

AUTO-ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Version 1 - 13/06/2024

À REMPLIR PAR LE RÉFÉRENT DE LA FORMATION

Société	
Nom	
E-mail	
Téléphone	

À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

	<i>Renseigner votre nom en haut de chaque page</i>
Fonction / Poste	
E-mail	

À REMPLIR APRÈS LA FORMATION

Réf. formation	ARP4.		
Intitulé formation	Arpège-Online - Formation utilisateur		
Lieu			
Dates		Durée	
Formateur			

Entourez votre niveau selon la correspondance ci-dessous :

- une première fois **avant** la session de formation (ou cocher la case « nouvel utilisateur »)
- une seconde fois après, **si le point a été vu en formation**.

Le niveau « + » permet d'indiquer qu'à l'issue de la formation votre niveau initial « 3 » a progressé.

Signification des niveaux :

0	1	2	3	+
Je ne connais pas	Je connais les bases	Je connais bien	Je connais très bien	Je connais encore mieux

Je n'utilise pas encore le logiciel Arpège-Online (**nouvel utilisateur**) →



Si vous avez coché cette case, ne pas remplir la colonne « Niveau avant » dans le tableau suivant.

Connaissance	Niveau avant	Niveau après	Remarque
Administration :			
Créer des comptes utilisateurs	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Gérer les habilitations	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Définir les actions disponibles pour les utilisateurs	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Définir les données accessibles par les utilisateurs	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Gestion des CGU	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Messagerie synchronisée avec Arpège	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Fiches « responsables clients »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Codes positions « attente réponse client »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Utilisation de plusieurs boutiques Payzen	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Paieement CB en « marque blanche »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Personnalisation :			
Des codes position	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Des noms de courriers	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
De formulaire de saisie d'un dossier	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
De la page d'accueil	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Synchronisation :			
Informations partageables avec clients, débiteurs, etc.	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Paramétrage dans Arpège	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Paramétrage dans Arpège-Online	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Exécuter manuellement la synchronisation	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Automatiser la synchronisation	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Importer manuellement ou en automatique dans Arpège	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Utilisation :			
Gérer les surcharges de son compte utilisateur	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Gérer les notifications de son compte utilisateur	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Utiliser la « recherche rapide »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Rechercher selon des critères personnalisés	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Consulter le détail d'un dossier	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Créer ou modifier un dossier	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Visualiser les versements sur les dossiers	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Saisir un versement	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Visualiser les statistiques	0 1 2 3	0 1 2 3 +	

Exporter les différentes listes de données	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Visualiser les échéances	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Gérer les dossiers en attente de synchronisation	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Visualiser les versements en attente de synchronisation	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Visualiser les opérations par carte bancaire	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Utiliser la messagerie synchronisée avec Arpège	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Dossiers en « attente réponse client »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Consulter ses factures (utilisateur « client »)	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Effectuer un paiement par carte bancaire	0 1 2 3	0 1 2 3 +	
Créer un accès pour un utilisateur de type « débiteur »	0 1 2 3	0 1 2 3 +	

Autres points d'intérêts que vous souhaitez voir abordés :

Souhaitez-vous un aménagement particulier durant la formation (accessibilité, rythme, prise en compte d'une déficience visuelle et/ou auditive...) ? : (vous pouvez aussi contacter directement notre référent handicap : referent-handicap@keensaas.fr)

Autres remarques :

Signature

⇒ Document à renvoyer à l'adresse formation@keensaas.fr