

Programme de Formation : Logiciel INTHUISS

Découverte dossiers

1. Publics concernés

- Personnel des études de commissaire de justice.

2. Modalités pédagogiques

- Explications théoriques du module avec démonstration par le formateur
- Mise en pratique

3. Modalités techniques

- Formation dans l'environnement du client.

4. Prérequis

- Aucun

5. Modalités d'évaluation

- Évaluation en fin de formation

6. Intervenants

- DELONG Bertrand – Juriste formateur – salarié (02.40.05.24.44 - @ : support@inthuiss.net)

7. Lieu

- Chez le client. Accessible aux personnes en situation de handicap : Dépend du client.

8. Date, durée et horaire

- Selon convention avec le client, ordinairement
 - 21 heures sur 3 jours.
 - 09h00 – 12h00 ; 14h00 – 18h00

9. Budget

- Tarif journalier 7h : 760.00€ HT

10. Contact

- Référent Administratif : Isabelle Billet : 02.40.05.24.44 - @ : isabelle.billet@aptitude-logiciels.com

11. Modalités et délais d'accès

- Audit et Devis, réalisation sous un mois.

12. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nous contacter : Référent handicap – Valérie CIRON : 02.40.05.24.44 - @ : support@inthuiss.net

Détail de Formation : Découverte dossiers

Objectif pédagogique :

Être capable de prendre en main Inthuiss et revue des fonctions essentielles d'un dossier. Il s'agit d'être capable de créer et gérer un dossier étude ou isolé (éditer, communiquer, comptabiliser, facturer).

1. Faire connaissance avec Inthuiss.

- Programme Windows avec menus déroulant, commande clavier, raccourcis :
 - Gestion de la taille des fenêtres.
 - Les sessions.
 - Gestion du multifenêtrage.
- Les différents modules d'Inthuiss et leurs compositions :
 - Découverte des modules.
 - Les raccourcis.
- Les paramètres d'Inthuiss. (tarifs, tva, etc...) :
 - Le taux d'intérêts et son historique.
 - Le taux de TVA et son historique.
 - Le fichier communes.
 - Les rubriques spécifiques à l'activité de commissaire de justice.

2. Module dossiers et prise de décision.

- Création des dossiers de recouvrement :
 - Création et gestion des parties du dossier.
 - Paramétrage des droits proportionnels.
- Création des dossiers ponctuels à la demande des correspondants de l'étude :
 - Création et gestion des parties du dossier.
 - Paramétrage du dossier : programmation acte manuel et tiers facturé.
 - Retour, facturation et relance du correspondant.
- Recherches et accès des intervenants et des dossiers :
 - Par le nom.
 - Par le numéro.
- Outils de gestion (agenda, relance impayée) :
 - Création des actes et des courriers.
 - Renotation du dossier.
 - Alertes
- Compréhension et lecture comptable du dossier :
 - Indicateurs de base.
- Encassements des provisions du créancier.
- Encassements des versements du débiteur.

3. Gestion de dossiers.

- Gestion des disponibles :
 - Dossier par dossier.
- Clôture du dossier après recouvrement total ou partiel :
 - La clôture.
 - La note de frais.

4. Module documents.

- La sortie des actes et des courriers :
 - La visualisation des documents.
 - L'édition directe, virtuelle, par mail.
 - La gestion électronique des documents.
- Fabrication des parlant à, des avis de signification :
 - Les formules d'édition.
 - Procédure de saisie.
- Répertoire :
 - La saisie des parlants à.
 - La fabrication des PVS et la construction des expéditions.

5. La bibliothèque d'Inthuis.

- Classification et recherche