

FORMATION NIVEAU 2	
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Intégration des commandes de navigation et d'ergonomie générale</b></li> <li>- <b>Intégration des étapes clés d'approche par les risques avec Audit France</b></li> </ul>	
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 en Salle ou en webinaire avec études de cas concrets et présentation des fonctionnalités du logiciel

N°	Séquence	Objectifs / Commentaires
<b>AU-DELÀ DE L'IMPORT DE BALANCE CLASSIQUE</b>		
1	<b>Import d'un Grand Livre / FEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'import d'un Grand livre, d'un FEC ou détail de compte et affichage dans un état (utilisation filtre) et dans le bouton Autres écritures</li> </ul>
2	<b>Contrôles FEC / GL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction aux contrôles automatisés du FEC</li> </ul>
3	<b>Echantillons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échantillons avec Caseware</li> </ul>
4	<b>Présentation du bouton Régularisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage d'un ajustement de régularisation normale et non enregistré</li> <li>• Présentation dans les états et docs de liste des ajustements</li> </ul>
5	<b>Gestion de différentes versions de balances préliminaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un solde personnalisé</li> <li>• Import de données dessus</li> <li>• Affichage des écarts avec modif des propriétés d'un document automatique</li> </ul>
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS</b>		
6	<b>Copier Composante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'un fichier client autre ou du modèle, récupération de documents Caseview</li> </ul>
7	<b>Enregistrement de Jalons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer un jalon</li> <li>• Effectuer des modifications sur quelques documents</li> <li>• Comparer au jalon créé précédemment</li> </ul>
8	<b>Passage à l'année suivante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifications et procédure de mise à jour fin d'exercice</li> </ul>
9	<b>Verrouillage, nettoyage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des procédures de verrouillage et de nettoyage des dossiers</li> </ul>
10	<b>Synchronisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression des documents</li> <li>• Imprimer un lot de documents</li> </ul>
<b>Pause déjeuner</b>		
<b>CONNECTOR</b>		
11	<b>Connector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des documents préparés CWF (Liasse fiscale)</li> <li>• Accès aux données</li> <li>• Création de document Connector</li> </ul>

<b>PERSONNALISATION DU MODÈLE : ÉLÉMENTS DE BASE</b>		
<b>12</b>	<b>Présentation du fonctionnement et accès au modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement et démonstration de l'accès au modèle</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Documents de paramétrage niveau modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EP7: Coordonnées du cabinet et coordonnées du signataire</li> <li>• A0: Paramètres (Reposit. et réponses d'achèvement)</li> <li>• ML: Modèles de lettres de circl</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Rôles de signature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de nombre de niveau de rôles de signature</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Protection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de la sécurité sur les dossiers</li> </ul>
<b>16</b>	<b>Déploiement du modèle cabinet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de réassemblage</li> </ul>