



## PROGRAMMES DES FORMATIONS

 **CapiLog**  
logiciel de **GMAO**

## Les formations adaptées à votre projet...



La colonne « MINI » indique les sujets traités obligatoirement pour bénéficier de l'assistance aux utilisateurs.

*Ce terme est présent sur les support de formation sur les pages qui seront traitées lors de la formation minimale.*

La colonne « CONSEILLEE » indique l'intégralité des sujets à traiter pour devenir un expert de la GMAO CapiLog.

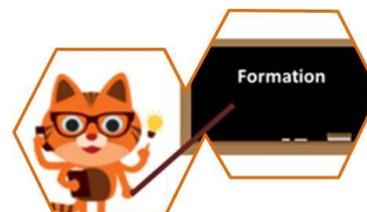


...dispensées par nos experts pour l'ensemble de vos utilisateurs...



### A DISTANCE

Formation par tranche de 2 heures par le logiciel Cisco WebEx, 4 personnes maximum.



### SUR SITE

Dans vos locaux ou nos bureaux  
Minimum ½ journée , 10 personnes maximum  
(1 PC pour 4 personnes minimum)

...selon deux modes au choix.

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION A LA GMAO

FO-0-01	Introduction au logiciel CapiLog	Page 4
FO-0-01	Prise en main CapiGo (Application mobile)	Page 5
FO-0-01	Clients et Factures	Page 6

## TRAVAUX

FO-TRAV-03	Demande d'interventions	Page 7
FO-TRAV-04	Interventions	Page 8
FO-TRAV-02	Capi Interventions	Page 9
FO-TRAV-01	Affaires	Page 10

## PREVENTIFS

FO-PREV-01	Préventifs	Page 11
FO-PROC-01	Procédures	Page 12

## EQUIPEMENTS

FO-EQUI-02	Equipements	Page 13
FO-CART-01	Cartes et Plans	Page 14

## RESERVATIONS

FO-RESA-01	Réservations	Page 15
------------	--------------	---------

## UTILISATEURS

FO-UTIL-02	Utilisateurs	Page 16
FO-UTIL-01	Planning de présence	Page 17

## STOCKS

FO-PIEC-02	Stocks	Page 18
------------	--------	---------

## FOURNISSEURS

FO-COMM-01	Fournisseurs et commandes	Page 19
FO-COTF-01	Contrat fournisseurs	Page 20

## COMPTEURS

FO-COMP-01	Compteurs	Page 21
------------	-----------	---------

## UTILISATEURS

FO-QUES-01	Questionnaires	Page 22
------------	----------------	---------

## OUTILS ET MATERIEL

FO-OUTI-01	Outils et Caisses	Page 23
------------	-------------------	---------

## CLIENTS

FO-COTR-01	Contrats clients	Page 24
------------	------------------	---------

## ADMINISTRATION

FO-ADMI-06	Administration	Page 25
FO-ADMI-05	Paramétrage	Page 26



# Introduction au logiciel CapiLog

Support de formation: FO-INTRODUCTION\_CAPILOG

Référence formation: FO-0-01



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Connexion</b>			
	Fonctionnement général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Se connecter à l'interface	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	S'identifier sur CapiLog	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Comment modifier son mot de passe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le Menu CapiLog</b>			
	Présentation des modules	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Présentation des alertes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Présentation du bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personnaliser son bureau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer un lien à l'aide d'un URL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Présentation du tableau de bord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personnaliser son tableau de bord	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'accès au paramétrage et rapports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La Navigation</b>			
	Naviguer sur les listes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Filtrer et trier rapidement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une nouvelle fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Editer une fiche déjà existante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sélectionner un hyperlien dans une fiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Présentation de l'onglet recherche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Présentation de l'export sur Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impression des listes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accéder aux paramétrage directement sur les listes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**



## Prise en main CapiGo (Application mobile)

Support de formation: FO-INTRODUCTION\_CAPIGO

Référence formation: FO-0-01



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Installation de CapiGo</b>			
	Installation depuis un Store	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Installation depuis un apk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réinstallation depuis un apk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les fonctions sur les équipements</b>			
	Mode de fonctionnement des listes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rechercher des informations de la liste des équipements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une fiche équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Editer une fiche équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter les photos d'un équipement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer des documents à un équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Prendre une photo et l'enregistrer sur une fiche équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les fonctions sur les travaux</b>			
	Mode de fonctionnement de la liste des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Signification des codes couleurs sur la liste des travaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rechercher des informations sur la liste des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une demande d'intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les états de réalisation des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réaliser un travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Arrêter un travail momentanément	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Terminer un travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Joindre une photo ou un PDF à une intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Faire intervenir plusieurs techniciens sur un travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les fonctions sur les modules complémentaires</b>			
	Fonctionnement général de la gestion des préventifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des compteurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des stocks	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des clients	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des utilisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement général de la gestion des paramètres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Demandeurs, Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



## Clients et Factures

Support de formation: FO-CLIENTS\_ET\_FACTURES

Référence formation: FO-0-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>La liste des Clients</b>			
	Fonctionnement de la liste client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche</b>			
	Aperçu d'une fiche client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les devis</b>			
	La liste des devis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'un devis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les factures</b>			
	La liste des factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Principe de fonctionnement de la facturation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'une facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Suivi des états de la facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le suivi des ventes à facturer</b>			
	Liste des ventes à facturer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grouper des ventes et facturer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Editer une vente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Suivi de la facturation</b>			
	Suivi des factures	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et Export</b>			
	Rechercher sur le module	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Demande d'interventions

Support de formation: FO-DEMANDE\_INTERVENTIONS

Référence formation: FO-TRAV-03



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Le menu général</b>			
	Fonctionnement Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Se créer un raccourcis vers les travaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des travaux</b>			
	Navigation dans la liste des interventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La partie des filtres et des tris	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impression de la liste des travaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>L'onglet Rechercher</b>			
	Effectuer une recherche sur ma liste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effectuer un export sous Excel de mes recherches	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche</b>			
	Création d'une demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Remplir une demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Suivi de la demande</b>			
	Suivre ses demandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les différents états d'une demande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter le compte rendu de la demande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Historiques des travaux</b>			
	Accéder à mes historiques de demandes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Demandeurs

Format:  Sur site,  A distance



# Interventions

Support de formation: FO-TRAVAUX

Référence formation: FO-TRAV-04



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>La liste des travaux</b>			
	Les états d'avancement d'une intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche demandeur</b>			
	Edition d'une fiche intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement de la partie description	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lecture de la partie compte Rendu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Envoi de la demande d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche complète</b>			
	Réception de la demande par l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer un transfert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Suivi des interventions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consultation des mails envoyés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement de la partie Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter un sous-traitant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement de la partie compte rendu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affectation des heures pointées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement de la partie transactions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planning des interventions</b>			
	Planifier des interventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Imprimer le planning des interventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>L'historique des interventions</b>			
	Accéder à l'historique des interventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accéder à l'historique des coûts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accéder au bilan financier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accéder au coût des pièces	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accéder au coût de la main oeuvre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le processus des travaux</b>			
	La demande via CapiLog par un utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le suivi des interventions par le service technique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'édition de la fiche par le service technique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le suivi de la demande via CapiGo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le suivi CapiGo par le service technique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les statuts sur CapiGo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le suivi des interventions par le demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition du travail par le demandeur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le suivi du demandeur par mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La relance de la demande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**



# Capi Interventions

Support de formation: FO-CAPIGO\_INTERVENTIONS

Référence formation: FO-TRAV-02



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>La liste des travaux</b>			
	Aperçu de la liste des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les affectations des ressources	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les priorités sur les listes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une Intervention</b>			
	Aperçu d'une intervention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sélection du travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Processus de prise en compte du travail</b>			
	Prise en compte du travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Commencer un travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Arrêter un travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Terminer un travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Signer un travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Dates d'un travail</b>			
	Dates automatiques sur un travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le mode opératoire des travaux</b>			
	Accès au mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Détail du mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Modification du mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gestion des tournées</b>			
	Aperçu des tournées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liste des procédures	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Détail d'une procédure	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gestion des consommations</b>			
	Accès aux consommations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Choix du type de recherche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Saisir une consommation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Signatures et questionnaires</b>			
	Signatures sur une intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Questionnaires liés à une intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>QR Code</b>			
	Créer un travail depuis un équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Filtrer et trier par défaut</b>			
	Filtrer par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trier par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



## Affaires

Support de formation: FO-AFFAIRES

Référence formation: FO-TRAV-01



Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	CONSEILLEE
<b>Description du module</b>		
	Décomposition du module	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Création d'un groupement d'affaires</b>		
	Description du groupement	<input checked="" type="checkbox"/>
	Structure des affaires	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Portefeuille</b>		
	Portefeuille d'affaires	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'un niveau	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compositions des équipes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Techniciens et travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des affaires	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Allocation des ressources</b>		
	Allouer des ressources	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires:

Format:  Sur site,  A distance



# Préventifs

Support de formation: FO-PREVENTIFS

Référence formation: FO-PREV-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Le principe du préventif</b>			
	Fonctionnement Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des préventifs</b>			
	Fonctionnement des listes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche</b>			
	Fonctionnement des fiches	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description et Organisation d'une fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fréquence et génération d'un préventif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les différents modes de générations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mode de génération classique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mode de génération forcée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer un compteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter une liaisons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter une saisonnalité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter une habilitation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les modes opératoires</b>			
	La liste des modes opératoires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'un mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gamme seule associée à un préventif par équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gamme associée à une liste d'équipements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Génération du préventif</b>			
	Retrouver sur une intervention la génération par préventif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Retrouver sur une intervention le mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le planning des préventifs</b>			
	Visualisation du planning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export du planning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Recherche sur la liste des préventifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Procédures

Support de formation: FO-PROCEDURES

Référence formation: FO-PROC-01



Minimale: 45 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
Liste des procédures			
	Aperçu de la liste des procédures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edition d'une procédure			
	Edition d'une procédure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Particularités des procédures			
	Plusieurs types de contrôles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajouter et modifier un contrôle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramétrer un contrôle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rendre obligatoire une étape	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Supprimer un contrôle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Boutons d'actions supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualisation de la procédure			
	Aperçu de la procédure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Application des contrôles			
	Affichage des contrôles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Application des contrôles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporter et Importer les contrôles			
	Exporter les données sur Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Importer les données sur Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder au préventif			
	Paramétrer un préventif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer une procédure à un préventif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder au travail			
	Visualiser une procédure sur un travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Remplir une procédure sur CapiLog	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Remplir une procédure via CapiGo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lecture des données remplies sur un travail terminé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Equipements

Support de formation: FO-EQUIPEMENTS

Référence formation: FO-EQUI-02



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
L'arborescence			
	Les différents types d'arborescence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Préparation de l'arborescence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Structuration de l'arborescence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La liste des niveaux 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'édition du niveaux 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les attributs du niveau 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La liste des niveaux 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'édition du niveaux 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La liste des équipements			
	Fonctionnement Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edition d'une fiche équipement			
	Aperçu d'une fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description d'un équipement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Création d'un QR Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impression d'un QR Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des garanties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relier un compteur à un équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Découpage fonctionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter les historiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter les préventifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter les contrats fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter la liste des besoins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consulter les habilitations à un équipements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actions spécifiques			
	Déclarer une panne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réserver un équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer un compteur à un équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recherche et exports Excel			
	Effectuer des recherches sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effectuer une recherche sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



## Cartes et Plans

Support de formation: FO-CARTES\_ET\_PLANS

Référence formation: FO-CART-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Les cartes et plans</b>			
	Fonctionnement Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une carte</b>			
	Aperçu d'une fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajouter une carte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramétrages de la carte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Renseignements des données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les filtres disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajouter ou sélectionner un repère sur la carte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le mode Niveau</b>			
	Description du mode niveau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les niveaux sur une carte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Identifier automatiquement sur une carte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Identifier manuellement une zone sur une carte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le mode Equipement</b>			
	Identifier des équipements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le mode Interventions</b>			
	Identifier des interventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Intégration de plans multiples</b>			
	Intégrer des plans multiples	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rajouter un niveau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramétrer le premier plan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajouter des paramètres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sélectionner un plan du niveau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Réservations

Support de formation: FO-RESERVATIONS

Référence formation: FO-RESA-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLÉE
<b>La liste du matériel</b>			
	Fonctionnement de la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les fonctions filtrer et trier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualiser le planning des réservations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition par équipement</b>			
	Visualiser le planning de la semaine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualiser le planning du mois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualiser le planning de l'année	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une réservation</b>			
	Aperçu d'une réservation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Principe de fonctionnement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Demande d'habilitation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vu du responsable de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valider une demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les statuts d'une demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réservation depuis une intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réservation par groupe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Réservation par liste de matériel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une réservation récurrente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Planning de la récurrence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et export Excel</b>			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Paramétrage des réservations</b>			
	Vue général des paramétrages	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter des paramétrés à l'équipement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter des habilitations	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter des tarifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Statistiques</b>			
	Visualiser les statistiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Devis et Facturation</b>			
	Effectuer un devis sur une réservation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Etablir une facture sur une réservation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Utilisateurs

Support de formation: FO-UTILISATEURS

Référence formation: FO-UTIL-02



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Les types d'utilisateurs</b>			
	Les utilisateurs inactifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les utilisateurs restreints	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les utilisateurs actifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des utilisateurs</b>			
	Aperçu de la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Légende des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche</b>			
	Edition d'une fiche : Aucun accès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Particularités des champs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramétrer les droits d'accès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Couleurs spécifiques pour les droits d'accès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer une signature	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'une fiche Restreint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'une fiche : Complet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les groupes utilisateurs</b>			
	La Liste des groupes d'utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'édition d'un groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'utilisation des groupes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les accès</b>			
	Les accès sur plusieurs périphériques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Autoriser l'accès sur un ordinateur non identifié	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les services</b>			
	L'organisation multi-services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement du multi-service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gérer les services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gérer l'accès aux autres services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Donner accès aux autres services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les possibilités d'accès aux autres services	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les connexions</b>			
	Demande de compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Recherche sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Planning de présence

Support de formation: FO-PRESENCE\_REELLE

Référence formation: FO-UTIL-01



Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	CONSEILLEE
<b>Les Plannings de présence</b>		
	Liste des présences	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Affectation d'un poste</b>		
	Affecter un poste de présence	<input checked="" type="checkbox"/>
	Supprimer une affectation	<input checked="" type="checkbox"/>
	Récapitulatifs des postes	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les demandes d'absences</b>		
	La liste des demandes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'une demande d'absence	<input checked="" type="checkbox"/>
	Modification du poste de présence	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Paramétrages des postes de présence</b>		
	Créer les postes de présence	<input checked="" type="checkbox"/>
	Spécifier sur la fiche utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramétrer les jours fériés	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer un poste de présence Férié	<input checked="" type="checkbox"/>
	Appliquer les jours fériés au planning	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Planification sur l'agenda</b>		
	Visualisation de l'agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
	Planifier sur l'agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>		
	Recherche sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Stocks

Support de formation: FO-STOCKS

Référence formation: FO-PIEC-02



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Liste des articles de stock</b>			
	Fonctionnement des listes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Imprimer les étiquettes Qr codes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche article</b>			
	Editer une fiche article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une fiche article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Statistique sur une fiche article	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Saisir et paramétrer des attributs sur une fiche article	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relier une fiche article à un contrat fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mouvements de stock</b>			
	Effectuer une entrée / sortie de stock	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inventaire</b>			
	Liste d'inventaire de stock	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Approvisionnement du stock</b>			
	Approvisionner le stock d'articles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Transferts</b>			
	Effectuer un transfert de stock	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rapports et indicateurs</b>			
	Les rapports et indicateurs disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liste des sorties	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les articles sous contrats	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Indicateur de consommation d'articles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et export Excel</b>			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Fournisseurs et commandes

Support de formation: FO-FOURNISSEURS\_ET\_COMMANDES

Référence formation: FO-COMM-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 2 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>La liste des commandes</b>			
	Aperçu de la liste des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche commande</b>			
	Edition d'une fiche commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Processus de commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Le processus des commandes</b>			
	A partir d'une intervention	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer une demande d'achat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer de la documentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter un circuit de validation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mail de validation de la commande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cas possible du circuit de validation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'impression des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le statut des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La réception de la commande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les besoins à commander</b>			
	Liste des besoins à commander	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'un besoin à commander	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des fournisseurs</b>			
	Aperçu de la liste des fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche fournisseur</b>			
	Edition d'une fiche fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer un service à un fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter un ou plusieurs interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Contrat fournisseurs

Support de formation: FO-CONTRAT\_FOURNISSEURS

Référence formation: FO-COTF-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>La liste des contrats</b>			
	La liste des contrats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Option : Suivi des échéanciers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'un contrat</b>			
	Edition d'une fiche contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les différents types de contrats</b>			
	Description des contrats cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description des contrats d'entretien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description des contrats d'énergies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les conditions d'un contrat</b>			
	Utilisation des conditions d'un contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Condition: Cas du paiement ponctuel et création de commande manuellement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Condition: Cas de l'abonnement mensuel et création de commande manuellement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Condition: Cas de l'abonnement mensuel et création automatique des commandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Condition: Cas de la création automatique des commandes à la création des contrats	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajouter et voir des équipements sous contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Compteurs

Support de formation: FO-COMPTEURS

Référence formation: FO-COMP-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Liste des compteurs</b>			
	Fonctionnement de la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche compteur</b>			
	Aperçu d'une fiche compteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description d'une fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relevé des compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Graphique de relevé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des rondes</b>			
	Aperçu des rondes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche ronde</b>			
	Description du fonctionnement des rondes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ajout de compteur sur la ronde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relevés des rondes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La liste des indicateurs</b>			
	Indicateurs associés au module	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche indicateur</b>			
	Description d'un indicateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualisation d'un indicateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rapport 'suivi des compteurs'</b>			
	Visualisation du rapport suivi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et exports Excel</b>			
	Recherche sur le module compteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Questionnaires

Support de formation: FO-QUESTIONNAIRES

Référence formation: FO-QUES-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Liste des questionnaires</b>			
	Fonctionnement des liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'un questionnaire</b>			
	Aperçu d'un questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Particularité des champs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aperçu de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Envoi d'un questionnaire</b>			
	Ajouter une liste de destinataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Supprimer un destinataires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Réponse à un questionnaire</b>			
	Voir et exporter les réponses	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Paramétrage d'un questionnaire</b>			
	Modification et paramétrage d'un questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Type de champs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rendre un champ obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les tableaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les tableaux conditionnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CapiGo</b>			
	Visualiser un questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Remplir un questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Outils et Caisses

Support de formation: FO-OUTILS\_ET\_CAISSES

Référence formation: FO-OUTI-01



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
<b>Liste des outils</b>			
	Liste des outils	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impression de la liste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Edition d'une fiche outil</b>			
	Edition d'une fiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impression d'une fiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>La gestion des caisses à outils</b>			
	Liste des caisses à outils	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Edition d'une caisse à outil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter une caisse à outil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effectuer un inventaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recherche et Export de données</b>			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter les données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Contrats clients

Support de formation: FO-CONTRATS\_CLIENTS

Référence formation: FO-COTR-01



Minimale: 30 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	MINI	CONSEILLEE
La liste des contrats			
	Liste des contrats clients	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les fiches contrats			
	Edition d'une fiche contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les champs spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conditions tarifaires			
	Appliquer des conditions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le contrat			
	Remplir le contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utilisation de l'échéance de facturation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Calcul de l'échéance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Associer des prestations négociés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recherche et export			
	Rechercher sur la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exporter des données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Administration

Support de formation: FO-ADMINISTRATION

Référence formation: FO-ADMI-06



Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	CONSEILLEE
<b>L'administration sur CapiLog</b>		
	Aperçu et fonctionnement général du module	<input checked="" type="checkbox"/>
	Archivage des données	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'archivage des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'archivage: les données qui évolue dans le temps	<input checked="" type="checkbox"/>
	Le blocage: les données fixes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Suppression des données générales	<input checked="" type="checkbox"/>
	Suppression des données : les pointages	<input checked="" type="checkbox"/>
	Import de données via Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Export de données sur Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
	L'utilisation des utilitaires de CapiLog	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les utilitaires : gestion des statuts	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les archives PDF des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les requêtes et le backup	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>L'administration sur CapiGo</b>		
	Aperçu de l'affichage de l'administration sur CapiGo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des interventions sur Capi'Interv	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liste des travaux sur CapiGo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Générateur et utilisation de QR-Codes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des équipements sur Capi'Mat	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des stocks sur Capi'Stock	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance



# Paramétrage

Support de formation: FO-PARAMETRAGE

Référence formation: FO-ADMI-05



Conseillée: 1 heure(s)

CHAPITRE	ACTIONS	CONSEILLEE
<b>Paramétrage</b>		
	Les différents paramétrages	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramètres généraux	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paramètres généraux : les modes opératoires	<input checked="" type="checkbox"/>
	Les paramètres généraux: Signer les commandes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fonctionnement des liste de choix	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les états d'avancements	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les Natures	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les Métiers	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les listes prédéfinies	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les sous listes prédéfinies	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les typologies	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les types de niveau	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : procédure de contrôle	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les budgets	<input checked="" type="checkbox"/>
	Listes de choix : les services	<input checked="" type="checkbox"/>
	Données générales du logiciel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mise à jour du logiciel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personnalisation des écrans	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion des attributs	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personnalisation des thèmes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Affecter des logos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rapports et Indicateurs</b>		
	Les rapports et indicateurs possibles	<input checked="" type="checkbox"/>

**Des travaux pratiques seront à réaliser par les stagiaires lors de cette formation. Ces travaux pratiques seront administrés et contrôlés par le formateur**

Destinataires: Responsables

Format:  Sur site,  A distance