

## Gestion des dossiers

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

### ■ □ Objectifs :

- Etre capable d'utiliser le logiciel FIDUCIAL NEO dans son ensemble concernant la gestion de dossier
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel nécessaires à son activité

### ■ □ Public concerné :

- Toutes personnes susceptibles d'utiliser NEO

### ■ □ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

### ■ □ Moyens pédagogiques :

- Vidéo projecteur pour la 1<sup>ère</sup> journée
- Travail sur les postes de l'étude pour les jours suivants
- Support utilisateur du logiciel
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap

### ■ □ Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

### ■ □ Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

### ■ □ Programme pédagogique :

- Divers**
  - Navigation NEO
  - Présentation de l'espace personnel
  - Gestion et contrôle de la situation journalière
  - Gestion et contrôle des tâches à faire au niveau de l'étude et par gestionnaire
- Gestion des mandats**
  - Recherche
  - Création
  - Gestion de la phase judiciaire / amiable
- Gestion des Tiers**
  - Recherche / Création
  - Gestion des tiers liés / Gestion des tiers référents
  - Gestion et modification des textes pour acte et civilité
  - Gestion des biens, adresses et solvabilité

#### 4. Gestion des dossiers et actes volants

- Recherche
- Création / modification d'un acte volant / dossiers civil
- Gestion des créances / du titre exécutoire
- Commande et édition d'un acte / courrier / formalité
- Gestion des différents types d'édition (immédiat, différé, génération différée)
- Gestion du répertoire civil
- Gestion de l'émargement civil
- Gestion des actes pilotés
- Gestion des tâches à faire
- Envoi de mail depuis un dossier et rattachement d'un mail à un dossier
- Edition de la balance dossier
- Recherche d'actes
- Regroupement des tiers
- Duplication de dossiers et conversion
- Gestion de facturier
- Outil de relance des frais
- Outil de statistiques
- Outil de pré-archivage et de l'archivage manuel ou automatique
- Mise en pratique de la formation groupée sur la base et les dossiers du client

#### 5. Comptabilité dossiers

- Gestion des débours
- Gestion des extournes confrères
- Passage des frais
- Passage d'honoraire
- Passage de virement inter dossier (VID)
- Passage de versement direct (VDI)
- Passage d'une provision
- Passage d'un acompte
- Remboursement reversement
- Remboursement d'une provision
- Remboursement de débours
- Passage d'un avoir sur un acte
- Gestion des répartitions / saisie libre des dossiers de la répartition
- Gestion des fonds en attente
- Passage d'un trop-perçu
- Gestion des disponibles de façon manuelle ou avec l'outil de reversement automatique
- Régularisation du tarif et solde de dossier
- Contre passation, comptabilisation d'un impayé, changement d'affectation
- Rattacher un acompte à un engagement de paiement

#### 6. Modules optionnels

- **Ecran de solvabilité**
  - i. Feuille de cadrage pour calculer la quotité saisissable du débiteur
- **Ecran de recouvrement**
  - i. Gestion amiable du dossier sur un seul écran

#### 7. RGPD

#### Synthèse récapitulative de la formation et questions diverses