

# FORMATIONS

## Agenda

---



2025

---

Administrateur et Utilisateur

L'organisme de formation Logicsanté est certifié  
Qualiopi au titre de la catégorie d'actions  
suivante :

## Actions de formation



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

# ACCESSIBILITE



Afin d'accueillir et prendre en compte toutes les particularités et différences, notre référente handicap

certifiée proposera des parcours de formation et des modalités adaptés aux besoins de chaque apprenant

## NOS FORMATIONS



Les formations proposées par Logicsanté  
concernent l'administration et l'utilisation de  
l'agenda easydoct



# Formations ADMINISTRATEUR

- Configurer son agenda en mode light (Ad0)
- Configurer en autonomie son agenda (Ad1)
- Configurer en mode expert son agenda (Ad2)
- Administrer son agenda (Ad3)
- Assister les utilisateurs de son agenda (Ad4)
- Gérer la planification de son agenda (AP)

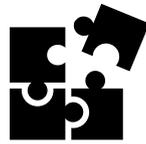
## Mises à niveau administrateur

- Mettre à niveau son agenda avec assistance d'une formatrice (Am1)
- Mettre à niveau son agenda en autonomie (Am2)

# Formation UTILISATEUR

- Utiliser l'agenda (U1)

# Formations ADMINISTRATEUR



## **Ad0 - Configurer son agenda en mode light**

Cette demi-journée de formation permettra à vos futurs administrateurs easydoct de configurer puis d'administrer, avec l'aide de la formatrice puis en autonomie, les bases de votre futur agenda utilisé en mode light, c'est-à-dire exclusivement réservé à la prise de rendez-vous en ligne pour vos patients.

# Formations ADMINISTRATEUR

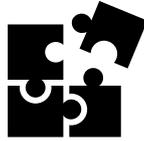


## **Ad1 – Configurer en autonomie son agenda**

Ces 2 jours de formation permettront à vos futurs administrateurs easydoct de configurer avec l'aide de notre formatrice, puis en autonomie, toutes les bases de votre futur agenda easydoct : salles, examens, praticiens, documents , consignes etc...

Puis d'utiliser l'outil de planification de l'agenda en respectant votre pratique professionnelle.

# Formations ADMINISTRATEUR



## Ad2 - Configurer en mode expert son agenda

Ces 3 jours de formation permettront à vos futurs administrateurs easydoct, après avoir effectué la configuration complète de votre agenda, de le planifier, avec l'aide de la formatrice puis en autonomie : créer des journées modèles qui respecteront le déroulé des journées de vos praticiens et optimiseront la prise de rendez-vous, grâce à notre outil très avancé de planification

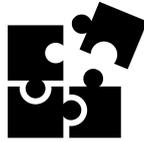
# Formations ADMINISTRATEUR



## Ad3 - Administrer son agenda

Cette demi-journée, organisée en général la veille de la mise en production de votre agenda est une passerelle de votre ancien agenda à votre futur agenda easydoct, qui permettra à vos administrateurs easydoct de le piloter de manière autonome et de vérifier l'export des rendez-vous futurs

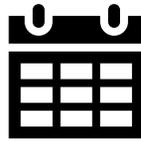
# Formations ADMINISTRATEUR



## **Ad4 -Assister les utilisateurs de son agenda**

Cette demi-journée de formation, effectuée le jour de la mise en production de l'agenda easydoct, permettra à vos administrateurs easydoct d'être en capacité d'assister les utilisateurs finaux de votre agenda, dans sa configuration actuelle ainsi que pour les futures mises à jour

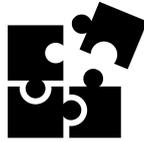
# Formations ADMINISTRATEUR



## Ap - Planifier son agenda

Cette demi-journée de formation permettra à vos collaborateurs et/ou vos référents, de planifier et gérer quotidiennement la planification de l'agenda, sans pour autant avoir accès à sa configuration

# Formations ADMINISTRATEUR

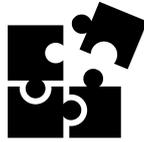


## **Am1 – Mettre à niveau son agenda avec une assistance**

Cette journée de formation permettra à vos administrateurs easydoct de mettre votre agenda à niveau en utilisant les nouvelles fonctionnalités et mises à jour.

La mise en œuvre, sur votre agenda déjà en production, sera planifiée puis exécutée avec l'assistance d'une formatrice

# Formations ADMINISTRATEUR



## **Am – Mettre à niveau son agenda en autonomie**

Cette demi-journée de formation permettra à vos administrateurs easydoct de mettre votre agenda à niveau en utilisant les nouvelles fonctionnalités et mises à jour. La mise en œuvre, sur votre agenda déjà en production, sera exécutée en autonomie après la formation

Elle permet aussi de rafraîchir les connaissances d'un administrateur.

# Formation UTILISATEUR



## Utilisateur de l'agenda (U1)

Cette demi-journée de formation permettra aux futurs utilisateurs d'utiliser de manière optimale votre agenda easydoct

Composée d'une partie théorique et surtout d'une importante partie pratique, elle est basée sur des mises en situation variées, rencontrées dans le quotidien professionnel de vos utilisateurs