

## FORMATION ADAPTATION DU MODÈLE

**Objectifs :**

- **Intégration des fonctionnalités avancées de personnalisation du modèle Audit France**

Public	Utilisateurs Caseware
Pré-requis	Formation niveau 1 et 2
Modalités de suivi	Cas réalisés par les participants qui projettent leur écran Support utilisateur disponible après la formation
Moyens pédagogiques	Formation en Salle et Webinaire avec études de cas concrets et présentation des fonctionnalités du logiciel

N°	Séquence	Objectifs / Commentaires
<b>PERSONNALISATION DU FOND</b>		
1	<b>Paramétrage approfondi du Modèle Audit France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseigne EP7 : Taille logo</li> <li>Renseigner AO: en détail</li> </ul>
2	<b>Personnalisation du contenu des documents du Modèle Audit France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màj les propriétés des documents (libellés, n°)</li> <li>Màj les marques de pointage</li> <li>Màj les modèles de lettre</li> <li>Màj les modèles de lettre de circularisation</li> </ul>
3	<b>Personnalisation des questionnaires et PT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màj les check-listes et Programmes de travail</li> <li>Créer de nouveaux documents : auto (FM, Balance, ...), word, excel, caseview (Master, Letter, NCHKLST, NPMSD, NWPG)</li> </ul>
4	<b>Personnalisation du DP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création des tiroirs</li> <li>Présentation des fonctionnalités des timbres</li> </ul>
5	<b>Personnalisation de la synthèse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de types de tâches</li> <li>Ajout de parties dans la synthèse automatique</li> </ul>
6	<b>Personnaliser Audit Optimiser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter des procédures dans OPT</li> <li>Modifier les actions</li> </ul>
7	<b>Personnalisation des Librairies et Bibliothèques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création / màj d'une Librairie de contenu</li> <li>Création / màj d'une Bibliothèque de contenu</li> </ul>
<b>Pause déjeuner</b>		
<b>PERSONNALISATION DE FORME</b>		
8	<b>Gestion des Utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer la sécurité</li> <li>Affecter les utilisateurs aux documents (option)</li> </ul>
9	<b>Activation et personnalisation de la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Màj le mot de passe du Superviseur</li> <li>Créer la liste des utilisateurs</li> <li>Créer les Groupes d'utilisateurs</li> <li>Définir les Droits pour chaque Groupe d'utilisateurs</li> <li>Créer les Rôles conformément à l'organisation du cabinet (Junior, Senior, Manager, Associé, ...)</li> </ul> <p>Nb : l'affectation des documents aux utilisateurs se fait dans chaque Dossier Client</p>

10	<b>Codes de Liaison et Groupes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des Codes de Liaison</li> <li>• Gestion des Groupes (Feuilles Maitresses, Bilan/CR, Liasse Fiscale, SAR,...)</li> </ul>
11	<b>Mise à jour du Dashboard</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter des documents à une étape spécifique</li> <li>• Réparer des liens rompus après re-numérotation</li> </ul>
12	<b>Création de profils pour nouvelles missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage des dossiers</li> <li>• Création du dossier N+1</li> <li>• Maintenance des dossiers</li> <li>• Gestion des dossiers synchronisés</li> </ul>
<b>DÉPLOIEMENT DU MODÈLE ET MISES À JOUR</b>		
13	<b>Administration du Modèle personnalisé, pour diffusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer le Modèle (archivage des jalons et historiques)</li> <li>• Assembler le Modèle</li> <li>• Diffuser le Modèle aux collaborateurs</li> </ul>
14	<b>Correction du Modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer un patch correctif (documents inclus dans un Dossier Client) par « Copier modèle »</li> <li>• Ré-assembler le Modèle</li> </ul>