

Perfectionnement

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

■□ Objectifs :

- Former et rendre autonome les utilisateurs au nouveau logiciel de production de l'étude

■□ Public concerné :

- Le personnel de l'étude

■□ Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

■□ Moyens pédagogiques :

- 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 :

- 1. Gestion des mandats**
 - Recherche
 - Création
- 2. Gestion des Tiers**
 - Recherche
 - Création, suppression, modification, regroupement
 - Gestion des tiers liés
 - Gestion des tiers référents
 - Gestion des Aides Juridictionnelles
 - Gestion et modification des textes pour acte et civilités
- 3. Gestion des dossiers et actes volants**
 - Recherche
 - Créer, convertir et dupliquer
- 4. Gestion des dossiers civils**
 - Création d'un acte volant et dossier
 - Commande et édition d'un Acte
 - Commande et édition d'un Courrier
 - Commande et édition d'une Formalité
 - Recherche de dossiers
 - Gestion du répertoire civil
 - Suivi recherche / agenda
 - Gestion du facturier

Perfectionnement

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

- Regroupement de tiers
- Conversion et duplication d'un dossier
- Préarchivage, archivage automatique et manuel
- Communication des dossiers de regroupement
- Outil de relance des frais
- Outil de statistiques
- Mise en pratique de la formation groupée sur la base et les dossiers du client

5. Gestion des dossiers pénaux

- Création d'un dossier pénal et d'un tiers tribunal
- Création et gestion des mémoires pénaux
- Recherche d'un dossier pénal
- Edition d'un mémoire pénal
- Règlement d'un mémoire pénal

6. Comptabilité dossiers

- Passage d'un acompte
- Gestion des débours
- Passage des frais
- Passage d'un trop-perçu
- Gestion des disponibles de façon manuelle et outil de reversement automatique
- Gestion des soldes dossier et régularisation du tarif
- Passage d'un honoraire
- Passage d'une provision
- Passage d'un versement direct (VDI)
- Passage d'un virement inter dossier (VID)
- Contrepassation, changement d'affectation, comptabilisation d'un impayé

7. Comptabilité générale

- Gestion et modification du plan comptable
- Saisies comptables
- Création et modification des modèles d'écritures
- Consultation et édition des documents comptables
- Aide à la déclaration de TVA
- Gestion de la Trésorerie
- Echanges bancaires
- Clôtures comptables

8. Gestion des EDI

9. Paramétrage divers

- Modèles de DJ / messages / tâches à faire

10. Accompagnement dans les demandes de modifications RAO