

# **NOUVEL ASSISTANT**

Devenez rapidement opérationnel dans les dossiers



## **Objectifs**

- Gérer ses dossiers au quotidien
- Organiser son activité



### Contenu

· Règles élémentaires :

Présentation du fonctionnement du logiciel

Personnalisation de l'accueil

• Production et mails :

Création de dossiers et parties
Production de document
Utilisation de la messagerie
Saisie et gestion des éléments facturables



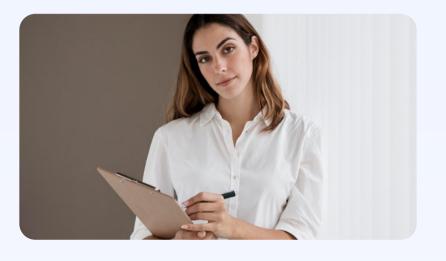
## **Prérequis**

- Le cabinet utilise déjà le logiciel
- Connaissance de base des outils bureautiques

· Activité du cabinet :

Gestion de l'agenda Gestion des tâches

• Gestion du parapheur





**Durée de formation** 2x 2H



#### Public visé

Les utilisateurs en charge de dossiers, qui ont besoin d'être rapidement opérationnels



#### Modalités

En distanciel/formation en ligne : accès pendant 2 mois



#### Tarif

495 €нт



Cette formation peut être combinée à la formation **E-Barreau** 

