

FORMATION ARCHIVAGE ET CONTRÔLE QUALITÉ

Objectifs :

- **Intégration des fonctionnalités avancées de la solution pour optimiser son utilisation au sein du cabinet**
- **Découverte et présentation des nouvelles fonctionnalités de la nouvelle version des produits**

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
Ergonomie générale		
1	Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Créer quelques tâches de types différents • Visualiser les documents automatiques listant chaque type de tâche
2	Gestion des filtres dans le GD	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer un filtre au GD • Créer un nouveau filtre • Créer un timbre
3	Impression des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer un document • Imprimer un lot de documents
4	Enregistrement des documents aux différents formats	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les différents types de formats possibles Excel, PDF • Export RTF des docs CV
Améliorer le fonctionnement général		
5	Gestion des Tâches et des documents pour le passage à l'année suivante	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les tâches pour le passage à l'année suivante • Paramétrer les documents pour le passage à l'année suivante
6	Enregistrement de Jalons	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer un jalon • Effectuer des modifications sur quelques documents • Comparer au jalon précédemment
7	Gestion de l'archivage des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Réparer • Compresser & sauvegarder
8	Nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités du nettoyage du dossier • Choix des éléments à nettoyer • Surveiller la fonction Nettoyer dans Tracker
9	Mise à jour fin d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des éléments à repositionner • Options avec le cloud
10	Verrouillage	<ul style="list-style-type: none"> • Garder des documents actifs dans un fichier verrouillé • Verrouiller/Déverrouiller un fichier client • Surveiller la fonction Verrouiller dans Tracker • Modifier les paramètres de verrouillage • Création d'un dossier du réviseur