

FORMATION MEILLEURES PRATIQUES SUR L'ADMINISTRATION DE LA SOLUTION
Objectifs :

- Intégration des fonctionnalités avancées de la solution pour optimiser son utilisation au sein du cabinet
- Intégration des fonctionnalités avancées de personnalisation du modèle Audit France

Adaptable en fonction des demandes cabinet (pour formation intra)

Public	Utilisateurs Caseware
Pré-requis	Formation niveau 1
Modalités de suivi	Cas réalisés par les participants qui projettent leur écran Support utilisateur disponible après la formation
Moyens pédagogiques	Formation à distance

N°	Séquence	Objectifs / Commentaires
Accélérer le démarrage de l'application		
1	Création d'un Dossier Client à partir d'un fichier existant	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un nouveau Dossier Client à partir d'un dossier client déjà existant via la méthode de la sauvegarde pour conserver les mises à jour automatiques • Méthode pour mettre à zéro les données de la balance en quelques clics
Découvrir les nouvelles fonctionnalités financières		
2	Présentation des états automatiques	<ul style="list-style-type: none"> • États financiers et feuilles maîtresses : marques de pointage et coches • Présentation des fonctionnalités sur un pdf
3	Gestion des différentes versions de balances préliminaires / interim	<ul style="list-style-type: none"> • Conservation de balances dans des soldes personnalisés • Création d'états et récupération des soldes des balances voulues dans les documents
4	Gestion du Grand Livre / FEC	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des différents journaux • Passage d'écritures d'OD • Récupération dans des documents automatiques
5	Contrôles FEC / GL	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux contrôles automatisés du FEC
6	Création d'une entité consolidante	<ul style="list-style-type: none"> • Import des données de plusieurs filiales et création d'un état de restitution
Synchroniser n'importe où		
7	Gestion de plusieurs nouveaux de synchronisation	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en main du disque dur Wifi • Application d'une synchro de niveau 2, 3, 4...
PERSONNALISATION MODÈLE : FOND		
8	Paramétrage approfondi du Modèle Audit France	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner EP7 : Taille logo • Renseigner A0 : en détail
9	Personnalisation du contenu des documents du Modèle Audit France	<ul style="list-style-type: none"> • Màj les propriétés des documents (libellés, n°) • Màj les marques de pointage • Màj les modèles de lettre • Màj les modèles de lettre de circularisation
10	Personnalisation des questionnaires et PT	<ul style="list-style-type: none"> • Màj les check-listes et Programmes de travail • créer de nouveaux documents : auto (FM, Balance,...), world, excel, caseview (Master, Letter, NCHKLST, NPMSD, NWPG)

11	Personnalisation du DP	<ul style="list-style-type: none"> • Création des tiroirs • Présentation des fonctionnalités des timbres
12	Personnalisation de la synthèse	<ul style="list-style-type: none"> • création des types de tâches • Ajout de parties dans la synthèse automatique
13	Personnaliser Audit Optimiser	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des procédures dans OPT • Modifier les actions
14	Personnalisation des Librairies et Bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> • Création / mäj d'une Librairie de contenu • Création / mäj d'une Bibliothèque de contenu
PERSONNALISATION MODÈLE : FORME		
15	Gestion des Utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Activer la sécurité • Affecter les utilisateurs aux documents (option)
16	Activation et personnalisation de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Mäj le mot de passe du Superviseur • Créer la liste des utilisateurs • Créer les Groupes d'utilisateurs • Définir les Droits pour chaque Groupe d'utilisateurs • Créer les Rôles conformément à l'organisation du cabinet (Junior, Senior, Manager, Associé, ...) <p>Nb : l'affectation des documents aux utilisateurs se fait dans chaque Dossier Client</p>
17	Codes de Liaison et Groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des Codes de Liaison • Gestion des Groupes (Feuilles Maîtresses, Bilan/CR, Liasse Fiscale, SAR,...)
18	Mise à jour du Dashboard	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des documents à une étape spécifique • Réparer des liens rompus après re-numérotation
19	Création de profils pour nouvelles missions	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage des dossiers • Création du dossier N+1 • Maintenance des dossiers • Gestion des dossiers synchronisés
DÉPLOIEMENT DU MODÈLE ET MISES À JOUR		
20	Administration du Modèle personnalisé, pour diffusion	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer le Modèle (archivage des jalons et historiques) • Assembler le Modèle • Diffuser le Modèle aux collaborateurs
21	Correction du Modèle	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration un patch correctif (documents inclus dans un Dossier Client) par "Copier modèle" • Ré-assembler le Modèle
CONNECTOR		
22	Optimisation de l'automatisation des fichiers Word et Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'états avec formules de simplification • Récupération des données Caseview