

Néo

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 € HT



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