Regnology

ACTIM

Profil administrateur

Durée : 1 jour

Langue(s) : FR

Prérequis : Profil utilisateur

Prix H.T : 1300€

Prochaines dates :

Pas de prochaines dates

Détail de la formation :

Désignation : Profil administrateur

Contenu et objectifs :
La formation « ACTIM – Profil Administrateur » s'adresse à tous les profils intervenant dans l'administration fonctionnelle de la solution.
A l'issue de cette formation d'une journée les participants seront en mesure de :

- Gérer les habilitations et administrer finement les utilisateurs
- Paramétrer les référentiels applicatifs exploités dans la solution INVOKE
- Importer des données en masse et configurer les exports comptables
- Appréhender le paramétrage avancé et les options logicielles
- Utiliser l'audit d'activité

De nombreuses illustrations et des mises en situation seront réalisées au cours de cette session de formation.
Les participants devront au préalable avoir suivi la formation : « ACTIM – Profil Utilisateur ».

Regnology

Plan de la formation :

- 1.1 Gestion des profils
- 1.2 Habilitations sur les fonctionnalités
- 1.3 Création des utilisateurs
- 1.4 Suivi des mots de passe
- 1.5 Autorisations sur les Sociétés, UGT et Normes

- 2.1 Consultation des fonctionnalités
- 2.2 Suivi des traitements utilisateurs
- 2.3 Traçabilité des actions et des erreurs

- 3.1 Alimentation des référentiels
- 3.2 Administration et création de nouvelles familles
- 3.3 Paramétrage des attributs de biens
- 3.3.1 Type et hiérarchisation
- 3.3.2 Datés ou non, obligatoire ou non
- 3.3.3 Listes fermées, valeur par défaut, dépendances
- 3.3.4 Intégrer les listes de valeurs

- 4.1 Paramétrer un format d'import spécifique
- 4.1.1 Créer un format d'import
- 4.1.2 Paramétrer les champs des colonnes
- 4.2 Import de données extracomptables
- 4.2.1 Transfert d'établissement
- 4.2.2 Transfert de localisation
- 4.2.3 Alimenter les valeurs des attributs des biens
- 4.2.4 Ajouter des pièces jointes à la fiche de bien
- 4.3 Import de données comptables
- 4.3.1 Import de factures
- 4.3.2 Import de montants
- 4.3.3 Transfert d'analytique
- 4.3.4 Import de durée
- 4.3.5 Mises en service
- 4.3.6 Sorties d'actif

- 5.1 Paramétrer une édition standard
- 5.2 Sauvegarder les options et le format
- 5.3 Enregistrer l'édition personnalisée

- 6.1 Options liées aux exports comptables
- 6.2 Paramétrer l'édition servant de support à l'export
- 6.3 Configurer le répertoire et le nom du fichier
- 6.4 Sauvegarder le format

- 7.1 Dotations aux amortissements
- 7.1.1 Visualiser le plan d'amortissement
- 7.1.2 Suivre les paramètres d'un bien
- 7.2 Comptabilité des biens
- 7.2.1 Organisation par classeur comptables
- 7.2.2 Ecritures provisoires et définitives
- 7.2.3 Création de fiches d'écriture

- 8.1 Gestion des exercices et périodes
- 8.2 Administration des options
- 8.2.1 Options générales logicielles
- 8.2.2 Options par société

- 9.1 Création de nouvelle société
- 9.1.1 Mise à jour d'une société existante
- 9.1.2 Mise à jour des paramètres de la nouvelle société
- 9.2 Opérations intragroupes
- 9.2.1 Modalités de fusion ou d'apport partiel d'actif
- 9.2.2 Création ou import des biens dans la société absorbante
- 9.2.3 Import des sorties d'actifs de la société absorbée

Siège social
40 bd Malesherbes
75008 Paris
Tél : +33 (0)1 42 68 85 60
Fax : +33 (0)1 42 65 01 92

Services administratifs
7, Rue Jacques Monod
76130 Mont Saint Aignan
Tél : +33 (0)2 35 12 22 88
Fax : +33 (0)2 35 12 22 80