

Programme de Formation : Logiciel INTHUISS

Expertise 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 : Expertise dossiers

Objectif pédagogique :

Gestion experte d'un dossier : Être capable de corriger un dossier, de gérer les EDIs, l'archivage, le pénal.

1. Gestion de dossiers avancée.

- Clôture du dossier après recouvrement total ou partiel :
 - La clôture (et réactivation).
 - La note de frais.
- La gestion des plan de règlement.
 - Mise en place, visualisation
 - Surveillance
 - Action sur les dossiers (curatif, préventif).
- Gestion des erreurs de Virement Fonds/Frais

2. Module échange de données informatiques.

- Réception des fichiers par client.
- Émission des messages et fichiers à envoyer.
 - Cas général
 - Modules spécifiques
 - Envois à date future.
- Gestion des échanges bancaires
- Saisie-tiers.
- FICOBA.
- EXPLOC.
- IP WEB.
- G.E.D. EDI

3. Module archivage.

- Archivage :
 - Par dossier.
 - En série.
- Consultation.
- Réactivation des dossiers.

4. Module pénal.

- Fabrication des actes :
 - Création des fiches pénales.
 - Edition des actes.
- Répertoire pénal :
 - Passage au répertoire.
 - Édition du répertoire.
 - Suppression du répertoire.

- Facturation - Mémoires :
 - Édition du répertoire.
 - Validation du répertoire.
 - Encaissement des mémoires.
- Agenda pénal.
- Edition des actes non signifiés à date limite.
- Les actes du palais :
 - Création des actes du palais.
 - Relevé et encaissements.