

Néo

NOUVEAU COLLABORATEUR

Devenez rapidement opérationnel dans les dossiers



Objectifs

- Saisir les temps
- Consulter les dossiers
- Fusionner des actes et courriers
- Gérer les mails et le parapheur



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Personnalisation de l'accueil
- **Production et mails :**
Fusionner un document, importer, exporter, renommer
Envoyer et rattacher un mail
Utilisation du parapheur



Prérequis

- Le cabinet utilise déjà le logiciel

- **Consultation des dossiers et parties**
- **Saisie et gestion des temps passés**
- **Alimenter l'agenda et les tâches**



Durée de formation
2H + 2H d'e-learning



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
298 €_{HT}



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