

Néo

# GESTION DE DOSSIERS & PRODUCTION

Devenez rapidement opérationnel dans vos dossiers



## Objectifs

- Gérer ses dossiers et produire ses actes et courriers
- Communiquer avec les clients sur l'avancement de leurs dossiers



## Contenu

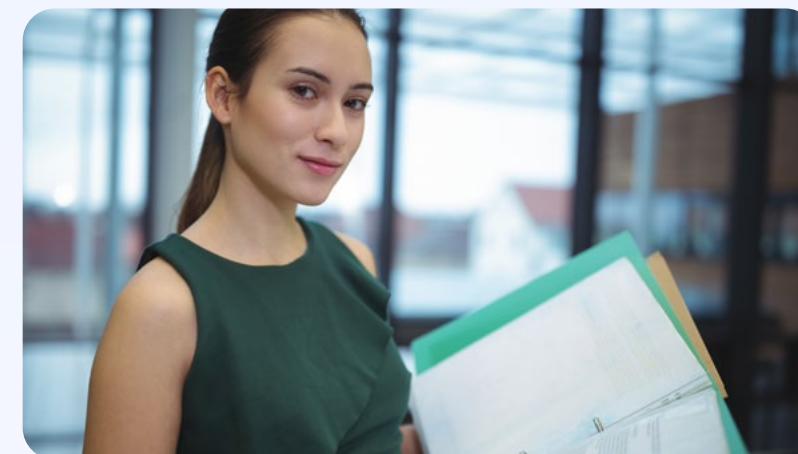
- Présentation Générale de Néo
- Gestion des dossiers
- Gestion des intervenants du cabinet dans le dossier
- Production et gestion de documents



## Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques

- Production et gestion des emails
- Utilisation du parapheur
- Agenda et tâches



**Durée de formation**  
3H30



**Public visé**  
Tous les utilisateurs



**Modalités**  
En distanciel  
ou présentiel sous conditions



**Tarif\***  
495 € HT  
\* hors frais de déplacement si présentiel