

**Important :**

- Renseigner le nom de la société en haut de chaque page.
- Les points surlignés correspondent à ceux abordés lors de la formation de base d'une durée de 3 jours proposée systématiquement pour tout nouvel utilisateur : il s'agit des fonctionnalités strictement nécessaires à l'utilisation du logiciel.
- Cocher les points que vous désirez voir abordés pendant la formation.

**CATALOGUE ARPÈGE**

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>CLI1</b> – (40 min) La fiche Client	Créer une fiche client	<input type="checkbox"/> Création d'un client <input type="checkbox"/> Valeurs par défaut et héritées <input type="checkbox"/> Valeurs par défaut pour les dossiers <input type="checkbox"/> Rechercher des clients <input type="checkbox"/> Le paramétrage comptable <input type="checkbox"/> Les champs de type « mémo » <input type="checkbox"/> Les options de reversements
<b>CLI2</b> – (50 min) La gestion du Client	Connaître les autres fonctionnalités reliées au client	<input type="checkbox"/> La personnalisation des impressions <input type="checkbox"/> Les filiales <input type="checkbox"/> Les états prédéfinis <input type="checkbox"/> Présentation de la gestion des tickets <input type="checkbox"/> Les applications externes <input type="checkbox"/> Visualiser/ exporter les Chiffres d'Affaires
<b>ECLI</b> – (50 min) Les éditions automatiques pour une série de clients	Pouvoir éditer certains documents en automatique, pour un ensemble de clients	<input type="checkbox"/> Les accusés de réception <input type="checkbox"/> Les positions de dossiers <input type="checkbox"/> Les relevés de tickets <input type="checkbox"/> Les rapports d'enquêtes <input type="checkbox"/> Les relances pour les factures clients <input type="checkbox"/> Les états de compte des clients
<b>DOS1</b> – (60 min) La fiche Dossier [1 <sup>ère</sup> partie]	Créer une fiche dossier Créer des créances Éditer une relance manuelle	<input type="checkbox"/> Création d'un dossier <input type="checkbox"/> Valeurs par défaut et héritées <input type="checkbox"/> Rechercher des dossiers <input type="checkbox"/> Les champs de type « mémo » <input type="checkbox"/> Création des créances <input type="checkbox"/> Éditer une relance manuelle
<b>DOS2</b> – (60 min) La fiche Dossier [2 <sup>ème</sup> partie]	Paramétrer la gestion d'un dossier	<input type="checkbox"/> Les codes positions <input type="checkbox"/> Les agents <input type="checkbox"/> Les scénarios <input type="checkbox"/> Les liasses de créances <input type="checkbox"/> Panneau « état de compte » <input type="checkbox"/> Dossiers reliés
<b>DOS3</b> – (70 min) La fiche Dossier [3 <sup>ème</sup> partie]	Connaître les autres fonctionnalités reliées au dossier	<input type="checkbox"/> Les états prédéfinis <input type="checkbox"/> Applications externes <input type="checkbox"/> Gestion du temps <input type="checkbox"/> Saisie des enquêtes <input type="checkbox"/> Gestion solvabilité et paramétrage quotité saisissable <input type="checkbox"/> Messagerie <input type="checkbox"/> Envoi SMS manuel
<b>AGT</b> – (25 min) Gestion des agents	Créer une fiche agent Paramétrer sa gestion	<input type="checkbox"/> Notion d'agent <input type="checkbox"/> Création d'un agent <input type="checkbox"/> Notion de commission sur vente et sur encaissement <input type="checkbox"/> Compétences géographiques <input type="checkbox"/> Affectation automatique des agents

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>BAR1</b> – (40 min) Barèmes simples	Créer un barème simple	<input type="checkbox"/> Paramétrage de la ventilation <input type="checkbox"/> Paramétrage de la répartition <input type="checkbox"/> Paramétrage de la base de calcul des honoraires <input type="checkbox"/> Création d'un barème simple fixe <input type="checkbox"/> Création d'un barème simple dégressif
<b>BAR2</b> – (70 min) Barèmes avancés	Créer un barème avancé	<input type="checkbox"/> Paramétrage du fractionnement <input type="checkbox"/> Paramétrage d'honoraires au prorata <input type="checkbox"/> Paramétrage d'honoraires selon taux de recouvrement <input type="checkbox"/> Paramétrage taux multiples / minimum / bonus
<b>VER1</b> – (60 min) Versements simples	Créer un versement simple	<input type="checkbox"/> Création d'un versement simple <input type="checkbox"/> Création d'un versement avec trop perçu <input type="checkbox"/> Création d'un versement multi-créances <input type="checkbox"/> Annulation d'un versement
<b>VER2</b> – (90 min) Versements avancés	Créer un versement avancé	<input type="checkbox"/> Ordre de tri par défaut des créances <input type="checkbox"/> Priorité de ventilation par défaut sur les créances <input type="checkbox"/> Personnalisation de la ventilation <input type="checkbox"/> Notion de tolérance de date de versement <input type="checkbox"/> Versement avec retenue débours tiers
<b>COMM</b> – (30 min) Commissions des agents	Éditer les commissions des agents	<input type="checkbox"/> Paramétrage et calcul des commissions <input type="checkbox"/> Générer une vente avec des commissions <input type="checkbox"/> Édition des commissions
<b>COU1</b> – (70 min) Paramétrage des courriers simples	Créer un courrier simple	<input type="checkbox"/> Notion de fusion de document <input type="checkbox"/> Création d'une lettre-type pour le courrier <input type="checkbox"/> Destination imprimante <input type="checkbox"/> Destination mail <input type="checkbox"/> Destination SMS <input type="checkbox"/> Notion de prestataire externe (Maileva, Quadient, aXessy, Mtarget, AR24) <input type="checkbox"/> Changement automatique du code position du dossier <input type="checkbox"/> Utilisation de l'éditeur HTML intégré
<b>COU2</b> – (100 min) Les courriers avancés	Créer un courrier avancé	<input type="checkbox"/> Insertion d'un QR-Code <input type="checkbox"/> Insertion d'une image <input type="checkbox"/> Les courriers avec spécificités (contextuels) <input type="checkbox"/> Actions associées à l'édition d'un courrier <input type="checkbox"/> Coût / frais d'édition d'un courrier <input type="checkbox"/> Historique des modifications <input type="checkbox"/> Gestion spécifique avec les liasses <input type="checkbox"/> Destinations prestataires externes (Maileva, Quadient, aXessy, Mtarget, AR24) <input type="checkbox"/> Filtre sur les codes position
<b>SCE</b> – (60 min) Gestion des scénarios et des relances	Créer un scénario Générer des relances par un scénario	<input type="checkbox"/> Gestion manuelle des relances <input type="checkbox"/> Gestion automatique des relances <input type="checkbox"/> Les différents types de scénarios <input type="checkbox"/> Gestion des traitements automatiques <input type="checkbox"/> Notion de traitement utilisateur
<b>AGD1</b> – (60 min) Gestion de l'agenda	Gérer les actions avec l'agenda	<input type="checkbox"/> Liste des actions prévues dans l'agenda <input type="checkbox"/> Impression automatique des courriers <input type="checkbox"/> Envois automatiques (mails, SMS, courriers externalisés) <input type="checkbox"/> L'agenda des actions utilisateur
<b>AGD2</b> – (75 min) Gestion avancée de l'agenda	Éditer un agenda avec des fonctionnalités avancées	<input type="checkbox"/> Exécution des règles métier de l'agenda <input type="checkbox"/> Décalage des relances <input type="checkbox"/> Critères avancés <input type="checkbox"/> Export de listes de relances vers un tableur <input type="checkbox"/> Exécution automatique en ligne de commande

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>SUIV</b> – (55 min) Suivi des envois	Effectuer un contrôle des demandes d'envoi	<input type="checkbox"/> Statut du serveur d'envoi <input type="checkbox"/> Demandes d'envoi : filtre, recherche, contenu <input type="checkbox"/> Détail d'une demande d'envoi <input type="checkbox"/> Opérations sur les demandes d'envoi <input type="checkbox"/> Statistiques et journal d'envoi <input type="checkbox"/> Purge des agendas avortés
<b>PENV</b> – (20 min) Paramétrage des envois	Paramétrer le serveur d'envoi Paramétrer les options pour les mails Paramétrer les options pour les SMS	<input type="checkbox"/> Paramétrage général du serveur d'envoi <input type="checkbox"/> Configuration SMTP <input type="checkbox"/> Configuration pour les prestataires externes <input type="checkbox"/> Notion de lot d'envoi <input type="checkbox"/> Multi-SMS <input type="checkbox"/> Restriction d'envoi pour SMS planifiés <input type="checkbox"/> Adresses, sujets et corps par défaut des mails <input type="checkbox"/> Exécution du serveur d'envoi
<b>PSTD</b> – (20 min) Paramétrage standard	Paramétrer les fonctionnalités de base et options par défaut	<input type="checkbox"/> Listes personnelles <input type="checkbox"/> Sommes personnalisées <input type="checkbox"/> Choix des jours à éviter pour la création des relances
<b>PSUP</b> – (45 min) Paramétrage supplémentaire	Paramétrer des fonctionnalités supplémentaires	<input type="checkbox"/> Paramétrage des coûts <input type="checkbox"/> Paramétrage avancé des mémos (bloc-note et historique)
<b>ETIQ</b> – (30 min) Gestion des étiquettes	Paramétrer et imprimer des planches d'étiquettes	<input type="checkbox"/> Paramétrage d'une planche d'étiquette <input type="checkbox"/> Impression d'étiquettes pour une série de dossiers
<b>RECH</b> – (55 min) Panneau de recherche	Utiliser toutes les fonctions du panneau de recherche des fenêtres « fiche »	<input type="checkbox"/> Créer une fiche <input type="checkbox"/> Créer des fiches en série <input type="checkbox"/> Opérateurs et critères de recherche <input type="checkbox"/> Rechercher sur un critère <input type="checkbox"/> Rechercher sur plusieurs critères <input type="checkbox"/> Rechercher sur un critère, depuis une liste de valeurs <input type="checkbox"/> Rechercher en série <input type="checkbox"/> Cumuler les résultats de plusieurs recherches <input type="checkbox"/> Mémoriser un formulaire de recherche pré-rempli <input type="checkbox"/> Agrandir la table des résultats de recherche <input type="checkbox"/> Trier les résultats de recherche <input type="checkbox"/> Exporter les résultats de recherche <input type="checkbox"/> Traiter une fiche <input type="checkbox"/> Traiter en série plusieurs fiches sélectionnées <input type="checkbox"/> Extraire des résultats vers un autre panneau <input type="checkbox"/> Ouvrir un lot de fiches sélectionnées <input type="checkbox"/> Exécuter un traitement sur un lot de fiches sélectionnées
<b>PRD1</b> – (90 min) Productivité [1 <sup>ère</sup> partie]	Optimiser la gestion quotidienne des dossiers	<input type="checkbox"/> Glossaire <input type="checkbox"/> Raccourcis clavier <input type="checkbox"/> Panneaux de recherche <input type="checkbox"/> Agenda utilisateur <input type="checkbox"/> Dossiers reliés <input type="checkbox"/> Utilisation avancée de codes positions mineurs
<b>PRD2</b> – (100 min) Productivité [2 <sup>ème</sup> partie]	Automatiser les tâches répétitives	<input type="checkbox"/> Codes regroupement client et opérations associées <input type="checkbox"/> Modèles de traitement <input type="checkbox"/> BLIP (Bouton de lancement d'interface et de programme) <input type="checkbox"/> Tableaux de bord <input type="checkbox"/> Utilisation du moteur de règles métier <input type="checkbox"/> QR-Codes de paiement et de Pli Non Distribué <input type="checkbox"/> Exécution en ligne de commande <input type="checkbox"/> Utilisation de macros avec les imports/exports tableur <input type="checkbox"/> Traitements par lot sur les dossiers ou les clients <input type="checkbox"/> Saisie de versements en série

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>TIE</b> – (40 min) Gestion des tiers	Créer une fiche tiers Attribuer un tiers à un dossier Créer un courrier pour un tiers	<input type="checkbox"/> Notion de tiers <input type="checkbox"/> Paramétrage des catégories de tiers <input type="checkbox"/> Attribution manuelle ou automatique sur un dossier <input type="checkbox"/> Paramétrage des courriers pour les tiers <input type="checkbox"/> Mémorisation de l'adresse du dossier dans un tiers
<b>ECH1</b> – (60 min) Gestion des échéanciers	Mettre en place un échéancier Effectuer son suivi	<input type="checkbox"/> Création d'un échéancier <input type="checkbox"/> Modification d'échéances <input type="checkbox"/> Échéancier pour paiements manuels <input type="checkbox"/> Suivi des échéanciers en retard <input type="checkbox"/> Relance des échéanciers en retard <input type="checkbox"/> Courrier spécifique pour la relance <input type="checkbox"/> Avis sur échéances à venir <input type="checkbox"/> Courrier spécifique pour les avis d'échéance
<b>ECH2</b> – (60 min) Échéancier avec règlements automatiques	Générer un fichier de prélèvements Effectuer des débits CB programmés	<input type="checkbox"/> Échéancier par prélèvement automatique <input type="checkbox"/> Génération des prélèvements SEPA <input type="checkbox"/> Gestion des rejets de prélèvements <input type="checkbox"/> Échéancier par débit automatique sur carte bancaire <input type="checkbox"/> Génération des débits par Carte Bancaire <input type="checkbox"/> Options avancées pour les échéanciers
<b>INT</b> – (30 min) Gestion des intérêts de retard	Paramétrer le calcul des intérêts de retard et effectuer leur actualisation	<input type="checkbox"/> Comment sont calculés les intérêts de retard <input type="checkbox"/> Les différentes réactualisations automatiques <input type="checkbox"/> La visualisation des intérêts non réactualisés <input type="checkbox"/> Paramétrage des grilles d'intérêts <input type="checkbox"/> Détail du calcul des intérêts pour une créance
<b>NH1</b> – (60 min) Notes d'honoraires	Éditer un relevé financier (note d'honoraires + reversement)	<input type="checkbox"/> Éditions des notes d'honoraires <input type="checkbox"/> Les différentes présentations disponibles <input type="checkbox"/> Les options supplémentaires d'éditions <input type="checkbox"/> La dématérialisation des éditions <input type="checkbox"/> Changer la date de travail
<b>NH2</b> – (60 min) Notes d'honoraires avancées	Éditer un relevé financier avec des fonctionnalités avancées	<input type="checkbox"/> L'édition préalable <input type="checkbox"/> Les formats d'exportation vers des fichiers <input type="checkbox"/> La personnalisation par client (présentation, traduction) <input type="checkbox"/> La personnalisation du contenu (BDC, lignes, adresses...) <input type="checkbox"/> Exécution en ligne de commande <input type="checkbox"/> Édition d'un avoir avec annulation du reversement <input type="checkbox"/> Paiement automatisé par virement ou lettre-chèque
<b>FACT</b> – (45 min) Facturation de produit	Éditer une facture de produit ou un avoir Régler une facture ou un avoir	<input type="checkbox"/> Facturation de produits <input type="checkbox"/> Édition d'un avoir <input type="checkbox"/> Notion de facturation de tickets <input type="checkbox"/> Notion de facturation d'enquêtes <input type="checkbox"/> Règlement de facture <input type="checkbox"/> Règlement d'avoir <input type="checkbox"/> Changer la date de travail
<b>TCK</b> – (80 min) Tickets	Gérer / facturer des tickets	<input type="checkbox"/> Attribution manuelle de tickets <input type="checkbox"/> Attribution automatique de tickets <input type="checkbox"/> Consommation manuelle de tickets <input type="checkbox"/> Consommation automatique de tickets <input type="checkbox"/> Alerte sur stock de tickets <input type="checkbox"/> Clients solidaire pour stock de tickets <input type="checkbox"/> Facturation de tickets
<b>ENQ</b> – (40 min) Enquêtes	Gérer / facturer des enquêtes	<input type="checkbox"/> Saisie d'enquêtes <input type="checkbox"/> Édition des rapports d'enquêtes <input type="checkbox"/> Facturation d'enquêtes

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>DBR</b> – (100 min) Gestion des débours	Saisir un débours Payer / refacturer un débours	<input type="checkbox"/> Saisie de débours <input type="checkbox"/> Refacturation de débours <input type="checkbox"/> Compensation de débours avec une provision <input type="checkbox"/> Refacturation de débours sous forme de frais <input type="checkbox"/> Paiement automatisé du tiers (virement ou lettre-chèque) <input type="checkbox"/> Gestion des comptes de fournisseurs individuels
<b>FRC</b> – (60 min) Gestion des frais client	Saisir / générer des frais Facturer des frais	<input type="checkbox"/> Saisie de frais client <input type="checkbox"/> Paramétrage de frais prédéfinis <input type="checkbox"/> Création automatique à l'aide d'une grille de frais <input type="checkbox"/> Refacturation de débours sous forme de frais <input type="checkbox"/> Refacturation d'enquêtes sous forme de frais <input type="checkbox"/> Facturation des frais
<b>CPTA</b> – (60 min) Gestion des écritures comptables	Paramétrer les informations comptables Gérer les écritures générées Exporter les écritures comptables	<input type="checkbox"/> Paramétrage des comptes de banque et IBAN <input type="checkbox"/> Paramétrage des n° de comptes et journaux <input type="checkbox"/> Paramétrage des n° de comptes pour les clients <input type="checkbox"/> Paramétrage de la TVA <input type="checkbox"/> Paramétrage du plan comptable <input type="checkbox"/> Paramétrage de l'exportation des écritures <input type="checkbox"/> Ajouter des types de versements personnalisés <input type="checkbox"/> Paramétrer la tolérance sur la date d'un versement <input type="checkbox"/> Visualiser les écritures en attente d'exportation <input type="checkbox"/> Ajouter des écritures manuellement <input type="checkbox"/> Lancer la vérification des écritures comptables <input type="checkbox"/> Exporter les écritures comptables <input type="checkbox"/> Générer les bordereaux de versements dossiers / clients
<b>PIM</b> – (45 min) Paramétrage des impressions	Paramétrer les impressions	<input type="checkbox"/> Entêtes et pieds de pages des états <input type="checkbox"/> Options de personnalisations des états <input type="checkbox"/> Options pour les courriers / mails / SMS <input type="checkbox"/> Paramétrage de l'impression différée <input type="checkbox"/> Réédition d'une facture avec un filigrane <input type="checkbox"/> Notion de prestataires de routage
<b>LEX</b> – (40 min) Lexique	Personnaliser / traduire la présentation d'un état de facturation	<input type="checkbox"/> Notion de lexique <input type="checkbox"/> Personnaliser un état de facturation <input type="checkbox"/> Utilisation dans les éditions personnalisées
<b>RGL</b> – (60 min) Paramétrage des règles métiers	Définir des règles métiers pour automatiquement modifier le comportement standard d'Arpège	<input type="checkbox"/> La notion de règle métier <input type="checkbox"/> Les événements ou contextes déclencheurs d'action <input type="checkbox"/> Les conditions d'exécution de l'action <input type="checkbox"/> Les actions pouvant être déclenchées
<b>ADM1</b> – (40 min) Administration	Comprendre les notions de société, utilisateur et habilitations	<input type="checkbox"/> Notion de société <input type="checkbox"/> Paramétrage de la société <input type="checkbox"/> Notion d'utilisateur <input type="checkbox"/> Notion d'habilitation <input type="checkbox"/> Gestion du compte d'un utilisateur <input type="checkbox"/> Contrôle et installation des mises à jour <input type="checkbox"/> Définition d'une vue personnelle (dossier) <input type="checkbox"/> Paramétrage lié à un poste ou une session

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>ADM2</b> – (90 min) Administration par l'utilisateur ADMIN	Gérer les sociétés, utilisateurs et habilitations Gérer la sécurité Gérer les mises à jour du logiciel	<input type="checkbox"/> Création d'une société <input type="checkbox"/> Création d'un utilisateur <input type="checkbox"/> Attribution et habilitations des utilisateurs <input type="checkbox"/> Gestion d'un compte utilisateur <input type="checkbox"/> Gestion de la sécurité des mots de passe <input type="checkbox"/> Contrôle et installation des mises à jour <input type="checkbox"/> Gestion des volumes de courriers <input type="checkbox"/> Définition d'une vue personnelle (dossier) pour la société <input type="checkbox"/> Facturation groupée multi-sociétés <input type="checkbox"/> Paramétrages communications pour flux externes
<b>ARC</b> – (40 min) Gestion des archives	Archiver et désarchiver un dossier Consulter les dossiers archivés Anonymiser un dossier	<input type="checkbox"/> Notion de dossier archivé <input type="checkbox"/> Archivage des dossiers <input type="checkbox"/> Option pour l'archivage des dossiers <input type="checkbox"/> Recherche dans les archives <input type="checkbox"/> Désarchivage d'un dossier <input type="checkbox"/> Anonymisation des dossiers archivés (RGPD)
<b>GED</b> – (90 min) Gestion Électronique de Document	Associer des documents à un dossier ou un client Consulter les documents	<input type="checkbox"/> Notion de document GED multi-fichiers <input type="checkbox"/> Documents GED sortants <input type="checkbox"/> Paramétrage des catégories de documents GED entrants <input type="checkbox"/> Création / modification d'un document GED entrant <input type="checkbox"/> Envoi par mail de documents GED <input type="checkbox"/> Envoi par mail de fichiers en PJ, ajoutés dans la GED <input type="checkbox"/> Envoi automatique par mail de documents GED entrants <input type="checkbox"/> Assistant d'import par lot de documents GED entrants <input type="checkbox"/> Paramétrage pour synchronisation avec Arpège-Online
<b>EXP1</b> – (60 min) Exportation / Extraction de données	Générer une liste de données présentes dans le logiciel Exporter une liste vers un tableur	<input type="checkbox"/> Exportation depuis un champ « table » <input type="checkbox"/> Exportation d'un état client <input type="checkbox"/> Exportation depuis un champ bloc-notes ou historique <input type="checkbox"/> Les listes de données multi-critères personnalisés <input type="checkbox"/> Les listes de données avec critères prédéfinis
<b>EXP2</b> – (60 min) Exportation / Extraction de données automatique	Automatiser le traitement d'une liste de données présentes dans le logiciel	<input type="checkbox"/> Les schémas d'exportation <input type="checkbox"/> Les modèles de traitements <input type="checkbox"/> Boutons d'automatisation des exports (Blip) <input type="checkbox"/> Statistiques simples <input type="checkbox"/> Notion d'exécution en ligne de commande
<b>EXP3</b> – (60 min) Exportation / Extraction de données avancée	Utiliser des macros d'exportation Générer des statistiques	<input type="checkbox"/> Utilisation de macros d'exportation <input type="checkbox"/> Présentation de l'option statistiques mois par mois <input type="checkbox"/> Présentation des statistiques par famille de code position <input type="checkbox"/> Audit
<b>IMP1</b> – (45 min) Importation / Intégration de données	Importer des données	<input type="checkbox"/> Les schémas d'importation <input type="checkbox"/> Les modèles de traitements <input type="checkbox"/> Importation de nouveaux clients <input type="checkbox"/> Importation de clients (mise à jour) <input type="checkbox"/> Importation de dossiers avec ou sans créances <input type="checkbox"/> Importation de dossiers avec tiers <input type="checkbox"/> Importation de créances sur un dossier existant <input type="checkbox"/> Importation de dossiers (mise à jour) <input type="checkbox"/> Importation de versements <input type="checkbox"/> Importation d'avoirs
<b>IMP2</b> – (30 min) Importation / Intégration de données avancée	Utiliser des macros d'importation	<input type="checkbox"/> Utilisation de macros d'importation <input type="checkbox"/> Les paramètres avancés pour l'importation
<b>IMP3</b> – (60 min) Importation automatisée de documents GED	Créer automatiquement des documents GED à partir de fichiers dans un répertoire	<input type="checkbox"/> Définition des règles d'identification des fichiers <input type="checkbox"/> Définition des règles de constitution d'un document GED <input type="checkbox"/> Exécution automatisée de la création de documents GED

Entreprise déclarée organisme de formation sous le n° 24 45 03357 45 auprès du Préfet de la région Centre-Val-de-Loire.

1 avenue du Champ de Mars  
CS 30019  
45074 ORLEANS CEDEX 2

KeenSaaS  
[www.keensaas.fr](http://www.keensaas.fr)

SARL au capital de 10 000 Euros  
RCS Orléans - SIRET 8014 89204 00025  
TVA Intracom. FR02801489204

## CATALOGUE ARPÈGE

version 2.1 - 02/10/2024

Modules pédagogiques	Objectifs	Contenu
<b>MDT</b> – (25 min) Gestion des mandats SEPA	Gérer des mandats SEPA	<input type="checkbox"/> Notion de mandat SEPA <input type="checkbox"/> Création d'un mandat <input type="checkbox"/> Gestion d'un mandat
<b>CCL</b> – (45 min) Gestion de compte-client	Faire de la gestion de compte-client (recouvrement avant échéance)	<input type="checkbox"/> Notion de compte-client <input type="checkbox"/> Scénarios spécifiques <input type="checkbox"/> Courriers spécifiques <input type="checkbox"/> États clients spécifiques <input type="checkbox"/> Notion d'importation spécifique en compte-client
<b>QUI</b> – (30 min) Gestion des quittances	Gérer les quittances	<input type="checkbox"/> Courriers spécifiques pour les quittances <input type="checkbox"/> Paramétrage des conditions d'édition <input type="checkbox"/> Éditions automatiques
<b>ISUP</b> – (45 min) Informations supplémentaires	Gérer de façon avancée les champs d'informations supplémentaires pour les dossiers et les clients	<input type="checkbox"/> Définir des formats de saisie <input type="checkbox"/> Format obligatoire pour une info supplémentaire <input type="checkbox"/> Valeurs prédéfinies pour une info supplémentaire <input type="checkbox"/> Valeur obligatoire pour une info supplémentaire <input type="checkbox"/> Personnalisation selon client des libellés dans le dossier
<b>HOM</b> – (15 min) Gestion des homonymes	Paramétrer et utiliser la détection d'homonymes	<input type="checkbox"/> Options de recherche des homonymes (dossier, client) <input type="checkbox"/> Gérer les homonymes trouvés en création de dossier <input type="checkbox"/> Gérer les homonymes trouvés en création de client
<b>TSEN</b> – (20 min) Termes sensibles	Gérer l'utilisation de termes sensibles	<input type="checkbox"/> définir les termes sensibles <input type="checkbox"/> contrôler l'utilisation de termes sensibles
<b>ASST</b> – (20 min) Assistance du logiciel	Contacter l'assistance Connaître les modifications apportées au logiciel Effectuer une télémaintenance	<input type="checkbox"/> Accéder à la documentation <input type="checkbox"/> Consulter la liste des évolutions et des correctifs <input type="checkbox"/> Notion de référent support <input type="checkbox"/> Préparer sa demande d'assistance <input type="checkbox"/> Contacter le support par mail ou téléphone <input type="checkbox"/> Utiliser un logiciel de prise de contrôle à distance
Total = 50H40 soit 8,5 jours		