

Programme de Formation : Logiciel INTHUISS

Perfectionnement 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 : Perfectionnement dossiers

Objectif pédagogique :

Gestion avancée d'un dossier : Être capable de maîtriser de la comptabilité dossier, des outils de gestion, d'action et d'édition en masse.

1. Module dossiers et prise de décision.

- Création des dossiers de recouvrement :
 - Gestion des parties : Destination du disponible.
 - RIB dossier
- Recherches et accès des intervenants et des dossiers :
 - Par d'autres critères.
- Compréhension et lecture comptable du dossier :
 - Position comptable des intervenants.
 - Historique du dossier.
 - Décompte des versements, disponibles, frais de l'étude.
- Encaissements des provisions du créancier.
 - Accès par position comptable
- Gestions des actes hors compétence (préparation et enregistrement) :
 - Acte équitable.
- Gestions des débours (serruriers, témoins, intervenant extérieur, etc.) :
 - Facturation et/ou paiement.
 - Gestion paiement groupé.
- Gestion de la fonctionnalité des dossiers de regroupement :
 - Statut du dossier groupé.
 - Fonctionnement du dossier groupé.

2. Gestion de dossiers avancée.

- Gestion des disponibles :
 - En masse, groupés.
 - À date future.
- Clôture du dossier après recouvrement total ou partiel :
 - O.D. de clôture
- La gestion des plan de règlement.
 - Mise en place, visualisation
 - Surveillance
 - Action sur les dossiers (curatif, préventif).
- Le générateur de listes
 - Recherche par critère
 - Actions globales.
 - Import/Export.
- Gestion des services
 - Création
 - Paramétrages

3. Module documents.

- La sortie des actes et des courriers :
 - Les modules d'édition différée.
 - L'édition en masse.
- Edition des lettres chèques :

4. La bibliothèque d'Inthuis.

- Modification des documents Word
- Création actes et lettres