

Catalogue de formation



Must, la solution des experts de la santé à domicile

Pour tout renseignement ou inscription à une formation : commercial@mustinformatique.fr

www.mustinformatique.com

2023



Sommaire

Les formations chez Must Informatique	3
Développez vos compétences	3
Types de formations	3
Zoom sur le programme de formations	4
Une organisation optimisée	4
Des formations de qualité	4
Une équipe expérimentée et professionnelle	5
Des formations par module	5
La prise en charge des situations de handicaps	5
Nos indicateurs - 2021	6
Activité du service Formation	6
Taux de satisfaction des apprenants	6
Taux de satisfaction des dirigeants	6
Nos modules	7
Module Prise en main G5	8
Module Articles G5	9
Module Achats, Fournisseurs G5	10
Module Gestion de Stock G5	11
Module Clients, Organismes, Prescripteurs G5	12
Module Création de Dossiers, Livraison G5	13
Module Suivi de Dossiers G5	14
Module Factures G5	15
Module Télétransmission G5	16
Module Gestion des Règlements G5	17
Module Statistiques Financières G5	18
Module Export Comptable G5	19
Module Interventions G5	20
Module Prise en main Q2	21
Module Patients, Organismes, Contacts et Structures Q2	22
Module Dossier de Coordination Q2	23
Module Fournisseurs Q2	24
Module Articles et Catégories Q2	25
Module Gestion de Stock Q2	26
Module Préfactures et Factures Q2	27
Module Télétransmission SESAM-Vitale Q2	28
Module Gestion des Règlements Q2	29
Module Statistiques Financières Q2	30
Liste des Packs	31
Pack Démarrage Must G5	31
Pack Gestion des Achats Fournisseur	32
Pack Démarrage Q2	33

LES FORMATIONS CHEZ MUST INFORMATIQUE

DEVELOPPEZ VOS COMPETENCES

Vous apprenez à utiliser un outil adapté à votre métier et à votre profil. Vous vous armez pour maîtriser des méthodes adaptées à votre organisation et aux contraintes réglementaires en perpétuelle évolution.

Enfin, vous devenez autonome, que ce soit dans l'analyse de vos données, dans la réactivité de vos prises de décision et dans la gestion de situations inhabituelles, au sein de notre équipe de formateurs expérimentés.



Nos formations ont pour mission de vous accompagner dans la conduite et la réussite de l'utilisation de Must, favoriser le transfert des compétences et proposer une offre la plus complète, diversifiée et proche des besoins de vos équipes. Quelle que soit la formule choisie, les formations traitent toujours de cas métiers : magasins de MAD, PSAD, orthopédistes.

TYPES DE FORMATIONS

Formation sur site

Des formations sur votre lieu de travail vous permettent une mise en application directe du contenu de la formation: formation des utilisateurs, aide aux paramétrages, aide au démarrage de votre activité.

Formation à distance

Vous renforcez vos connaissances et découvrez nos nouveautés produit. Vous vous perfectionnez. Cette formule est simple à organiser et économique, avec des séances plus courtes.

Dans les locaux Must

Les formations dans nos locaux de Couzeix vous permettent d'être totalement disponible et d'échanger avec des professionnels comme vous.

« Grâce à la formation Must, je consolide et développe mon niveau de compétences pour développer le potentiel de mon magasin de matériel médical. Je maîtrise ainsi les différents outils Must. »



ZOOM SUR LE PROGRAMME DE FORMATIONS

Apprenez, maîtrisez, gérez

UNE ORGANISATION OPTIMISEE

Vous bénéficiez d'une offre de formation référencée, certifiée de qualité et adaptée à vos besoins, avec trois formules possibles :

- ⇒ **Sur votre lieu de travail avec mise en application directe**
- ⇒ **À distance pour vous perfectionner**
- ⇒ **Dans nos locaux à Couzeix (87)**

DES FORMATIONS DE QUALITE

Afin de dispenser des formations de qualité et riches en interactivité, le nombre de participants par session est volontairement **limité à 6 personnes, avec 1 poste de travail par utilisateur.**

Cette limite passe à 3 personnes pour les formations à distance.

Nous garantissons un environnement de formation adapté :

- ⇒ **Sur votre lieu de travail** : nos critères concernant le lieu de formation (taille de la salle, équipements, accès Internet, accès handicapé ...) vous seront transmis au préalable avec notre offre de formation. Notre règlement intérieur sera fourni à chaque participant lors de l'inscription.
- ⇒ **Dans nos locaux** : nous disposons de plusieurs salles de formation équipées d'écran TV de grande taille et des connexions nécessaires pour accueillir un poste de travail pour chaque participant. Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et un plan d'accès vous sera fourni. **Nous suivons une procédure d'accueil de nos clients permettant de déterminer précisément les matériels nécessaires à la formation.**



UNE EQUIPE EXPERIMENTEE ET PROFESSIONNELLE

Nos prestations sont réalisées par une équipe de **formateurs/consultants expérimentés** connaissant parfaitement nos solutions et leurs applications pour votre métier.

Ils pourront vous conseiller afin d'optimiser votre utilisation du logiciel et vous orienter vers les fonctions les plus pertinentes et qui correspondront le mieux à vos besoins.



La mise en production et la montée en puissance de nos solutions pourront être pilotées par **un chef de projet** qui coordonnera les actions de formation en collaboration avec votre formateur.

DES FORMATIONS PAR MODULE

Nous proposons un système de formations organisé en « **Pack** ». Chaque **Pack** de formation intègre une série de modules complémentaires définissant l'intégralité des thèmes nécessaires à la formation.

Cette modularité permet **d'adapter précisément les formations à vos besoins** ainsi qu'aux personnes formées en fonction de leur activité et de leur usage du logiciel.



LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HANDICAPS

Des situations de handicap peuvent être relevées lors de la procédure d'inscription des apprenants. Chacune d'elles sera étudiée par nos services afin **d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés**.



NOS INDICATEURS - 2021

Nous suivons la qualité de nos prestations via des **indicateurs** permettant d'évaluer **la réussite et la satisfaction des apprenants** ainsi que la **satisfaction des dirigeants** à l'origine de la demande de formation.

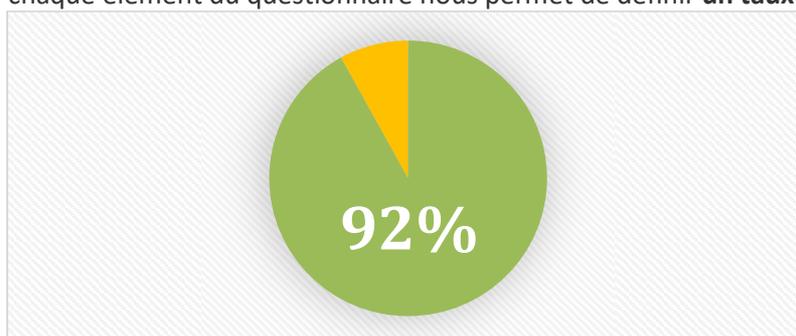
ACTIVITE DU SERVICE FORMATION

245 Jours de formation

540 Personnes formées

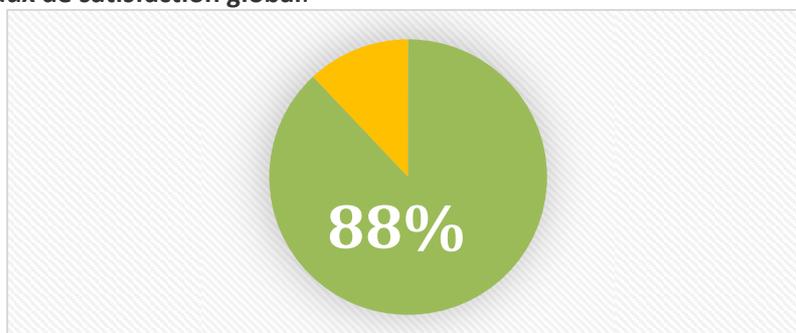
TAUX DE SATISFACTION DES APPRENANTS

Un **questionnaire de satisfaction** est rempli par les apprenants **à la fin de chaque formation**. La moyenne du taux de satisfaction relevé à chaque élément du questionnaire nous permet de définir **un taux de satisfaction global**.



TAUX DE SATISFACTION DES DIRIGEANTS

Un **questionnaire de satisfaction** est rempli par le dirigeant à l'origine de la demande de formation **3 mois après la fin de chaque formation**. La moyenne du taux de satisfaction relevé à chaque élément du questionnaire nous permet de définir **un taux de satisfaction global**.



NOS MODULES

L'architecture **modulaire** de nos formations permet de gérer une **progression pédagogique** permettant d'évoluer de façon **structurée** vers la **connaissance complète de nos solutions**.

Nous proposons des formations :

- Par **module** en fonction des besoins
- Par **pack de modules** prédéfinis

Notre tarif de formation :

850 € HT par jour

(soit un tarif horaire de 121,42 € HT)

Progression par modules :



G5++
Imust

Nouveauté
2023



Q2



Prise en main Niveau : débutant

Public concerné

- Nouveaux Utilisateurs

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test

Durée de la formation

- Présentiel : 1h
- À distance : 1 session de 1h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Connaître la logique de l'interface
- Connaître les menus et leur architecture
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des fenêtres

Contenu

Introduire la complexité et la richesse du logiciel G5

- Présentation Métiers, « Pizzas », liens vers les différents modules Must

Connaître la logique de l'interface

- Accéder à la G5
- Créer un raccourci (mise en place en fin de formation)
- Accéder à sa fiche utilisateur, fermer /changer de session
- Accéder, fermer, réduire une fiche ou un groupe de fiches

Connaître les menus et leur architecture

- Identifier un menu et de sous-menus, un jeu d'icônes, une liste d'onglet
- Accéder au menu aide

Connaître l'organisation et le fonctionnement des fenêtres

- Ouvrir une fenêtre de recherche et renseigner les critères pour affiner la recherche



Articles

Niveau : débutant

Public concerné

- Tout utilisateur

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Prise en main

Durée de la formation

- Présentiel : 7h
- À distance : 3 sessions (2x 2,5h + 2h)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Créer un article simple
- Créer un article complexe
- Savoir modifier un article
- Savoir gérer les prix d'achat et de vente d'un article

Contenu

Segmentation d'articles

- Créer, modifier, renseigner une famille + rayon.
- Créer, modifier, renseigner un type d'article.

Article Simple

- Créer, modifier, renseigner à minima un article
- Comprendre le référencement d'un article
- Apprendre à paramétrer les différents états d'un article (géré en stock, inventorié, valorisé)
- Etiquetage des articles
- Comprendre les notions d'articles gérés en Série/Lot

Article Complexe

- Gérer les déclinaisons de stockage
- Gérer les déclinaisons de gamme
- Créer un article Multi LPP
- Gérer les modèles

Gestion des prix

- Comprendre le fonctionnement de la LPP
- Savoir-faire une mise à jour du référentiel LPP
- Comprendre les unités de location
- Gérer les prix d'achat
- Gérer les prix de vente



Achats, Fournisseurs

Niveau : débutant

Public concerné

- Gestionnaire Achats
- Responsable Logistique

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Articles

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Rechercher, Créer un fournisseur
- Rechercher, Créer une commande fournisseur
- Réceptionner une commande fournisseur
- Se servir de la G5 pour déclencher des propositions de réapprovisionnement

Contenu

Rechercher/créer un fournisseur

- Renseigner les conditions du fournisseur, les informations administratives, les coordonnées bancaires

Rechercher/créer/modifier une commande fournisseur

- Saisir un article ou un modèle d'articles
- Modifier la quantité, le prix d'achat, le lieu de réception
- Modifier la commande (TVA, remises exceptionnelles, mode de règlement, adresse de facturation, frais de port)
- Éditer une commande fournisseur valorisée/non valorisée
- Supprimer, dupliquer une commande

Réceptionner une commande fournisseur

- Réception d'une commande partielle/complète
- Renseigner la référence du bon de livraison du fournisseur
- Renseigner un N° de série/lot à la réception de la commande

Rechercher/créer un bon d'entrée

- Créer/rechercher une facture fournisseur
- Modifier les informations du bon d'entrée
- Création d'un bon de retour
- Impacter le prix du bon d'entrée sur les prix d'achat
- Supprimer/dupliquer un bon d'entrée
- Éditer un bon d'entrée valorisé ou non valorisé, des étiquettes.
- Compléter une commande, un bon d'entrée

Gérer le réapprovisionnement

- Créer une proposition de réapprovisionnement en fonction de la quantité palier, maximum ou en se basant sur une quantité vendue sur une période, et pour une période donnée



Gestion de Stock Niveau : débutant

Public concerné

- Responsable Logistique
- Gestionnaire Stock

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Achats, Fournisseurs

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Accéder au détail du stock
- Rechercher/créer un mouvement de stock
- Gérer les Parcs de location, et leur entretien
- Saisir un inventaire Général / Partiel

Contenu

Accéder au détail du stock

- Interpréter les informations du détail du stock par article (stock théorique, physique, réel, utilisable, non utilisable, en prêt, en commande fournisseur, en commande client)
- Rechercher des N° de série/lot par date de péremption
- Interpréter le détail par lieu de stockage et par lot
- Editer un stock valorisé
- Accéder au stock dormant, le valoriser
- Accéder à l'historique des ventes, des achats, des consommations

Rechercher/créer un mouvement de stock

- Rechercher des mouvements d'achats, de vente
- Créer des mouvements correctifs de stock

Rechercher/créer un dispositif du parc de location

- Créer un numéro de série/parc à partir d'un article/d'un bon d'entrée
- Modifier l'état des dispositifs du parc de location
- Renseigner les fiches du parc de location

L'entretien des parcs

- Accéder aux données de la fiche parc de location et les comprendre
- Accéder au bénéficiaire, dossier lié au dispositif
- Réintégrer un dispositif en stock
- Accéder au cycle de vie d'un dispositif
- Reprise d'un dispositif
- Éditer une étiquette de dispositif (code barre)

Saisir un inventaire général/tournant

- Créer un lot d'inventaire
- Éditer un état préparatoire
- Saisir un inventaire
- Valider un inventaire et impacter le stock
- Éditer un état comparatif, analyser les statistiques d'inventaire
- Éditer un état de l'inventaire valorisé



Clients, Organismes, Prescripteurs

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Prise en main

Durée de la formation

- Présentiel : 3,5h
- À distance : 2 sessions (2h + 1,5h)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, d'identifier, rechercher, créer, modifier :

- Des clients
- Des organismes
- Des prescripteurs

Contenu

Clients :

- Définir et reconnaître les différents types de clients.
- Créer un client et Renseigner à minima une fiche client
- Créer, modifier, renseigner Client pris en charge (assuré)

Organismes :

- Définir AMO/AMC
- Créer, modifier, renseigner fiches AMO/AMC

Prescripteurs :

- Créer, modifier, renseigner un Prescripteur



Création de Dossiers, Livraison Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Clients, Organismes, Prescripteurs

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de créer les différents types de dossiers :

- Particuliers : VTTC / LTTC
- Professionnels : VHT / LHT
- Organisme : VORG / LORG

Maîtriser les étapes obligatoires de la création à la livraison

Contenu

Définition des types de dossier :

- Les types de dossiers (particulier, professionnel, organisme)

Dossiers VTTC / LTTC :

- Créer et livrer un dossier particulier

Dossiers VHT / LHT :

- Créer et livrer un dossier professionnel

Dossiers VORG / LORG :

- Créer et livrer un dossier organisme



Suivi de Dossiers Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Création de Dossier, Livraison

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Identifier un dossier
- Faire vivre un dossier

Contenu

Identifier un dossier selon son état :

- Devis, commande, livré, facturé
- Interrompu / suspendu
- A renouveler
- A terminer

Faire vivre un dossier :

- Gestion des renouvellements
- Gestion des interruption/suspendre
- Reprise et échange
- Terminer un dossier



Factures

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Service Facturation
- Gérant

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Suivi de Dossier

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Facturer et intégrer des règlements unitairement et en masse
- Apprendre à formaliser les critères de facturation et de règlements
- Savoir imprimer les factures.

Contenu

Facturation Comptoir.

- Présentation de l'environnement
- Identifier le client
- Identifier les articles
- Faire la facture
- Enregistrer le règlement
- Imprimer la facture

Facturation de Dossier.

- Présentation de l'environnement
- Savoir identifier un dossier
- Faire la facture
- Faire la sécurisation
- Imprimer la facture
-

Facturation Automatique

- Présentation de l'environnement
- Formaliser les critères de recherche
- Effectuer le contrôle des anomalies
- Faire la facturation automatique
- Faire la sécurisation automatique
- Imprimer les factures

Règlement unitaire

- Présentation de l'environnement
- Se rendre sur la facture
- Imputer le(s) règlement(s)
- Imprimer la facture



Télétransmission

Niveau : débutant

Public concerné

- Service Facturation
- Service Comptabilité

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Factures

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 2 sessions (2h + 1h)
(gestion retours sur session 2)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Réaliser une télétransmission SESAM-Vitale
- Gérer les retours de télétransmission SESAM-Vitale

Contenu

Télétransmission

- Présenter l'environnement – Tableau de bord
- Contrôler les Pièces Justificatives au format SCOR
- Faire la télétransmission des factures (FSE/DRE)
- Faire le décodage des fichiers RSP reçus et créer les enregistrements dans la table des retours – Vidage Noémie

Gestion des retours

- Formaliser les critères de recherche
- Traiter les avis de règlements
- Traiter les mouvements financiers
- Traiter les rejets
- Archiver les retours



Gestion des Règlements Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Service Facturation
- Gérant

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Télétransmission

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Maîtriser le module des règlements, versement et règlements passés.
- Intégrer des règlements unitairement et en masse.
- Générer des pièces.
- Réaliser une remise en banque.
- Imprimer les journaux des règlements.

Contenu

Règlements unitaires.

- Se rendre sur la facture.
- Imputer le(s) règlement(s) par « type ».
- Imprimer la facture.

Liste des Règlements en attente.

- Se rendre dans les règlements en attente.
- Filtrer les règlements en attente.
- Sélectionner les règlements.
- Imputer les règlements unitaires ou en masse.

Liste des Versements.

- Se rendre dans la liste des versements.
- Formaliser les critères de recherche
- Génération des pièces comptables manuellement.
- Imprimer la liste des versements.

Liste des Règlements passés.

- Se rendre dans la fenêtre des règlements passés.
- Formaliser les critères de recherches.
- Imprimer le journal des règlements.

Liste des Pièces.

- Se rendre dans la fenêtre « liste des pièces ».
- Formaliser les critères de recherches.
- Imprimer une remise en banque.
- Imprimer le journal des pièces.



Statistiques Financières

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Service Comptabilité
- Gérant

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Gestion des règlements

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Identifier les différents CA & Marges
- Apprendre à formaliser les critères d'extraction des statistiques financières
- Savoir imprimer et/ou exporter les données pour un traitement externe

Contenu

Journal des règlements

- Formaliser les critères d'extractions et afficher les règlements passés
- Imprimer les résultats
- Exporter les résultats.

Récapitulatif des Ventes

- Formaliser les critères d'extractions, lister les factures et la ventilation de la TVA
- Imprimer les résultats
- Exporter les résultats.

CA et Marges

- Formaliser les critères d'extractions et lister la répartition CA par activité
- Imprimer les résultats.
- Exporter les résultats.

Tableau de bord

- Formaliser les critères d'extractions et lister la répartition du CA
- Imprimer les résultats.
- Exporter les résultats.



Export Comptable Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif (Facturation)
- Comptable

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Module Statistiques Financières

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Gérer les éléments exportables en comptabilité
- Traiter les anomalies possibles lors de l'export
- Traiter les restrictions appliquées après un export comptable

Contenu

Paramétrer l'export comptable

- Lier le logiciel comptable
- Renseigner les comptes comptables TVA, familles, articles
- Renseigner les différents comptes comptables factures client, facture fournisseur, règlement, banques.

Exporter les pièces comptables

- Annuler un export comptable
- Corriger les anomalies
- Modifier une date d'exercice comptable

Acquérir la cinématique factures, règlements, versements, pièces comptables

- Accéder aux règlements passés, et en attente
- Rechercher ou modifier un versement
- Créer une pièce comptable
- Faire une remise en banque



Interventions

Niveau : débutant

Public concerné

- Service administratif
- Service logistique
- Service planification
- Managers

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées
- sans restriction et à la base test
- Module Clients
- Module Dossiers

Durée de la formation

- En présentiel : 5 heures
- A distance : 2 sessions (3h + 2h)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Maîtriser le paramétrage et l'ordonnancement des interventions
- Savoir créer / modifier une intervention dans Must-G5
- Savoir gérer / modifier les rendez-vous ou tâches prévus

Contenu

Présentation de l'environnement :

- Présenter l'environnement des interventions
- Analyser les objectifs et les besoins liés au métier, préparer un système d'interventions adapté

Fonctions essentielles

Paramétrage :

- Créer et paramétrer des intervenants
- Créer et paramétrer des états d'intervention
- Créer et paramétrer des types d'intervention
- Créer des catégories dans les types d'intervention

Gestion des interventions (planification des tâches):

- Comprendre le champ lexical des interventions (état, type, intervenant...)
- Comprendre le lien entre la planification et la création des interventions et l'effet sur le terrain (présentation de la mobilité terrain dans les grandes lignes, si la solution est déployée).
- Rechercher et modifier une intervention suivant critères (états, types, intervenants, dates, ...).
- Changer en masse les critères appliqués aux interventions (états, types, dates.)
- Créer et attribuer une intervention vis-à-vis d'une action définie.
- Modifier et terminer une intervention

Fonctions avancées

Paramétrage :

- Paramétrer des chainages des interventions
- Créer paramétrer des champs libres
- Intégrer des champs libres à un type d'intervention

Gestion des interventions (planification des tâches) :

- Contrôler le fonctionnement d'un chaînage d'intervention
- Renseigner des champs libres dans une intervention



Prise en main

Niveau : débutant

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Administratif

Durée de la formation

- Présentiel : 1h
- À distance : 1 session de 1h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Connaître la logique de l'interface
- Connaître les menus et leur architecture
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des fenêtres

Contenu

Introduire la complexité et la richesse du logiciel Q2

- Présentation Métiers, liens vers les différents modules

Connaître la logique de l'interface

- Accéder à Q2
- Naviguer dans le logiciel
- Comprendre les raccourcis

Connaître les menus et leur architecture

- Identifier un menu, les icônes et une liste d'onglet
- Accéder à l'aide en ligne



Patients, Organismes, Contacts et Structures

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Administratif

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, d'identifier, rechercher, créer, modifier :

- Des patients
- Des organismes (AMO et AMC)
- Des contacts
- Des structures

Contenu

Patients :

- Définir et reconnaître les différents statuts patient
- Créer un patient
- Lier le patient à un demandeur de prise en charge
- Lier des organismes AMO et AMC
- Renseigner des couvertures organisme (AMO et AMC)

Organismes :

- Expliquer le Tiers-payant
- Rechercher et modifier une AMO (Assurance Maladie Obligatoire)
- Rechercher, créer et modifier une AMC (Assurance Maladie Complémentaire)
- Expliquer les différents modes de gestion des AMC

Contacts :

- Comprendre ce qu'est un contact
- Rechercher, créer et modifier un contact
- Renseigner les informations d'un prescripteur (FINESS, RPPS, spécialité ...)
- Intégrer un contact à une structure et un service
- Suivre patients affectés à un prescripteur et aller sur leurs fiches

Structures :

- Comprendre ce qu'est une structure
- Rechercher, créer et modifier une structure
- Renseigner les informations à minima de la structure (coordonnées, FINESS)
- Créer un service dans une structure
- Suivre les contacts et patients affectés à la structure



Dossier de Coordination

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Administratif

Durée de la formation

- Présentiel : 3,5h
- À distance : 2 sessions (2h + 1,5h)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Comprendre le tableau de bord
- Créer et modifier un protocole
- Livrer un protocole
- Reprendre ou échanger un matériel locatif
- Créer des comptes-rendus prescripteurs
- Créer et suivre l'historique médical du patient

Contenu

Tableau de bord :

- Ajouter des messages
- Intégrer des documents
- Comprendre les intervenants et les constantes
- Ajouter, modifier des intervenants
- Ajouter, consulter des constantes
- Reprendre ou échanger un matériel locatif assigné à un patient

Suivi médical :

- Intégrer, modifier les antécédents du patient
- Intégrer, modifier l'histoire de la maladie du patient
- Intégrer, modifier les allergies du patient
- Intégrer, modifier l'état domicile du patient

Traitements :

- Comprendre le fonctionnement et les différents protocoles
- Créer, modifier, consulter un protocole patient
- Consulter l'état des protocoles patient

Contacts ville :

- Intégrer de nouveaux contacts au dossier
- Créer, modifier, supprimer un compte-rendu prescripteur

Commandes :

- Créer, modifier, supprimer une commande patient
- Intégrer les n° S/L au bon de livraison
- Modifier le statut de la livraison (livrer, modifier, annuler)

Bilan diététique :

- Intégrer des constantes nécessaires
- Créer un bilan diététique
- Consulter, éditer un bilan nutritionnel



Fournisseurs

Niveau : débutant

Public concerné

- Gestionnaire Achats
- Responsable Logistique

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Stock

Durée de la formation

- Présentiel : 1,5h
- À distance : 1 session de 1,5h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Rechercher, Créer et modifier un fournisseur
- Rechercher, Créer et modifier une commande fournisseur
- Réceptionner une commande fournisseur
- Déclencher des propositions de réapprovisionnement

Contenu

Rechercher/créer un fournisseur

- Renseigner les informations administratives du fournisseur, les conditions de commandes

Rechercher/créer/modifier une commande fournisseur

- Saisir un article
- Modifier la quantité, le prix d'achat, le lieu de réception
- Éditer une commande fournisseur valorisée
- Supprimer, réceptionner ou renouveler une commande

Réceptionner une commande fournisseur

- Réceptionner une commande partielle/complète
- Renseigner un N° de série/lot à la réception de la commande
- Renseigner le lieu de stockage

Rechercher l'historique de commande fournisseur

- Afficher la liste des commandes réceptionnées
- Éditer le bon de commande fournisseur valorisé

Gérer le réapprovisionnement

- Créer une valeur d'avertissement
- Gérer le réapprovisionnement depuis les articles à commander



Articles et Catégories

Niveau : débutant

Public concerné

- Tout utilisateur

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Stock

Durée de la formation

- Présentiel : 2h
- À distance : 1 session de 2h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Créer un article
- Modifier un article
- Gérer les prix d'achat et de vente d'un article
- Gérer la présence d'un LPP dans un article

Contenu

Segmentation d'articles

- Créer, modifier, renseigner une catégorie.
- Créer, modifier, renseigner une sous-catégorie.

Article

- Créer, modifier, renseigner à minima un article
- Comprendre et créer le conditionnement
- Créer un article multi-LPP
- Comprendre et créer des tests de désinfection

Packs d'articles

- Créer, modifier un pack
- Comprendre le fonctionnement du pack dans le logiciel

Gestion des prix

- Comprendre le fonctionnement de la LPP
- Savoir-faire une mise à jour du référentiel LPP fabricants
- Comprendre les unités de location
- Gérer les prix d'achat
- Gérer les prix de vente



Gestion de Stock

Niveau : débutant

Public concerné

- Responsable logistique
- Gestionnaire Stock

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Accès au Module Stock

Durée de la formation

- Présentiel : 3h
- À distance : 1 session de 3h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Accéder au détail du stock
- Rechercher/créer un mouvement de stock
- Gérer les articles locatifs, et leur entretien
- Saisir un inventaire Général ou Partiel

Contenu

Accéder au détail du stock

- Interpréter les informations du détail du stock consommable (stock, moyenne, stock mini/max, détails des lots)
- Interpréter les informations du détails du stock locatif (état du matériel, lieu, quantité)
- Rechercher des N° de lot bientôt périmés
- Interpréter le détail par lieu de stockage
- Éditer un stock consommable valorisé

Rechercher/créer un mouvement de stock

- Rechercher des mouvements d'entrée et sortie
- Créer des mouvements correctifs de stock

Rechercher un dispositif du parc de location

- Rechercher l'état du dispositif
- Modifier l'état des dispositifs du parc de location
- Rechercher, éditer l'historique de vie d'un article locatif

L'entretien des dispositifs de location

- Accéder aux données du module Désinfection
- Réintégrer un dispositif en stock
- Comprendre et valider les tests de désinfection
- Envoyer un dispositif en SAV
- Reprise d'un dispositif

Saisir un inventaire général ou tournant

- Comprendre le fonctionnement des critères de recherche
- Saisir les données d'inventaire
- Valider un inventaire et l'impact sur le stock
- Ajouter un numéro de série ou lot d'un dispositif
- Éditer un inventaire à zéro, un inventaire valorisé, un inventaire parc valorisé



Préfactures et Factures

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Modules Administratif et Facturation

Durée de la formation

- Présentiel : 2h
- À distance : 1 session de 2h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Comprendre la notion de préfacture et facture
- Modifier une préfacture
- Facturer et sécuriser
- Retrouver des factures créées

Contenu

Préfacture :

- Comprendre comment se génère une préfacture (protocole de type Service ou Produit)
- Accéder à une préfacture (depuis le dossier de coordination ou le menu Facturation)
- Comprendre les diverses informations contenues dans la préfacture
- Modifier les informations si nécessaire
- Contrôler les Pièces Justificatives au format SCOR

Facture :

- Faire une facture et la sécuriser
- Faire la sécurisation des factures en masse
- Imprimer une facture (CERFA, mutuelle, patient)
- Retrouver une facture créée ou télétransmise



Télétransmission SESAM-Vitale

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Modules Administratif et Facturation
- Accès au moteur de télétransmission et carte de professionnel de santé

Durée de la formation

- Présentiel : 1,5 h
- À distance : 1 session de 1,5 h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Réaliser une télétransmission SESAM-Vitale
- Gérer les retours de télétransmission SESAM-Vitale

Contenu

Télétransmission :

- Présentation de l'environnement (FSV)
- Mise en lot des factures (FSE)
- Envoi des lots de factures (FSE)
- Mise en lot des Pièces Jointes SCOR
- Envoi des lots de Pièces Jointes SCOR
- Récupération et intégration des retours RSP

Gestion des retours :

- Explication du fonctionnement automatique du logiciel
- Traitement des rejets



Gestion des Règlements

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Module Préfacture et facture
- Module Télétransmission

Durée de la formation

- Présentiel : 1,5 h
- À distance : 1 session de 1,5 h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Retrouver une facture non soldée
- Intégrer des règlements unitairement et en liste
- Imprimer le journal des règlements

Contenu

Règlements unitaire

- Se rendre sur la facture
- Imputer les règlements
- Imprimer la facture

Liste des règlements en attente

- Se rendre dans la fenêtre des Impayés
- Formaliser des critères de recherche
- Sélectionner les factures concernées
- Ajouter des règlements
- Présentation de l'interface des versements

Liste des règlements passés

- Se rendre dans la fenêtre des Exports
- Formaliser les critères de recherche
- Imprimer le journal des règlements

Gestion des impayés

- Se rendre dans la fenêtre Impayés
- Editer en masse des factures mutuelles ou patient



Statistiques Financières

Niveau : débutant

Public concerné

- Administratif
- Commercial

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Module Commercial et Facturation

Durée de la formation

- Présentiel : 2 h
- À distance : 1 session de 2 h

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être capable, à l'issue de la formation, de :

- Identifier les différents CA dans le logiciel
- Récupérer les différents exports comptables
- Imprimer et/ou exporter les données pour un traitement externe

Contenu

Récapitulatif des ventes :

- Formaliser les critères d'extractions (intervalle, par jour, par mois, détail)
- Imprimer le récapitulatif des ventes
- Imprimer la ventilation de la TVA
- Exporter les récapitulatifs

Les différents CA (prérequis CRM) :

- Formaliser les critères d'extractions
- Exporter les différents CA
- Consulter la répartition du CA par protocole

Journal des règlements :

- Formaliser les critères de recherches
- Exporter les résultats
- Imprimer les résultats

Les différents exports :

- Formaliser les critères de recherches
- Exporter les résultats
- Imprimer le résultat

LISTE DES PACKS

Un Pack est un **groupe de module** regroupant tous les éléments nécessaires pour obtenir une **formation complète** sur un thème défini.



PACK DEMARRAGE MUST G5

Démarrage Must G5

Niveau : débutant

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs du logiciel Must G5

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Connaissance du métier de PSAD

Durée de la formation

- Temps global : 42h
- Présentiel : 28h
- À distance : 14h
(Sessions réparties selon modules)

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Utiliser le logiciel Must G5 dans son ensemble

Contenu

Modules

- Prise en main
- Articles
- Achats, Fournisseurs
- Gestion de stock
- Client, Organismes, Prescripteurs
- Création Dossier, Livraison
- Suivi dossier
- Factures
- Télétransmission
- Gestion des règlements
- Statistiques financières
- Export comptable
- Interventions

Gestion des Achats Fournisseur Niveau : débutant

Public concerné

- Responsable Achats
- Responsable Logistique
- Gestionnaire Stock

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions G5 concernées sans restriction et à la base test
- Connaissance du métier de PSAD

Durée de la formation

- Présentiel : 14 h
- À distance : Sessions réparties selon modules

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Gérer les commandes fournisseur
- Alimenter le stock des articles

Contenu

Modules

- Prise en main
- Articles
- Achats, Fournisseurs
- Gestion de stock

Démarrage Q2

Niveau : débutant

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs du logiciel Q2

Nombre de participants

- Présentiel : 1 à 6
- À distance : 1 à 3

Prérequis

- Pratique des outils informatiques
- Accès aux fonctions Q2 concernées sans restriction et à la base test
- Connaissance du métier de PSAD

Durée de la formation

- Présentiel : 19,5 h
- À distance : Sessions réparties selon modules

Tarifs

- Voir notre tarif horaire de formation
Hors frais de déplacement

Inscription

Au moins 30 jours avant le début de la date de formation souhaitée, suivant disponibilités

commercial@mustinformatique.fr

Méthodes et évaluation

Évaluation du niveau du stagiaire est réalisée avant la formation via questionnaire.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en application pratique.

Évaluation des acquis (quiz) et de la satisfaction en fin de formation.

Gestion des situations de handicap

Toute situation de handicap sera étudiée par nos services afin d'adapter la formation, l'environnement de formation et les outils utilisés.

Objectifs

Être en capacité, à l'issue de la formation, de :

- Utiliser le logiciel Q2 dans son ensemble

Contenu

Modules

- Prise en main
- Patients, Organismes, Contacts et Structures
- Dossier de Coordination
- Fournisseurs
- Articles et Catégories
- Gestion de Stock
- Préfectures et Factures
- Télétransmission SESAM-Vitale
- Gestion des Règlements
- Statistiques Financières