

#### Objectifs

- ▶ Découvrir le module Administratif et savoir utiliser de façon autonome les fonctionnalités principales.
- ▶ Gérer votre activité (administrative et commerciale) de prestataire d'étalonnage/vérification auprès de vos clients à l'aide d'Optimu

#### Public et prérequis

- ▶ Les responsables et personnels des services administratif, commercial et logistique.
- ▶ Disposer d'un accès à Optimu
- ▶ Savoir utiliser le module Gestion des Moyens de Mesure et/ou avoir suivi la formation [FOP01](#)
- ▶ Savoir utiliser le module module Etalonnage et/ou avoir suivi la formation [FOP02](#)

#### Programme

- ▶ Création d'un client : partie technique, code livraison, code Facturation (Références commerciales), exigences clients.
- ▶ Paramétrage des en-têtes des documents administratifs, des identifications automatiques.
- ▶ Tarification de vos prestations (formulaire Procédures du module Etalonnage)
- ▶ Envois administratifs (formulaire Instruments du module Gestion des moyens de mesure)
- ▶ Devis
- ▶ Création de Réceptions
- ▶ Pointage des interventions
- ▶ Création de Livraisons suite à prestations
- ▶ Export de données d'interventions aux clients (Formulaire Import/Export de données du module Outils).
- ▶ Établissement de Factures
- ▶ Sous-traitance : création d'un sous-traitant, demande de prix sous-traitant, commande de sous-traitance
- ▶ Assurer le Suivi de vos prestations
- ▶ Mise en situation à travers des exercices pendant la formation
- ▶ Applications spécifiques à la demande des stagiaires
- ▶ Synthèse, questions

#### Moyens pédagogiques

- ▶ Mise à disposition d'un accès à Optimu
- ▶ Support de formation au format numérique
- ▶ Vidéo projecteur (INTRA/INTER)

#### Informations pratiques

- ▶ **7 heures**
- ▶ **INTRA en nos locaux ou sur site** – Dates à convenir d'un commun accord
- ▶ **WEBSESSION** – Sur demande

