

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

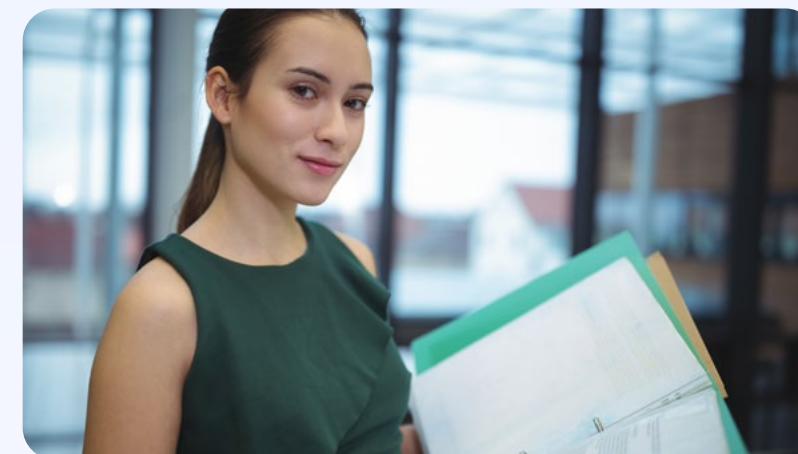
- Présentation Générale de Néo
- Gestion des dossiers
- Gestion des intervenants du cabinet dans le dossier
- Production et gestion de documents



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

Néo

GESTION FINANCIÈRE

Prenez en main la gestion financière avec votre logiciel



Objectifs

- Générer des factures selon le type de facturation du cabinet
- Relancer les impayés
- Facturer et assurer un suivi financier dans les dossiers



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Personnalisation de l'accueil
- **Facturation :**
Saisie des temps passés, frais et débours
Création de factures : de provision, forfaitaire, avec reprise d'éléments facturables et / ou de provision
Création des avoirs

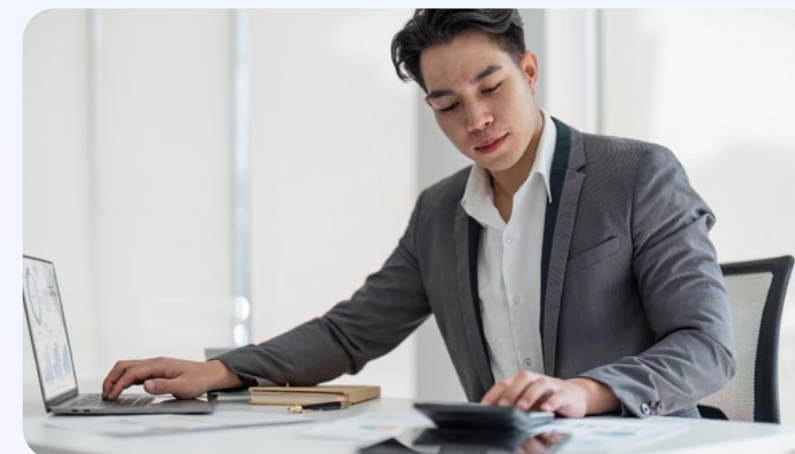


Prérequis

- Modèles de facture choisis parmi le catalogue envoyé
- Avoir commencé à travailler dans le logiciel pour avoir des données

Saisie des règlements
Saisie des remboursements
Relance des impayés

- **Selon les besoins :**
Génération des états de préfacturation
Facturation en masse
Facturation à l'abonnement
Approfondissement en fonction du besoin



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En présentiel ou distanciel



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

Néo

GESTION INTÉGRÉE

Analysez l'activité financière, gérez la relation client et les relations avec le RPVA



Objectifs

- Établir un suivi de la performance du cabinet
- Générer des états statistiques
- Communiquer avec le RPVA via e-Barreau
- Communiquer et partager des documents avec ses clients via un espace sécurisé



Contenu

e-Barreau :

- Initier les procédures TJ et CA
- Rattacher les messages e-Barreau et importer les dates d'audiences (TJ et CA) dans le logiciel

Online :

- Partager des informations (documents, dates d'agenda, etc.) sur un dossier avec un client ou des parties via un accès privé sur une page web dédiée



Prérequis

- Avoir commencé à travailler dans le logiciel pour récupérer des données à analyser
- Connaissance de base en bureautique
- Avoir une clé RPVA ou une clé OTP à disposition

Suivi financier :

- Combiner les fitres pour analyser la donnée (facturation, règlements par client, période, temporalité, rentabilité...)
- Lire des états sous forme de tableaux, listing ou graphiques



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

Néo

ASSISTANCE AU DÉMARRAGE

Pour aider les utilisateurs sur leurs postes dès le démarrage



Objectifs

- Etre autonome sur le logiciel
- Adopter les bonnes pratiques



Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale



Contenu

- Cas pratiques
- Session de questions/réponses
- Le formateur accompagne les utilisateurs sur leurs postes et sur leurs dossiers



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

Néo

VALIDATION DES CONNAISSANCES

Pour ancrer les connaissances acquises au cours de la formation initiale un mois après le démarrage sur le logiciel



Objectifs

- Etre autonome sur le logiciel
- Adopter les bonnes pratiques



Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale



Contenu

- Cas pratiques
- Session de questions/réponses



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