



PROGRAMMES DES FORMATIONS



Les formations adaptées à votre projet...

MINIMALE

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

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

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

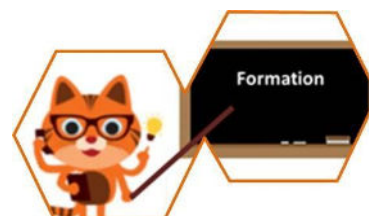
CONSEILLÉE

...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	CONSEILLÉE
Connexion			
	Fonctionnement général	☒	☒
	Se connecter à l'interface	☒	☒
	S'identifier sur CapiLog	☒	☒
	Comment modifier son mot de passe	☐	☒
Le Menu CapiLog			
	Présentation des modules	☒	☒
	Présentation des alertes	☒	☒
	Présentation du bureau	☒	☒
	Personnaliser son bureau	☐	☒
	Créer un lien à l'aide d'un URL	☐	☒
	Présentation du tableau de bord	☒	☒
	Personnaliser son tableau de bord	☐	☒
	L'accès au paramétrage et rapports	☒	☒
La Navigation			
	Naviguer sur les listes	☒	☒
	Filtrer et trier rapidement	☒	☒
	Créer une nouvelle fiche	☒	☒
	Editer une fiche déjà existante	☒	☒
	Sélectionner un hyperlien dans une fiche	☐	☒
	Présentation de l'onglet recherche	☒	☒
	Présentation de l'export sur Excel	☐	☒
	Impression des listes	☐	☒
	Accéder aux paramètres directement sur les listes	☐	☒

Destinataires: Demandeurs, Techniciens, Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance



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

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	CONSEILLÉE
La liste des Clients			
	Fonctionnement de la liste client	☒	☒
Edition d'une fiche			
	Aperçu d'une fiche client	☒	☒
Les devis			
	La liste des devis	☒	☒
	Edition d'un devis	☐	☒
Les factures			
	La liste des factures	☒	☒
	Principe de fonctionnement de la facturation	☒	☒
	Edition d'une facture	☐	☒
	Suivi des états de la facture	☐	☒
Le suivi des ventes à facturer			
	Liste des ventes à facturer	☒	☒
	Grouper des ventes et facturer	☐	☒
	Editer une vente	☐	☒
Suivi de la facturation			
	Suivi des factures	☐	☒
Recherche et Export			
	Rechercher sur le module	☒	☒
	Exporter les données sur Excel	☒	☒

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
Le menu général			
	Fonctionnement Général	☒	☒
	Se créer un raccourci vers les travaux	☐	☒
La liste des travaux			
	Navigation dans la liste des interventions	☒	☒
	La partie des filtres et des tris	☒	☒
	Impression de la liste des travaux	☐	☒
L'onglet Rechercher			
	Effectuer une recherche sur ma liste	☐	☒
	Effectuer un export sous Excel de mes recherches	☐	☒
Edition d'une fiche			
	Création d'une demande	☒	☒
	Remplir une demande	☒	☒
Suivi de la demande			
	Suivre ses demandes	☐	☒
	Les différents états d'une demande	☐	☒
	Consulter le compte rendu de la demande	☐	☒
Historiques des travaux			
	Accéder à mes historiques de demandes	☒	☒

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

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance



Capi Interventions

Support de formation: FO-CAPIGO_INTERVENTIONS

Référence formation: FO-TRAV-02



Minimale: 15 minutes

Conseillée: 1 heure(s)

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

Destinataires: Techniciens, Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance



Affaires

Support de formation: FO-AFFAIRES

Référence formation: FO-TRAV-01



Conseillée: 30 minutes

CHAPITRE	ACTIONS	CONSEILLÉE
Description du module		
	Décomposition du module	☒
Création d'un groupement d'affaires		
	Description du groupement	☒
	Structure des affaires	☒
Portefeuille		
	Portefeuille d'affaires	☒
	Edition d'un niveau	☒
	Compositions des équipes	☒
	Techniciens et travaux	☒
	Gestion des affaires	☒
Allocation des ressources		
	Allouer des ressources	☒

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	CONSEILLÉE
Le principe du préventif			
	Fonctionnement Général	☒	☒
La liste des préventifs			
	Fonctionnement des listes	☒	☒
Edition d'une fiche			
	Fonctionnement des fiches	☒	☒
	Description et Organisation d'une fiche	☒	☒
	Fréquence et génération d'un préventif	☒	☒
	Les différents modes de générations	☒	☒
	Mode de génération classique	☐	☒
	Mode de génération forcée	☐	☒
	Associer un compteur	☐	☒
	Affecter une liaison	☐	☒
	Affecter une saisonnalité	☐	☒
	Affecter une habilitation	☐	☒
Les modes opératoires			
	La liste des modes opératoires	☒	☒
	Edition d'un mode opératoire	☐	☒
	Gamme seule associée à un préventif par équipement	☐	☒
	Gamme associée à une liste d'équipements	☐	☒
Génération du préventif			
	Retrouver sur une intervention la génération par préventif	☒	☒
	Retrouver sur une intervention le mode opératoire	☐	☒
Le planning des préventifs			
	Visualisation du planning	☒	☒
	Export du planning	☐	☒
Recherche et exports Excel			
	Recherche sur la liste des préventifs	☒	☒
	Export des données sur Excel	☒	☒

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	☒	☒
Edition d'une procédure			
	Edition d'une procédure	☒	☒
Particularités des procédures			
	Plusieurs types de contrôles	☒	☒
	Ajouter et modifier un contrôle	☒	☒
	Paramétrer un contrôle	☐	☒
	Rendre obligatoire une étape	☐	☒
	Supprimer un contrôle	☐	☒
	Boutons d'actions supplémentaires	☐	☒
Visualisation de la procédure			
	Aperçu de la procédure	☒	☒
Application des contrôles			
	Affichage des contrôles	☐	☒
	Application des contrôles	☐	☒
Exporter et Importer les contrôles			
	Exporter les données sur Excel	☐	☒
	Importer les données sur Excel	☐	☒
Accéder au préventif			
	Paramétrer un préventif	☐	☒
	Associer une procédure à un préventif	☐	☒
Accéder au travail			
	Visualiser une procédure sur un travail	☒	☒
	Remplir une procédure sur CapiLog	☐	☒
	Remplir une procédure via CapiGo	☐	☒
	Lecture des données remplies sur un travail terminé	☐	☒

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	☐	☒
	Préparation de l'arborescence	☒	☒
	Structuration de l'arborescence	☒	☒
	La liste des niveaux 1	☐	☒
	L'édition du niveaux 1	☐	☒
	Les attributs du niveau 1	☐	☒
	La liste des niveaux 2	☐	☒
	L'édition du niveaux 2	☐	☒
La liste des équipements			
	Fonctionnement Général	☒	☒
Edition d'une fiche équipement			
	Aperçu d'une fiche	☒	☒
	Description d'un équipement	☒	☒
	Création d'un QR Code	☒	☒
	Impression d'un QR Code	☒	☒
	Gestion des garanties	☒	☒
	Relier un compteur à un équipement	☐	☒
	Gestion des services	☐	☒
	Découpage fonctionnel	☒	☒
	Consulter les historiques	☒	☒
	Consulter les préventifs	☒	☒
	Consulter les contrats fournisseurs	☐	☒
	Consulter la liste des besoins	☐	☒
	Consulter les habilitations à un équipements	☐	☒
Actions spécifiques			
	Déclarer une panne	☒	☒
	Réserver un équipement	☐	☒
	Associer un compteur à un équipement	☐	☒
Recherche et exports Excel			
	Effectuer des recherches sur la liste	☒	☒
	Effectuer une recherche sur la liste	☒	☒
	Exporter les données sur Excel	☒	☒

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	CONSEILLÉE
Les cartes et plans			
	Fonctionnement Général	☒	☒
Edition d'une carte			
	Aperçu d'une fiche	☒	☒
	Ajouter une carte	☒	☒
	Paramétrages de la carte	☐	☒
	Renseignements des données	☐	☒
	Les filtres disponibles	☒	☒
	Ajouter ou sélectionner un repère sur la carte	☐	☒
Le mode Niveau			
	Description du mode niveau	☐	☒
	Les niveaux sur une carte	☒	☒
	Identifier automatiquement sur une carte	☐	☒
	Identifier manuellement une zone sur une carte	☐	☒
Le mode Equipement			
	Identifier des équipements	☒	☒
Le mode Interventions			
	Identifier des interventions	☒	☒
Intégration de plans multiples			
	Intégrer des plans multiples	☐	☒
	Rajouter un niveau	☐	☒
	Paramétrer le premier plan	☐	☒
	Ajouter des paramètres	☐	☒
	Sélectionner un plan du niveau	☐	☒

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
La liste du matériel			
	Fonctionnement de la liste	☒	☒
	Les fonctions filtrer et trier	☒	☒
	Visualiser le planning des réservations	☒	☒
Edition par équipement			
	Visualiser le planning de la semaine	☐	☒
	Visualiser le planning du mois	☐	☒
	Visualiser le planning de l'année	☐	☒
Edition d'une réservation			
	Aperçu d'une réservation	☒	☒
	Principe de fonctionnement	☒	☒
	Demande d'habilitation	☐	☒
	Vu du responsable de la demande	☒	☒
	Valider une demande	☒	☒
	Les statuts d'une demande	☒	☒
	Réservation depuis une intervention	☐	☒
	Réservation par groupe	☐	☒
	Réservation par liste de matériel	☐	☒
	Créer une réservation récurrente	☐	☒
	Planning de la récurrence	☐	☒
Recherche et export Excel			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Exporter les données sur Excel	☒	☒
Paramétrage des réservations			
	Vue générale des paramétrages	☐	☒
	Affecter des paramétrés à l'équipement	☐	☒
	Affecter des habilitations	☐	☒
	Affecter des tarifs	☐	☒
Statistiques			
	Visualiser les statistiques	☒	☒
Devis et Facturation			
	Effectuer un devis sur une réservation	☐	☒
	Etablir une facture sur une réservation	☐	☒

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

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	CONSEILLÉE
Les Plannings de présence		
	Liste des présences	☒
Affectation d'un poste		
	Affecter un poste de présence	☒
	Supprimer une affectation	☒
	Récapitulatifs des postes	☒
Les demandes d'absences		
	La liste des demandes	☒
	Edition d'une demande d'absence	☒
	Modification du poste de présence	☒
Paramétrages des postes de présence		
	Créer les postes de présence	☒
	Spécifier sur la fiche utilisateur	☒
	Paramétrer les jours fériés	☒
	Créer un poste de présence Férié	☒
	Appliquer les jours fériés au planning	☒
Planification sur l'agenda		
	Visualisation de l'agenda	☒
	Planifier sur l'agenda	☒
Recherche et exports Excel		
	Recherche sur la liste	☒
	Export des données sur Excel	☒

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	CONSEILLÉE
Liste des articles de stock			
	Fonctionnement des listes	☒	☒
	Imprimer les étiquettes Qr codes	☐	☒
Edition d'une fiche article			
	Editer une fiche article	☒	☒
	Créer une fiche article	☒	☒
	Statistique sur une fiche article	☐	☒
	Saisir et paramétrer des attributs sur une fiche article	☐	☒
	Relier une fiche article à un contrat fournisseur	☐	☒
Mouvements de stock			
	Effectuer une entrée / sortie de stock	☒	☒
Inventaire			
	Liste d'inventaire de stock	☐	☒
Approvisionnement du stock			
	Approvisionner le stock d'articles	☒	☒
Transferts			
	Effectuer un transfert de stock	☐	☒
Rapports et indicateurs			
	Les rapports et indicateurs disponibles	☒	☒
	Liste des sorties	☐	☒
	Les articles sous contrats	☐	☒
	Indicateur de consommation d'articles	☐	☒
Recherche et export Excel			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Export des données sur Excel	☒	☒

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
La liste des commandes			
	Aperçu de la liste des commandes	☒	☒
Edition d'une fiche commande			
	Edition d'une fiche commande	☒	☒
	Processus de commande	☒	☒
Le processus des commandes			
	A partir d'une intervention	☐	☒
	Créer une demande d'achat	☐	☒
	Associer de la documentation	☐	☒
	Affecter un circuit de validation	☐	☒
	Mail de validation de la commande	☐	☒
	Cas possible du circuit de validation	☐	☒
	L'impression des commandes	☒	☒
	Le statut des commandes	☒	☒
	La réception de la commande	☒	☒
Les besoins à commander			
	Liste des besoins à commander	☒	☒
	Edition d'un besoin à commander	☒	☒
Recherche et exports Excel			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Export les données sur Excel	☒	☒
La liste des fournisseurs			
	Aperçu de la liste des fournisseurs	☒	☒
Edition d'une fiche fournisseur			
	Edition d'une fiche fournisseur	☒	☒
	Associer un service à un fournisseur	☒	☒
	Affecter un ou plusieurs interlocuteurs	☐	☒

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
La liste des contrats			
	La liste des contrats	☒	☒
	Option : Suivi des échéanciers	☐	☒
Edition d'un contrat			
	Edition d'une fiche contrat	☒	☒
Les différents types de contrats			
	Description des contrats cadre	☒	☒
	Description des contrats d'entretien	☒	☒
	Description des contrats d'énergies	☐	☒
Les conditions d'un contrat			
	Utilisation des conditions d'un contrat	☒	☒
	Condition: Cas du paiement ponctuel et création de commande manuellement	☐	☒
	Condition: Cas de l'abonnement mensuel et création de commande manuellement	☐	☒
	Condition: Cas de l'abonnement mensuel et création automatique des commandes	☐	☒
	Condition: Cas de la création automatique des commandes à la création des contrats	☐	☒
	Ajouter et voir des équipements sous contrat	☒	☒
Recherche et exports Excel			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Export des données sur Excel	☒	☒

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	CONSEILLÉE
Liste des compteurs			
	Fonctionnement de la liste	☒	☒
Edition d'une fiche compteur			
	Aperçu d'une fiche compteur	☒	☒
	Description d'une fiche	☒	☒
	Relevé des compteurs	☒	☒
	Graphique de relevé	☐	☒
La liste des rondes			
	Aperçu des rondes	☒	☒
Edition d'une fiche ronde			
	Description du fonctionnement des rondes	☒	☒
	Ajout de compteur sur la ronde	☐	☒
	Relevés des rondes	☐	☒
La liste des indicateurs			
	Indicateurs associés au module	☐	☒
Edition d'une fiche indicateur			
	Description d'un indicateur	☐	☒
	Visualisation d'un indicateur	☐	☒
Rapport 'suivi des compteurs'			
	Visualisation du rapport suivi	☐	☒
Recherche et exports Excel			
	Recherche sur le module compteur	☒	☒
	Export des données sur Excel	☒	☒

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	CONSEILLÉE
Liste des questionnaires			
	Fonctionnement des listes	☒	☒
Edition d'un questionnaire			
	Aperçu d'un questionnaire	☒	☒
	Particularité des champs	☐	☒
	Aperçu de la demande	☒	☒
Envoi d'un questionnaire			
	Ajouter une liste de destinataire	☒	☒
	Supprimer un destinataire	☐	☒
Réponse à un questionnaire			
	Voir et exporter les réponses	☐	☒
Paramétrage d'un questionnaire			
	Modification et paramétrage d'un questionnaire	☒	☒
	Type de champs	☐	☒
	Rendre un champ obligatoire	☐	☒
	Les tableaux	☐	☒
	Les tableaux conditionnels	☐	☒
CapiGo			
	Visualiser un questionnaire	☐	☒
	Remplir un questionnaire	☐	☒

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
Liste des outils			
	Liste des outils	☒	☒
	Impression de la liste	☐	☒
Edition d'une fiche outil			
	Edition d'une fiche	☒	☒
	Impression d'une fiche	☐	☒
La gestion des caisses à outils			
	Liste des caisses à outils	☒	☒
	Edition d'une caisse à outil	☒	☒
	Affecter une caisse à outil	☐	☒
	Effectuer un inventaire	☐	☒
Recherche et Export de données			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Exporter les données sur Excel	☒	☒

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	☒	☒
Les fiches contrats			
	Edition d'une fiche contrat	☒	☒
	Les champs spécifiques	☐	☒
Conditions tarifaires			
	Appliquer des conditions	☐	☒
Le contrat			
	Remplir le contrat	☒	☒
	Utilisation de l'échéance de facturation	☐	☒
	Calcul de l'échéance	☐	☒
	Associer des prestations négociées	☐	☒
Recherche et export			
	Rechercher sur la liste	☒	☒
	Exporter des données sur Excel	☒	☒

Destinataires: Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance



Administration

Support de formation: FO-ADMINISTRATION

Référence formation: FO-ADMI-06



Conseillée: 1 heure(s)

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

Destinataires: Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance



Paramétrage

Support de formation: FO-PARAMETRAGE

Référence formation: FO-ADMI-05



Conseillée: 1 heure(s)

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

Destinataires: Responsables

Format: ☒ Sur site, ☒ A distance