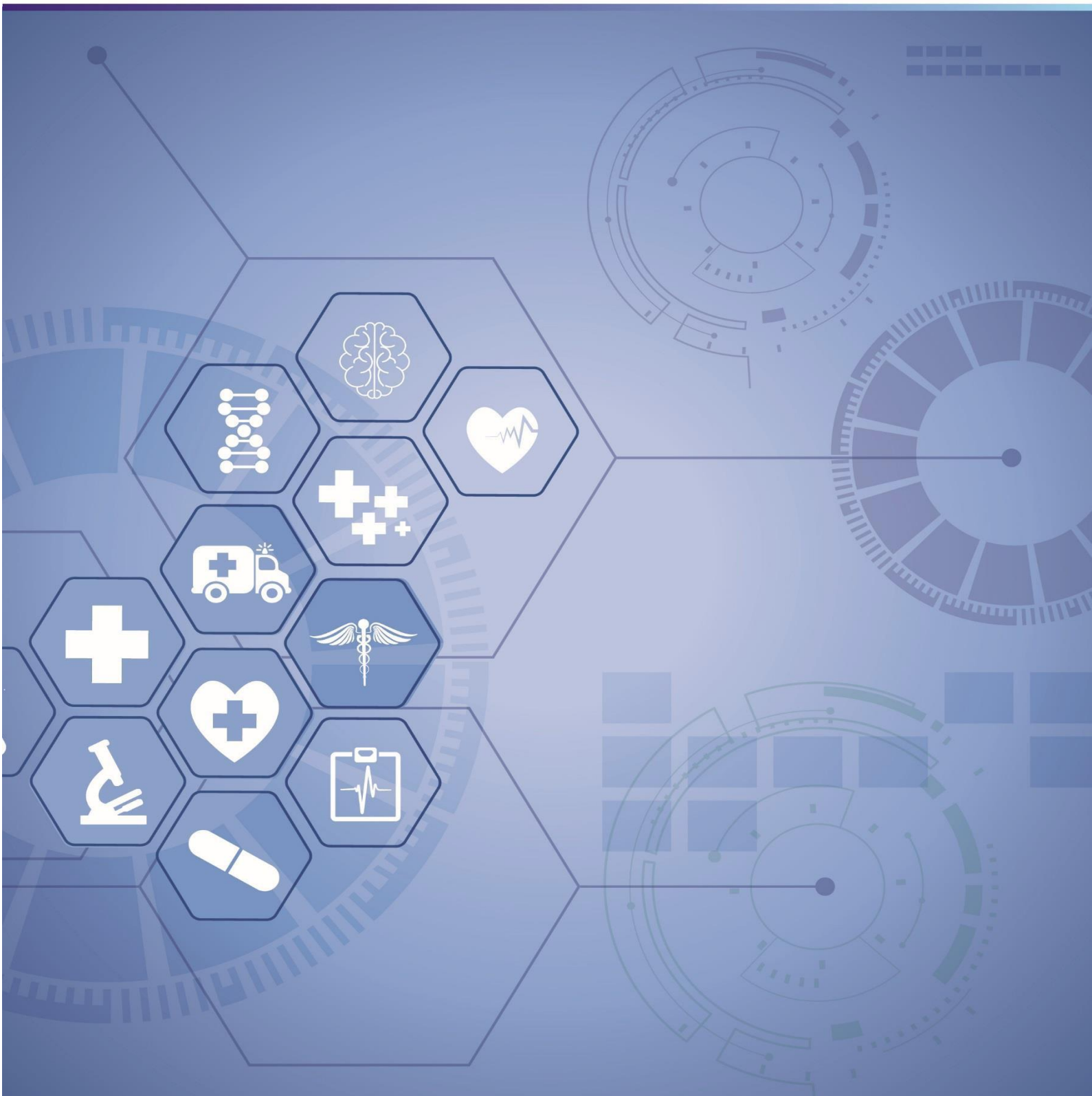


Table des matières

KaliLab	5
Administrateur 1.....	5
Administrateur 2.....	5
Administrateur 3 ENQUETES	6
Administrateur 3 CONTROLES QUALITE	6
Administrateur 3 HYGIENE SECURITE.....	6
Administrateur 3 VALIDATION DE METHODES.....	7
Administrateur 3 PLANNING & POINTEUSE	7
Administrateur 3 COMPTABILITE	7
Utilisateurs	8
Optimisation de la gestion multisites.....	8
Nouvelle version.....	8
KaliRad	9
Administrateur 1.....	9
Administrateur 2.....	9
Administrateur 3 ENQUETES	10
Utilisateurs	10
Nouvelle version.....	10
KaliSil	11
Paramétrage 1	11
Paramétrage 2	11
Secrétaires S1	12
Secrétaires S2	12
Techniciens	12
Biologistes.....	13
Facturation	13
Statistiques	13
FSE	14
Référent Informatique.....	14
Bases de données.....	14
Nouvelle version.....	14
LaboConnect	15
Administrateurs.....	15
Utilisateurs	15
BioManager	16
Paramétrage	16


Utilisation	16
Odancio	17
Paramétrage des documents	17
Paramétrage des analyses	17
Paramétrage des dictionnaires.....	17
Paramétrage des impressions	17
Personnalisation du logiciel.....	18
Secrétaires	18
Techniciens	18
Biologistes.....	19
Facturation	19
FSE	19

Contacts

Pour des renseignements sur les tarifs, les devis...

Equipe commerciale :

commercial.bio@dedalus.eu

 Téléphone : +33 (0)3 68 46 16 29

Pour des renseignements sur le contenu des formations, l'organisation, la planification...

Responsable Formations :

guillaume.pontieux@dedalus.eu

Pour des renseignements sur la prise en charge administrative...

Secrétariat administratif

secretariat.bio@dedalus.eu

DEDALUS BIOLOGIE est un **organisme agréé de formation** permettant la prise en charge des coûts de la formation par les OPCO (Opérateurs de Compétences). Pour chaque prestation de 3h30 ou plus, une convention de formation est signée.

Numéro d'Autorisation : 44670617967 auprès du préfet de région GRAND EST.

Depuis mai 2018, AFNOR Certification certifie que le système de management mis en place par DEDALUS BIOLOGIE est jugé conforme aux exigences requises par les normes ISO 9001 : 2015 et ISO 29990 : 2010. La transition vers la certification Qualiopi a été engagée et devrait être actée courant 2020.

En étant certifié selon ces normes, DEDALUS BIOLOGIE répond aux exigences concernant la conception, la fourniture, le suivi et l'évaluation de prestations de formation et de développement des compétences.

** Pour toute demande concernant la certification ou son référentiel, merci d'envoyer un email à qualite@netika.net*

Conventions de formation

Une ou plusieurs conventions de formation vous seront transmises. Ces documents constituent un contrat entre votre structure et DEDALUS BIOLOGIE et vous permettront, le cas échéant, de faire la demande de prise en charge financière auprès de vos OPCO.

Ces conventions devront nous être retournées, même en l'absence de demande de prise en charge financière, afin de définir les responsabilités de chaque partie.

Formations en agence

DEDALUS BIOLOGIE dispose, sur ses différentes agences, de plusieurs salles de formations équipées pour le bon déroulement des formations. Nos agences sont adaptées à l'accueil de personnes handicapées.

Formations sur site

- L'entreprise qui accueille le formateur doit disposer d'une salle dédiée à la formation, de dimension adaptée au nombre de participants et permettant la vidéoprotection ;
- Un poste informatique par participant est à mettre à disposition afin de permettre les phases de mise en pratique
- Le formateur ne peut accueillir que **6 stagiaires maximum pour les formations sur les logiciels SGL et 8 pour les formations aux logiciels Qualité**, pour vous garantir l'efficacité de la formation ;
- Pour toute annulation de l'entreprise cliente à moins de 15j de la date prévue, DEDALUS BIOLOGIE se réserve le droit de facturer les frais engagés pour la logistique (hôtels, transport). Pour une annulation à moins de 48h avant la date prévue de la formation, DEDALUS BIOLOGIE se réserve le droit de la facturer entièrement.

Formations à distance

DEDALUS BIOLOGIE propose différentes formules adaptées aux besoins et à la disponibilité du personnel.

Grâce à ce format, il est possible d'accéder à certaines formations, en téléformation. L'inscription aux téléformations se fait en fonction d'un planning proposé par DEDALUS BIOLOGIE, sous réserve des places disponibles.





Formation de référents

DEDALUS BIOLOGIE vous propose également, en parallèle des formations à l'utilisation du logiciel, un transfert de compétences sur la méthodologie pédagogique à des référents formateurs internes.

Les personnes désignées devront posséder les qualités relationnelles nécessaires à cette tâche de formation interne.

Ces formations vous permettront d'être autonomes et d'assurer vous-mêmes la formation des utilisateurs finaux.

Gestion du handicap

Notre équipe est à votre écoute, par le biais des adresses mail indiquées dans chaque fiche formation, pour adapter nos formations aux situations de handicaps de vos collaborateurs.

Documentation fournie le jour de la formation et évaluations des connaissances

Systématiquement, des documents sont mis à disposition :

- Des supports de prise de notes pour chaque stagiaire
- Une évaluation des connaissances des stagiaires en fin de formation, par un QCM
- Une auto-évaluation pratique par le biais d'exercices guidés
- Une évaluation à chaud de la formation par les stagiaires

Des synthèses de ces documents vous seront transmises après la formation, permettant de tracer la satisfaction des participants et la mesure des résultats d'apprentissage des apprenants.

Conditions de tarification

- Une prestation sur site ne peut être inférieure à 1 jour
- Les formations sur site engendrent des frais de déplacement pour DEDALUS BIOLOGIE et ses formateurs, ce qui implique des frais de vie à la charge de l'entreprise cliente.

LAB-A1	Administrateur 1	Réf : 460
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction des fonctionnalités acquises, de 0.5 jour (3h30) à 1.5 jours (10h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir l'interface du logiciel • Connaître les principes de fonctionnement du logiciel • Paramétrer l'administration générale : arborescence des locaux, options du site, jours ouverts et fériés • Paramétrer le module Personnel : fiches du personnel, fonctions, attribution des droits • Paramétrer les fournisseurs : fiches fournisseurs • Paramétrer les produits : fiches produits • Paramétrer le matériel : fiches matériels et techniques manuelles • Paramétrer les documents : processus, intégration des premiers documents • Paramétrer les descriptions brèves et des éléments des fiches qualité 	
Conditions	Sur site, en agence ou en téléformation	

LAB-A2	Administrateur 2	Réf : 461
Objectif	En tant qu'administrateur du logiciel, exploiter les différentes fonctionnalités du logiciel.	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction des fonctionnalités acquises, de 0.5 jour (3h30) à 2 jours (14h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les éléments paramétrés en formation A1 • Personnaliser les tableaux de bord et la page d'accueil • Gérer les qualifications, plans de formations, matrice des compétences, entretiens • Suivre des maintenances, étalonnages, calibrations, relevés de températures, Gérer les paramètres • Evaluer les fournisseurs • Cycle d'une commande : créer, valider, envoyer, réceptionner, déstocker, suivre la traçabilité • Gérer les abonnements, la réacto-vigilance, les statistiques • Gérer les documents, gérer les diffusions papier, les revues et révisions, les propositions / brouillons de document • Enregistrer les non-conformité et réclamations, suivre les indicateurs qualité, audits, revues, objectifs, projets • Consulter l'administration avancée : mises à jour et versions, sauvegardes 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 ENQ	Administrateur 3 ENQUETES	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Enquêtes	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une enquête • Gestion des apparences, des suggestions, des pages, des groupes, des questions et des destinataires • Saisir les réponses • Exploiter les résultats 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 CQ	Administrateur 3 CONTROLES QUALITE	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Contrôles de Qualité	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les CIQ • Paramétrer les règles de Westgard et / ou objectifs analytiques • Intégrer des résultats • Paramétrer les EEQ • Intégrer des résultats • Suivre les statistiques des contrôles qualité et Incertitudes de mesure 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 HS	Administrateur 3 HYGIENE SECURITE	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Hygiène et Sécurité	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer et créer le document unique d'évaluation des risques professionnels • Suivre le plan de prévention associé • Suivre les vaccinations et les états d'immunisation • Suivre les visites médicales • Enregistrer et suivre les accidents de travail 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 VM	Administrateur 3 VALIDATION DE METHODES	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Validation de méthodes	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des dossiers de vérification ou validation de méthodes • Choisir les critères de performances • Tracer l'étude bibliographique • Intégrer des résultats bruts • Alimenter en résultats, interprétations, décision sur l'aptitude de la méthode • Imprimer des dossiers selon le format SH FORM 43 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 PLAN	Administrateur 3 PLANNING & POINTEUSE	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Planning et Pointeuse	
Public concerné	Responsables RH et chargés de plannings	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les postes et variantes horaires, types d'absences, types de gardes • Etablir les plannings d'absence • Etablir les plannings de garde • Gérer les demandes de congés • Etablir les plannings de postes en relation avec le personnel présent • Enregistrer des semaines modèles • Consulter les plannings • Paramétrer les options de la pointeuse, pointages • Générer et suivre le tableau d'annualisation • Suivre les statistiques 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-A3 CPTA	Administrateur 3 COMPTABILITE	Réf : 462
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Validation de méthodes	
Public concerné	Personnes chargées de la gestion comptable des stocks	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer le plan comptable • Paramétrer les imputations • Paramétrer les axes analytiques • Facturer les commandes • Facturer en hors stock • Gérer le coût patient • Gérer les avoirs • Importer et exporter 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-U	Utilisateurs	Réf : 463
Objectif	Maîtriser l'utilisation en routine du logiciel	
Public concerné	Tous les utilisateurs	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Se connecter au logiciel • Découvrir l'interface, naviguer dans le logiciel, connaître les icônes et raccourcis • Utiliser la messagerie interne • Consulter les documents qualité, en attester la lecture, participer en tant que rédacteur ou vérificateur • Passer une commande, réceptionner, déstocker, réaliser des transferts inter-sites, réaliser des inventaires • Enregistrer une fiche de non-conformité ou réclamation, suivre les fiches • Enregistrer les maintenances d'un matériel, historique des anomalies, pannes 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LAB-MS	Optimisation de la gestion multisites	Réf : 465
Objectif	Améliorer le paramétrage et l'utilisation des différentes fonctionnalités du logiciel en situation de multisites.	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	1 jour (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion documentaire : processus, référencement documentaire, diffusion multisites • Gestion des fonctions, gestion des qualifications • Gestion de stock (Commande interne, demande d'approvisionnement, transfert...) 	
Conditions	En agence	

LAB-NV	Nouvelle version	Réf : 464 (Agence) Réf : 479 (sur site) Réf : 458 (téléfor)
Objectif	Découvrir les nouveautés, les améliorations et corrections apportées à la nouvelle version	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction de la version : de 0.5j (3h30) à 1 jour (7h)	
Programme	Dépendant de la version abordée	
Conditions	En agence, sur site ou en téléformation	

RAD-A1	Administrateur 1	Réf : 468
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction des fonctionnalités acquises, de 0.5 jour (3h30) à 1.5 jours (10h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir l'interface du logiciel • Connaître les principes de fonctionnement du logiciel • Paramétrer l'administration générale : arborescence des locaux, options du site, jours ouverts et fériés • Paramétrer le module Personnel : fiches du personnel, fonctions, attribution des droits • Paramétrer les fournisseurs : fiches fournisseurs • Paramétrer les produits : fiches produits • Paramétrer le matériel : fiches matériels et techniques manuelles • Paramétrer les documents : processus, intégration des premiers documents • Paramétrer les descriptions brèves et des éléments des fiches qualité 	
Conditions	Sur site, en agence ou en téléformation	

RAD-A2	Administrateur 2	Réf : 469
Objectif	En tant qu'administrateur du logiciel, exploiter les différentes fonctionnalités du logiciel.	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction des fonctionnalités acquises, de 0.5 jour (3h30) à 2 jours (14h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les éléments paramétrés en formation A1 • Personnaliser les tableaux de bord et la page d'accueil • Gérer les qualifications, plans de formations, matrice des compétences, entretiens • Suivre les maintenances, étalonnages, calibrations, relevés de températures, Gérer les paramètres • Evaluer les fournisseurs • Cycle d'une commande : créer, valider, envoyer, réceptionner, déstocker, suivre la traçabilité • Gérer les abonnements, la réacto-vigilance, les statistiques • Gérer les documents, gérer les diffusions papier, les revues et révisions, les propositions / brouillons de document • Enregistrer les non-conformité et réclamations, suivre les indicateurs qualité, audits, revues, objectifs, projets • Consulter l'administration avancée : mises à jour et versions, sauvegardes 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

RAD-A3 ENQ	Administrateur 3 ENQUETES	Réf : 470
Objectif	Maîtriser l'exploitation de la fonctionnalité Enquêtes	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une enquête • Gestion des apparences, des suggestions, des pages, des groupes, des questions et des destinataires • Saisir les réponses • Exploiter les résultats 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

RAD-U	Utilisateurs	Réf : 471
Objectif	Maîtriser l'utilisation en routine du logiciel	
Public concerné	Tous les utilisateurs	
Durée	0.5 jour (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Se connecter au logiciel • Découvrir l'interface, naviguer dans le logiciel, connaître les icônes et raccourcis • Utiliser la messagerie interne • Consulter les documents qualité, en attester la lecture, participer en tant que rédacteur ou vérificateur • Passer une commande, réceptionner, déstocker, réaliser des transferts inter-sites, réaliser des inventaires • Enregistrer une fiche de non-conformité ou réclamation, suivre les fiches • Enregistrer les maintenances d'un matériel, historique des anomalies, pannes 	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

RAD-NV	Nouvelle version	Réf : 472 (Agence) Réf : 467 (sur site) Réf : 466 (téléfor)
Objectif	Découvrir les nouveautés, les améliorations et corrections apportées à la nouvelle version	
Public concerné	Responsables Qualité, tout personnel chargé de l'administration du logiciel	
Durée	Fonction de la version : de 0.5j (3h30) à 1 jour (7h)	
Programme	Dépendant de la version abordée	
Conditions	En agence, sur site ou en téléformation	

SIL-P1	Paramétrage 1	Réf : 479 (site) Réf : 486 (agence)
Objectif	Maîtriser les différents aspects du paramétrage du logiciel.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel.	
Durée	3 jours (21h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel • Saisir d'une demande • Saisir des résultats • Valider techniquement et biologiquement • Paramétrer les modèles de documents (compte-rendu, notes d'honoraires, bons des transmis...) • Paramétrer les étiquettes code à barres • Paramétrer le dictionnaire d'analyses (chapitres, analyses, sous-analyses, groupes d'analyses, textes codifiés...) • Paramétrer les connexions analyseurs • Paramétrer les conditions et conséquences sur demandes • Piloter votre paramétrage 	
Conditions	Sur site ou en agence	

SIL-P2	Paramétrage 2	Réf : 330 (site)
Objectif	Maîtriser les différents aspects du paramétrage du logiciel.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel.	
Durée	1 jour (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer les droits du personnel pour le SIL • Approfondir le paramétrage des formules • Paramétrer les médecins, correspondants, préleveurs et organismes payeurs • Personnaliser l'affichage des demandes • Paramétrer les événements automatiques • Gérer les options des modules SIL • Paramétrer et utiliser myKali / KaliRes • Gérer les tarifs, la NABM et les frais • Personnaliser l'interface Administrateur 	
Conditions	Sur site ou en agence	

SIL-S1	Secrétaires S1	Réf : 484
Objectif	Maîtriser la saisie de demande selon les différents cas de tiers-payant, avec ou sans carte vitale, ordonnance renouvelable, urgences, manquants...	
Public concerné	Secrétaires médicales et toute personne devant saisir saisir une demande avec prise en charge tiers payant	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir la page d'accueil et la navigation dans le logiciel • Saisir une demande complète • Mettre en pratique les différents cas 	
Conditions	Sur site	

SIL-S2	Secrétaires S2	Réf : 484
Objectif	Maîtriser la routine pré- et post-analytique du secrétariat	
Public concerné	Secrétaires médicales	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les demandes saisies • Prendre des rendez-vous • Rechercher les demandes • Consulter les demandes et les modifier • Gérer les encaissements patient et le journal de caisse • Imprimer les compte-rendus • Personnaliser les raccourcis et alertes du menu 	
Conditions	Sur site	

SIL-T	Techniciens	Réf : 485
Objectif	Maîtriser la routine des activités analytiques pour les techniciens	
Public concerné	Techniciens	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel et naviguer • Saisir une demande simple • Rechercher une demande, la consulter, la modifier • Saisir manuellement des résultats et les valider techniquement • Utiliser les cahiers de paillasse • Utiliser la sérothèque • Libérer des résultats en période de garde • Personnaliser les raccourcis et alertes du menu 	
Conditions	Sur site	

SIL-B	Biologistes	Réf : 482
Objectif	Maîtriser la routine des activités pour les biologistes	
Public concerné	Biologistes	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel et naviguer • Saisir une demande simple • Rechercher une demande, la consulter, la modifier • Saisir manuellement des résultats • Valider biologiquement • Transmettre et imprimer • Suivre les en-cours • Personnaliser les raccourcis et alertes du menu 	
Conditions	Sur site	

SIL-FAC	Facturation	Réf : 483
Objectif	Maîtriser les facturations correspondants, préleveurs et patients et suivre les impayés	
Public concerné	Secrétaires de facturation	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et suivre la facturation des correspondants • Utiliser et suivre la facturation des préleveurs • Utiliser et suivre la facturation des caisses et mutuelles • Utiliser et suivre la facturation des patients • Utiliser et suivre la facturation des cliniques 	
Conditions	Sur site	

SIL-STAT	Statistiques	Réf : 488
Objectif	Maîtriser l'exploitation des différentes statistiques proposées par le logiciel	
Public concerné	Biologistes et cadres	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les statistiques générales et Chiffre d'affaire • Utiliser les statistiques Nombre d'analyses et actes • Utiliser les statistiques sur les délais (TAT) • Utiliser les statistiques sur résultats • Utiliser l'export des résultats • Utiliser les statistiques d'épidémiologie • Utiliser les statistiques Temps passé • Utiliser les statistiques de colisage • Utiliser l'extracteur de demandes 	
Conditions	Sur site ou à distance	

SIL-FSE	FSE	Réf : 487
Objectif	Maîtriser les transmissions de FSE, les erreurs et rejets	
Public concerné	Secrétaires de facturation	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de la gestion tiers payant • Suivre les FSE • Formater les FSE • Télétransmettre et gérer les bordereaux • Traiter les ARL négatifs et positifs • Traiter les rejets FSE 	
Conditions	Sur site	

SIL-RI	Référent Informatique	Réf : 480 (agence) Réf : 481 (site)
Objectif	Maîtriser l'exploitation des différentes statistiques proposées par le logiciel	
Public concerné	Référents informatiques, Informaticiens	
Durée	De 1j (7h) à 2j (14h) en fonction des attentes	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Installer de nouveaux postes et les déclarer • Installer un scanner et un lecteur carte vitale • Installer une imprimante • Paramétrer les entêtes de planches en HTML • Diagnostiquer les problèmes de connexions automatés • Paramétrer les flux d'interopérabilités • Intégrer une signature scannée • Connaître les stratégies de sauvegarde du logiciel 	
Conditions	En agence, sur site ou en téléformation	

SIL-BDD	Bases de données	Réf : 491 (agence) Réf : 489 (site) Réf : 490 (téléfor)
Objectif	Maîtriser l'exploitation des bases de données du logiciel	
Public concerné	Référents informatiques, Informaticiens avec des connaissances de MySQL	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les tables de production et de gestion • Exploiter les tables de facturation • Exploiter les tables des admissions • Exploiter les tables des impressions et transmissions 	
Conditions	En agence, sur site ou en téléformation	

SIL-NV	Nouvelle version	Réf : 476 (site) Réf : 603 (téléfor)
Objectif	Découvrir les nouveautés, les améliorations et corrections apportées à la nouvelle version	
Public concerné	Référents	
Durée	Fonction de la version : de 0.5j (3h30) à 1 jour (7h)	
Programme	Dépendant de la version abordée	
Conditions	Sur site ou en téléformation	

LC-A	Administrateurs	Réf : LC-A
Objectif	Paramétrer les liaisons entre le SGL et le serveur de résultats	
Public concerné	Référents SGL	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir LaboConnect • Paramétrer le compte laboratoire • Paramétrer le SGL à la diffusion • Activer le lien entre le SGL et LaboConnect • Administrer les comptes utilisateurs du laboratoire • FAQ 	
Conditions	Sur site ou en agence	

LC-U	Utilisateurs	Réf : LC-U
Objectif	Connaître le fonctionnement du serveur de résultats et l'utiliser au quotidien	
Public concerné	Secrétaires médicales, biologistes	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir LaboConnect • Activer le lien entre le SGL et LaboConnect • FAQ 	
Conditions	Sur site ou en agence	

BM-P	Paramétrage	Réf : BM-P
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour le paramétrage du middleware	
Durée	<i>En cours de construction</i>	
Programme	•	
Conditions	Sur site ou en agence	

BM-U	Utilisation	Réf : BM-U
Objectif	Utiliser en routine le middleware	
Public concerné	Techniciens utilisateurs	
Durée	<i>En cours de construction</i>	
Programme	•	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-DOC	Paramétrage des documents	Réf : OD-DOC
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les documents • Imprimer des documents Secrétariat • Imprimer des documents techniques • Imprimer des résultats et documents associés • Piloter les impressions • Exploiter les macros 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-ANA	Paramétrage des analyses	Réf : OD-ANA
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel	
Durée	2j (14h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir le catalogue des analyses • Importer les analyses externes • Mettre en place la portabilité du tube 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-DICO	Paramétrage des dictionnaires	Réf : OD-DICO
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Personnaliser les annuaires • Personnaliser les petits dictionnaires 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-IMP	Paramétrage des impressions	Réf : OD-IMP
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les impressions • Piloter les impressions • Exploiter les macros 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-PERSO	Personnalisation du logiciel	Réf : OD-PERSO
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Référents désignés pour paramétrer le logiciel	
Durée	0.5j (3h30)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les profils utilisateurs sur Identités • Paramétrer les options d'utilisation du logiciel • Paramétrer la numérisation 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-S	Secrétaires	Réf : OD-S
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Secrétaires médicales	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel • Sélectionner les dossiers • Accueillir • Détailler la facturation dossier • S'informer sur le dossier • Encaisser • Numériser • Gérer les rendez-vous • Imprimer et piloter les impressions • Suivre les impayés • Exploiter les macros • Gérer les incomplets • Consulter et communiquer 	
Conditions	Sur site	

OD-T	Techniciens	Réf : OD-T
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Techniciens	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel • Sélectionner les dossiers • Accueillir • S'informer sur le dossier • Imprimer des documents techniques • Exploiter les macros • Saisir les résultats • Piloter les automates • Gérer les incomplets • Consulter et communiquer 	
Conditions	Sur site ou en agence	

OD-B	Biologistes	Réf : OD-B
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Biologistes médicaux	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le logiciel • Sélectionner les dossiers • Accueillir • S'informer sur le dossier • Imprimer et piloter les impressions • Exploiter les macros • Saisir les résultats • Valider biologiquement • Démarrer la permanence de soin • Gérer les incomplets • Consulter et communiquer • Obtenir des statistiques avec Reporting 	
Conditions	Sur site	

OD-FAC	Facturation	Réf : OD-FAC
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Personnel chargé de la facturation	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Détailler la facturation dossier • Paramétrer la facturation • Personnaliser les annuaires • Gérer les relevés de facturation • Encaisser • Imprimer les journaux • Suivre les impayés 	
Conditions	Sur site	

OD-FSE	FSE	Réf : OD-FSE
Objectif	Paramétrer les différentes fonctionnalités du logiciel, en amont de leur utilisation.	
Public concerné	Personnel chargé de la gestion des FSE	
Durée	1j (7h)	
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Détailler la facturation dossier • Personnaliser les annuaires • Gérer la FSE • Encaisser • Suivre les impayés 	
Conditions	Sur site	

Mentions légales

Tous les noms de sociétés, de produits ou de marques, mentionnés dans ce document, sont des marques déposées et sont la propriété de leurs propriétaires.

Ce catalogue est protégé par les droits de propriété intellectuelle et est la propriété exclusive de **DEDALUS BIOLOGIE**. La structure générale de ce document ainsi que son contenu (textes, images) sont la propriété de **DEDALUS BIOLOGIE**. Toute reproduction, totale ou partielle, et toute représentation du contenu substantiel de ce catalogue, d'un ou de plusieurs de ses composants, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation expresse de **DEDALUS BIOLOGIE**, est interdite, et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Tous les efforts sont faits pour fournir des informations complètes, exactes et mises à jour. Toutefois, **DEDALUS BIOLOGIE** se réserve le droit d'apporter sans préavis et à tout moment, toute adaptation, modification ou suppression de ces informations.

Les informations peuvent évoluer selon la réglementation en vigueur, le marché, les partenariats...

Les informations précisées dans ce document sont données à titre indicatif et n'ont aucun caractère exhaustif ou contractuel. Elles ne sauraient engager la responsabilité de la société **DEDALUS BIOLOGIE**, qui ne pourra être tenue responsable de toute omission, erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans ce catalogue. La société **DEDALUS BIOLOGIE** ne pourra pas non plus être responsable des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient de l'utilisation des informations fournies.