

FORMATION :

« Utilisation du logiciel OSMOSE Assistant »

PUBLIC : Assistant de laboratoire d'audioprothèse & Audioprothésiste

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 1 jour soit 7h

DATES OU PÉRIODE : À définir

HORAIRES : De 9h à 12h et de 13h à 17h

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

- Minimum : 1
- Maximum : 8

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

LIEU :

A définir

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 09 77 42 61 62

FORMATEUR : Mme Marie DEGRAVE

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel OSMOSE pour la gestion de son entreprise

CONTENU

ACCESSIBILITE & FLEXIBILITE 	Design	Solution multi plateforme Déploiement facilité (technologie JavaWebStart) Système multi-établissements et multi-sociétés Synchronisation et réplication des données Design orienté Résilience & « Haute Disponibilité »
	Ergonomie	Richesse ergonomique et réactivité d'une application Desktop Navigation transversale dans l'application Accès à toutes données en un minimum de clics Widget Facilité de prise en main Gestion de la sécurité : authentification, CPE/CPS Gestion des droits : module, profil, groupe, utilisateur Haut niveau de personnalisation
FRONT OFFICE 	Client	Gestion assistée par lecture Carte Vitale Gestion des prescriptions
	Devis	Plusieurs devis en cours par client, chaque devis pouvant contenir n propositions d'équipements Intégration du module cotation AMO et AMC (manuel ou ⁽²⁾ automatique)
	Equipements	Prise de mesure automatique (⁽²⁾ EyeMap ou ⁽¹⁾ Noah) Module cotation et PEC
	Factures	Module cotation, PEC et Facturation
	Avoirs et fidélités	Gestion des avoirs et cartes de fidélité
	Caisse	Caisse « smart » avec recherche cross-data
BACK OFFICE 	Gestion des commandes	Simplification des traitements Validation avant envoi (selon paramétrage) ⁽²⁾ EDI, ⁽¹⁾ OW (ESSILOR), FAX, TEL, MAIL Saisie et contrôle des BL et factures Récupération détail de la commande
	Stocks	Saisie et contrôle des factures fournisseurs Saisie ultra-rapide depuis les catalogues fournisseurs Rétrocessions et traitement Back Office dédié
	Cotation, prise en charge et facturation AMO et AMC	Possibilité de sous-traiter des demandes à un Back Office dédié (transfert ⁽²⁾ OptoAMC) Gestion retour Concentrateur Gestion retour Noémie
	Cashflows	Moteur de rapprochement automatique : n/m AMO, AMC et Client Gestion des paiements en plusieurs fois
PILOTAGE 	Gestion par Évènements	Relance de devis ouverts Appel clients suite période probatoire Aide au pilotage des demandes (PEC, cotation, FSE, etc...) Aide au pilotage de gestion (caisse, etc...)
	Alertes	Via le RDA avec lien correspondants Via mails ou SMS

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.