

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Une formation en 2 modules pour maîtriser le secrétariat juridique des sociétés

990 €
HT / groupe

Module 01

La gestion administrative

Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet



Les utilisateurs en charge de la gestion des dossiers



3H30



Détails p.16

+

Module 02

Les opérations

Maîtriser la fusion de documents, la création d'opérations et assurer le suivi des sociétés



Les utilisateurs en charge de la création d'opérations et du suivi des sociétés



3H30



Détails p.17

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #1

Maîtrisez la gestion administrative



Objectifs

- Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet
- Se familiariser avec la fusion de documents



Contenu

- **Introduction :**
Découverte de l'interface

- **Partie 1 — Généralités :**
Création et consultation des dossiers juridiques et conseils
Gestion des personnes morales et de l'organigramme
Fusion et gestion de documents, sauvegardes
Gestion du registre des mouvements de titres
Renseigner une liasse fiscale ou importer un fichier EDI



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques



Durée de formation
3H30



Public visé
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités
En présentiel ou en distanciel



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

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #2

Maîtrisez les opérations



Objectifs

- Maîtriser la fusion de documents et la création d'opérations
- Assurer le suivi des opérations
- Gérer les obligations fiscales des sociétés (RCM)



Contenu

• Partie 2 :

Création d'une opération
Personnalisation des catégories de droits
Assurer le suivi des sociétés
Réalisation et suivi des déclarations RCM



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques
- Avoir suivi Secrétariat juridique #1
– La gestion administrative

• Production générale :

Envoi et rattachement de mails
Consultation de l'agenda et création de dates
Signature électronique



Durée de formation
3H30



Public visé
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités
En présentiel ou distanciel



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

Néo

PASSER DE AIR À NÉO

Maîtrisez les fonctionnalités propres à Néo



Objectifs

- Prendre en main les fonctionnalités spécifiques au logiciel Néo



Contenu

En fonction des options souscrites

- **Gain de temps sur la production :**
 - Rattachement intelligent de mails et rattachement en masse
 - Fusion de mails
 - Actions liées sur 8 niveaux
 - Automatisation des filtres de recherche
 - Gestion des profils utilisateurs



Prérequis

- Maîtriser le logiciel Air

- **Organisation de la facturation :**
 - Console de facturation
 - Types de facturation variés (en masse, à l'abonnement, multi-dossiers, multi-clients...)
 - Saisies variées des temps passés
 - Calcul d'intérêt
- Pilotage du cabinet
- Relation client : l'espace client avec Online



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs du cabinet



Modalités
En distanciel



Tarif
495 €_{HT}