

Catalogue de formations





Vous utilisez un logiciel Septeo Solutions Avocats pour la première fois ?

Ou vous souhaitez monter en compétence sur une fonction précise de votre outil : facturation, secrétariat juridique ... ?

Nous proposons une formation pour chaque situation. Retrouvez dans ce catalogue nos solutions pour vous accompagner selon vos besoins, vos habitudes et les spécificités de votre cabinet.

Nos formations sont ouvertes à tous !



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



4,79 / 5
Satisfaction globale



4,84 / 5
Compétences des formations



99%
Recommandation de nos formations



4,84 / 5
Pédagogie des formateurs

Données 2024

Notre approche pédagogique



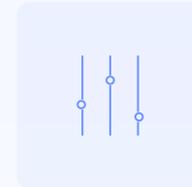
Une formation centrée sur vos besoins

Experts de nos logiciels, nos formateurs adaptent leurs interventions en fonction de vos usages.



Une approche pratique

Nous privilégions les cas pratiques ancrés dans votre réalité professionnelle (mises en situation sur des cas réels du cabinet).



Un accompagnement flexible

Nous proposons et combinons différents formats pédagogiques en fonction de vos besoins et de vos contraintes.



Des formateurs experts

Nos formateurs, experts de nos logiciels, se perfectionnent en continu pour vous offrir un accompagnement optimal.



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Pour tout renseignement : s2a@septeo.com

Nos modalités pédagogiques

Formations



Distanciel **Néo** **Air** **Adapps**

En visio-conférence avec un formateur (4 personnes maximum).
La formation se fait sur le matériel informatique du client.



Présentiel **Néo**

Dans votre cabinet avec un formateur (8 personnes maximum).
Bureau ou salle de formation mis à disposition par le client avec grand écran
ou vidéoprojecteur.



En autonomie **Néo** **Air** **Adapps**

À suivre à votre rythme sur votre espace personnel de formation en ligne.

- Mise à disposition d'une **documentation en ligne**.
- **Service support dédié** du lundi au vendredi.
- Remise d'une **attestation de fin de formation** à chaque participant.

Évaluation

Évaluation continue par le biais de :

- Cas pratiques
- Sessions de questions/réponses
- Quiz

Une offre adaptée à chaque besoin



Bien démarrer avec mon logiciel



Je choisis le pack de démarrage qui me correspond.

**Pour démarrer sur nos logiciels
p.7**



Connaître de nouvelles fonctionnalités



Je choisis la formation qui me convient parmi les formations complémentaires.

**Pour aller plus loin avec nos logiciels
p.20**



Répondre aux enjeux de productivité



Je choisis un accompagnement sur mesure parmi les formules proposées

**Pour aller plus loin avec nos logiciels
p.20**

Comment s'inscrire ?



Devis

Votre chargé de relation clientèle est à votre disposition pour établir vos devis personnalisés.



Délais

Les délais d'accès à la formation varient d'une semaine à deux mois en fonction du type d'intervention et de la disponibilité des plannings.



Contact

Pour toute information complémentaire : s2a@septeo.com

[S'inscrire à une formation](#)

Pour démarrer sur nos logiciels

Quelle que soit la solution choisie, nous vous accompagnons dans la prise en main de votre logiciel et de ses fonctionnalités.

Néo

Nos packs de démarrage

Démarrage rapide p.8

Démarrage complet..... p.9

Nos formations à la carte

Gestion de dossiers & production.....p.10

Gestion financière p.11

Gestion intégrée p.12

Assistance au démarragep.13

Validation des connaissances.....p.14

Secrétariat juridiquep.15 à 17

Passer de Air à Néo.....p.18

Air

Adapps

Accompagnement à la prise en main..... p.19



Néo

DÉMARRAGE RAPIDE

Une formation en 3 modules pour une prise en main efficace

Module 01

Gestion de dossiers & production

Être rapidement opérationnel dans ses dossiers



Tous les utilisateurs du cabinet



8 pers. max en présentiel
4 pers. max à distance



3H30



495€ HT/GROUPE



Détails p.10

+

Module 02

Gestion financière

S'approprier les éléments financiers



Tous les utilisateurs du cabinet



8 pers. max en présentiel
4 pers. max à distance



3H30



495€ HT/GROUPE



Détails p.11

+

Module 03

Validation des connaissances

Adopter les bonnes pratiques et consolider les acquis un mois après



Tous les utilisateurs du cabinet



8 pers. max en présentiel
4 pers. max à distance



3H30



495€ HT/GROUPE



Détails p.14

DÉMARRAGE COMPLET

Une formation complète pour démarrer sereinement

Gestion de dossiers & production

 Gérer ses dossiers et organiser son activité

 Tous les utilisateurs

 3H30

P.10

Gestion financière

 Générer des factures, relancer les impayés et assurer un suivi financier

 Tous les utilisateurs

 3H30

P. 11

Gestion intégrée

 Analyser les données financières, gérer la relation clients, communiquer avec e-Barreau

 Tous les utilisateurs

 3H30

P. 12

Assistance au démarrage

 Le formateur accompagne chaque utilisateur sur son poste, pour un démarrage serein

 Tous les utilisateurs

 3H30

P. 13

Validation des connaissances

 Adopter les bonnes pratiques et consolider les acquis un mois après

 Tous les utilisateurs

 3H30

P. 14

Néo

GESTION DE DOSSIERS & PRODUCTION

Devenez rapidement opérationnel dans vos dossiers



Objectifs

- Gérer ses dossiers et produire ses actes et courriers
- Communiquer avec les clients sur l'avancement de leurs dossiers



Contenu

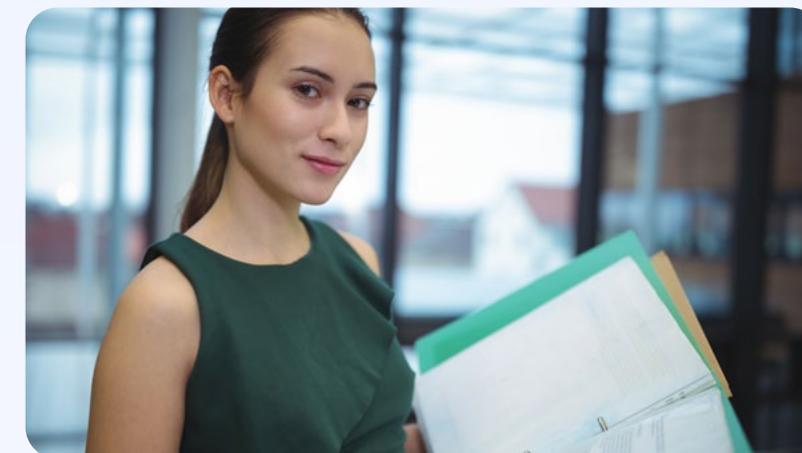
- Présentation Générale de Néo
- Gestion des dossiers
- Gestion des intervenants du cabinet dans le dossier
- Production et gestion de documents



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques

- Production et gestion des emails
- Utilisation du parapheur
- Agenda et tâches



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

GESTION FINANCIÈRE

Prenez en main la gestion financière avec votre logiciel



Objectifs

- Générer des factures selon le type de facturation du cabinet
- Relancer les impayés
- Facturer et assurer un suivi financier dans les dossiers



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Personnalisation de l'accueil
- **Facturation :**
Saisie des temps passés, frais et débours
Création de factures : de provision, forfaitaire, avec reprise d'éléments facturables et / ou de provision
Création des avoirs



Prérequis

- Modèles de facture choisis parmi le catalogue envoyé
- Avoir commencé à travailler dans le logiciel pour avoir des données

Saisie des règlements
Saisie des remboursements
Relance des impayés

- **Selon les besoins :**
Génération des états de préfacturation
Facturation en masse
Facturation à l'abonnement
Approfondissement en fonction du besoin



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En présentiel ou distanciel



Tarif*
495 € HT
* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

GESTION INTÉGRÉE

Analysez l'activité financière, gérez la relation client et les relations avec le RPVA

Objectifs

- Établir un suivi de la performance du cabinet
- Générer des états statistiques
- Communiquez avec le RPVA via e-Barreau
- Communiquer et partager des documents avec ses clients via un espace sécurisé

Contenu

e-Barreau :

- Initier les procédures TJ et CA
- Rattacher les messages e-Barreau et importer les dates d'audiences (TJ et CA) dans le logiciel

Online :

- Partager des informations (documents, dates d'agenda, etc.) sur un dossier avec un client ou des parties via un accès privé sur une page web dédiée

Prérequis

- Avoir commencé à travailler dans le logiciel pour récupérer des données à analyser
- Connaissance de base en bureautique
- Avoir une clé RPVA ou une clé OTP à disposition

Suivi financier :

- Combiner les fitres pour analyser la donnée (facturation, règlements par client, période, temporalité, rentabilité...)
- Lire des états sous forme de tableaux, listing ou graphiques



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

ASSISTANCE AU DÉMARRAGE

Pour aider les utilisateurs sur leurs postes dès le démarrage



Objectifs

- Etre autonome sur le logiciel
- Adopter les bonnes pratiques



Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale



Contenu

- Cas pratiques
- Session de questions/réponses
- Le formateur accompagne les utilisateurs sur leurs postes et sur leurs dossiers



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

VALIDATION DES CONNAISSANCES

Pour ancrer les connaissances acquises au cours de la formation initiale un mois après le démarrage sur le logiciel



Objectifs

- Etre autonome sur le logiciel
- Adopter les bonnes pratiques



Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale



Contenu

- Cas pratiques
- Session de questions/réponses



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Une formation en 2 modules pour maîtriser le secrétariat juridique des sociétés

990 €
HT / groupe

Module 01

La gestion administrative

Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet



Les utilisateurs en charge de la gestion des dossiers



3H30



Détails p.16

+

Module 02

Les opérations

Maîtriser la fusion de documents, la création d'opérations et assurer le suivi des sociétés



Les utilisateurs en charge de la création d'opérations et du suivi des sociétés



3H30



Détails p.17

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #1

Maîtrisez la gestion administrative



Objectifs

- Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet
- Se familiariser avec la fusion de documents



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques



Contenu

- **Introduction :**
Découverte de l'interface

- **Partie 1 – Généralités :**
Création et consultation des dossiers juridiques et conseils
Gestion des personnes morales et de l'organigramme
Fusion et gestion de documents, sauvegardes
Gestion du registre des mouvements de titres
Renseigner une liasse fiscale ou importer un fichier EDI

Le contenu de la formation peut faire l'objet d'adaptation en fonction des objectifs de mise en service du logiciel ainsi que du niveau de connaissances et de maîtrise informatique des participants.



Durée de formation
3H30



Public visé
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités
En présentiel ou en distanciel



Tarif*
495 € HT
* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #2

Maîtrisez les opérations



Objectifs

- Maîtriser la fusion de documents et la création d'opérations
- Assurer le suivi des opérations
- Gérer les obligations fiscales des sociétés (RCM)



Contenu

- **Partie 2 :**
Création d'une opération
Personnalisation des catégories de droits
Assurer le suivi des sociétés
Réalisation et suivi des déclarations RCM



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques
- Avoir suivi Secrétariat juridique #1
- La gestion administrative

- **Production générale :**
Envoi et rattachement de mails
Consultation de l'agenda et création de dates
Signature électronique



Durée de formation
3H30



Public visé
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités
En présentiel ou distanciel



Tarif*
495 € HT
* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

PASSER DE AIR À NÉO

Maîtrisez les fonctionnalités propres à Néo



Objectifs

- Prendre en main les fonctionnalités spécifiques au logiciel Néo



Contenu

En fonction des options souscrites

- **Gain de temps sur la production :**
 - Rattachement intelligent de mails et rattachement en masse
 - Fusion de mails
 - Actions liées sur 8 niveaux
 - Automatisation des filtres de recherche
 - Gestion des profils utilisateurs



Prérequis

- Maîtriser le logiciel Air

- **Organisation de la facturation :**

- Console de facturation
- Types de facturation variés (en masse, à l'abonnement, multi-dossiers, multi-clients...)
- Saisies variées des temps passés
- Calcul d'intérêt

- Pilotage du cabinet
- Relation client : l'espace client avec Online



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs du cabinet



Modalités
En distanciel



Tarif
495 €_{HT}

Air

Adapps

ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE EN MAIN

3 étapes pour une formation à votre rythme

Module 01

RDV #1

Un rendez-vous pour installer le logiciel et découvrir son fonctionnement général



Tous les utilisateurs du cabinet



4 pers. max à distance



1H

+

Module 02

Formation en ligne

Un parcours à suivre à votre rythme, de la création de dossiers jusqu'au suivi financier



Espace en ligne pour chaque membre du cabinet



4 pers. max à distance



4H

+

Module 03

RDV #2

Un rendez-vous pour répondre à toutes vos questions et optimiser votre utilisation



Tous les utilisateurs du cabinet



4 pers. max à distance



1H

Prestations incluses dans les frais de mise en service. Accès à l'espace de formation en ligne inclus.

Pour aller plus loin avec nos logiciels

Vous aimeriez vous perfectionner dans l'utilisation de votre logiciel à votre rythme ? Ponctuelles ou récurrentes, nos solutions formation vous permettent d'optimiser l'usage de votre outil au quotidien.

Néo

Air

Accueillir un salarié

Nouvel assistantp.21

Nouveau collaborateur.....p.22

Gestion financière

Facturation avancéep.23

Processus de facturationp.24

Calcul d'intérêtp.25

Gestion administrative

Gestion du RPVA avec E-Barreaup.26

Digitalisation des documentsp.27

Modification de matricesp.28

Saisie immobilièrep.29

Optimiser la production

L'intelligence artificielle Septeo Brainp.30

Pilotage de l'activité.....p.31

Actions liées.....p.32

Réaliser des dictées numériquesp.33

Développer la relation client

Espace client sécurisép.34

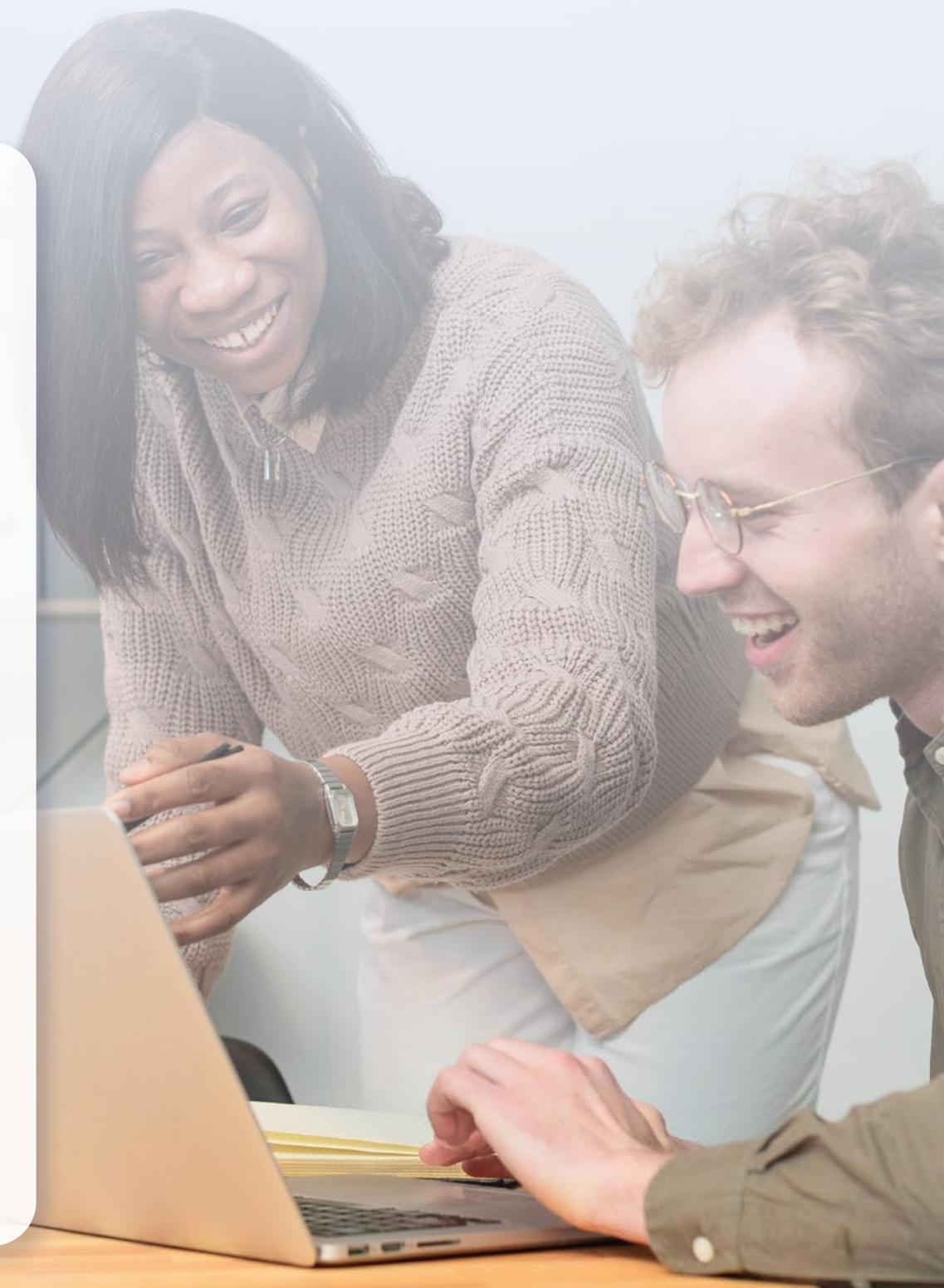
Accompagnement sur mesure

Audit de pratiquep.35

Suivi personnalisé du cabinet.....p.36

Accompagnement sur mesurep.37

Formation en lignep.38



Néo

NOUVEL ASSISTANT

Devenez rapidement opérationnel dans les dossiers



Objectifs

- Gérer ses dossiers au quotidien
- Organiser son activité



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Présentation du fonctionnement du logiciel
Personnalisation de l'accueil
- **Production et mails :**
Création de dossiers et parties
Production de document
Utilisation de la messagerie
Saisie et gestion des éléments facturables



Prérequis

- Le cabinet utilise déjà le logiciel
- Connaissance de base des outils bureautiques

- **Activité du cabinet :**
Gestion de l'agenda
Gestion des tâches
- **Gestion du parapheur**



Durée de formation

2x 2H



Public visé

Les utilisateurs en charge de dossiers, qui ont besoin d'être rapidement opérationnels



Modalités

En distanciel/formation en ligne : accès pendant 2 mois



Tarif

495 € HT



Cette formation peut être combinée à la formation **E-Barreau**

Néo

NOUVEAU COLLABORATEUR

Devenez rapidement opérationnel dans les dossiers



Objectifs

- Saisir les temps
- Consulter les dossiers
- Fusionner des actes et courriers
- Gérer les mails et le parapheur



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Personnalisation de l'accueil
- **Production et mails :**
Fusionner un document, importer, exporter, renommer
Envoyer et rattacher un mail
Utilisation du parapheur



Prérequis

- Le cabinet utilise déjà le logiciel

- **Consultation des dossiers et parties**
- **Saisie et gestion des temps passés**
- **Alimenter l'agenda et les tâches**



Durée de formation
2H + 2H d'e-learning



Public visé
Les utilisateurs en charge de dossiers, qui ont besoin d'être rapidement opérationnels



Modalités
En distanciel
Formation en ligne :
accès pendant 2 mois



Tarif
298 € HT



Cette formation peut être combinée à la formation **E-Barreau**

Néo

FACTURATION AVANCÉE

Maîtrisez la gestion financière avec votre logiciel



Objectifs

- Générer des factures selon le type de facturation du cabinet
- Relancer les impayés
- Réaliser un suivi financier des dossiers



Contenu

- **Règles élémentaires :**
Personnalisation de l'accueil
- **Facturation :**
Saisie des temps passés
Création de factures : de provision, forfaitaires, avec reprise des éléments facturables et / ou des provisions
Création des avoirs



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel

Saisie des règlements

Saisie des remboursements

Relance des impayés

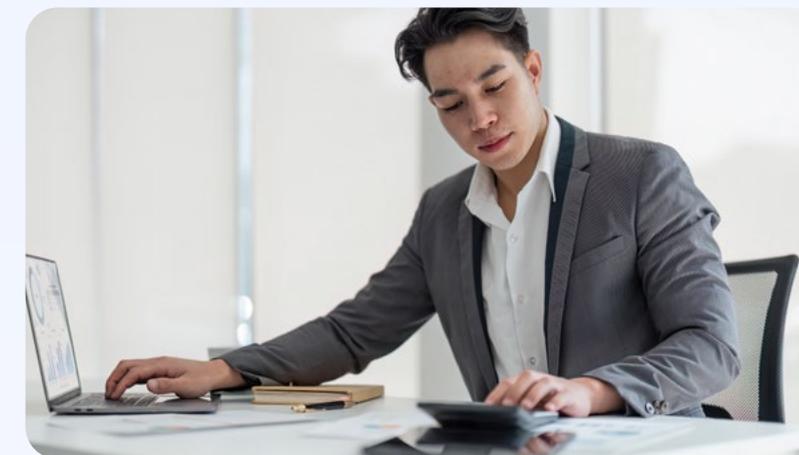
- **Selon les besoins :**

Génération des états de préfacturation

Facturation en masse

Facturation à l'abonnement

Approfondissement en fonction du besoin



Durée de formation

3H30



Public visé

Les utilisateurs en charge de la facturation



Modalités

En présentiel ou distanciel



Tarif*

495 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Air

PROCESSUS DE FACTURATION

Néo

Sécurisez votre process de facturation



Objectifs

- Déployer le processus de facturation au cabinet



Contenu

- Analyse du besoin : personnalisation des scénarii
- Activation du processus



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel

- Paramétrage des facturiers et des états
- Mise en place des modèles adaptés



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge de la facturation



Modalités

En distanciel ou présentiel sous conditions



Tarif*

149 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

CALCUL D'INTÉRÊT

Calculez les intérêts en fonction des taux définis



Objectifs

- Créer un calcul d'intérêt dans le logiciel



Contenu

- Création des différents taux applicables pour le calcul d'intérêt : simple, majoré, multiple, par capitalisation
- Réalisation d'un calcul d'intérêts, Estimer un paiement
- Saisie d'un règlement



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Etre utilisateur du logiciel



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge de la gestion financière



Modalités

En distanciel ou présentiel sous conditions



Tarif*

149 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Air

E-BARREAU

Néo

Utilisez les fonctionnalités e-Barreau intégrées



Objectifs

- Communiquer par messagerie sécurisée
- Inscrire des dossiers dans les procédures TJ et CA



Contenu

- Consulter un dossier
- Utiliser la messagerie
- Renseigner le numéro de rôle et la qualité procédurale
- Initier les procédures TJ / CA



Prérequis

- Avoir une clé RPVA ou clé OTP à disposition

- Rattacher les messages e-Barreau dans le logiciel
- Importer les dates d'audience (TJ, CA) dans le logiciel



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge de l'administration et du suivi des dossiers



Modalités

En distanciel ou présentiel sous conditions



Tarif*

149 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Air

DIGITAL DOC

Néo

Scannez, éditez, tamponnez !



Objectifs

- Tamponner et générer ses bordereaux
- Modifier des PDF
- Océrer des documents
- Scanner des documents si scanneur



Contenu

- Numériser les documents directement dans les dossiers (si scanner compatible)
- Utiliser l'interface de modification des documents



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Etre utilisateur du logiciel
- Scanner compatible (si la fonction scan est souhaitée)

- Tamponner numériquement des documents
- Indexer des pièces
- Générer des bordereaux de pièces
- Convertir des documents PDF vers Word



Durée de formation
1H50



Public visé
Assistant / collaborateurs,
tout utilisateur de digital doc



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
298 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Air

MODIFICATION SIMPLE DE MATRICES

Néo

Clonez et réalisez des modifications simples dans vos modèles



Objectifs

- Modifier le contenu de modèles existants
- Créer de nouveaux modèles à partir d'une duplication



Contenu

- Identifier les matrices dans le paramétrage (actes, fonds de page...)
- Dupliquer et renommer une matrice
- Copier des champs de fusion



Prérequis

- Connaissances de base en bureautique

• En option :

Gérer les informations complémentaires dans les matrices



Durée de formation

1H
+ 1H50 avec option



Public visé

Les utilisateurs en charge du secrétariat



Modalités

Distanciel



Tarif

Sans option : **149 € HT**
Avec option : **298 € HT**

Néo

GÉRER LES DOSSIERS DE SAISIE IMMOBILIÈRE

Maîtrisez la gestion des dossiers en saisie immobilière



Objectifs

- Gérer les dossiers de saisie immobilière avec toutes les parties et les informations complémentaires spécifiques



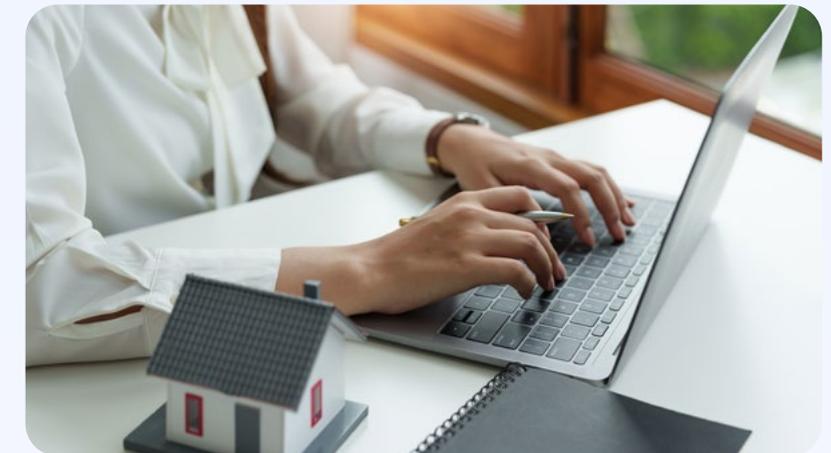
Contenu

- **Gérer les dossiers de saisie immobilière :**
Créer les paramétrages nécessaires à la saisie immobilière
Créer les parties dans le dossier (personne physique et morale) spécifiques au dossier
Créer les parties "lots" (immeubles mis en vente)
Utiliser les informations complémentaires dossier
- **Fusionner les actes de saisie immobilière (lorsque matrices disponibles)**
- **Mettre en place les délais de procédure de saisie immobilière**



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Etre utilisateur du logiciel



Durée de formation
3H30



Public visé
Les cabinets effectuant de la saisie immobilière



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel



Cette formation peut être combinée avec les formations **Modification des matrices, Les actions liées**

Air

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE SEPTEO BRAIN

Néo

Améliorez les méthodes de recherche et de production de documents à l'aide de l'intelligence artificielle



Objectifs

- Créer un dossier via l'import d'un document
- Faciliter la recherche et analyser le contenu des documents
- Éditer vos documents et emails grâce aux compléments intégrés



Contenu

- Rédigez vos courriers, vos actes et vos emails en vous appuyant sur votre bibliothèque de modèles
- Résumez vos documents de façon structurée et rapide



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel Néo ou Air

- Analysez vos documents pour extraire les informations clés
- Automatisez la création de vos dossiers à partir de documents : assignations, saisines, requêtes
- Utilisation du chatbot (si souhaité)



Durée de formation
2H



Public visé
Tous les utilisateurs du logiciel



Modalités
Distanciel



Tarif
298 € HT

Néo

PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ

Analysez l'activité financière de votre cabinet



Objectifs

- Établir un suivi de la performance du cabinet
- Générer des états statistiques



Prérequis

- Avoir commencé à travailler dans le logiciel pour récupérer des données à analyser
- Connaissance de base en bureautique



Contenu

- Combiner les filtres pour analyser la donnée (facturation, règlements par client, période, temporalité, rentabilité...)
- Lire des états sous forme de tableaux, listing ou graphiques



Durée de formation

1H



Public visé

Les associés ou toute personne en charge du suivi de la rentabilité du cabinet



Modalités

En distanciel ou présentiel sous conditions



Tarif*

149 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Air

METTRE EN PLACE DES ACTIONS LIÉES

Néo

Gagnez en productivité avec les chaînages d'actions



Objectifs

- Définir un chaînage d'actions
- Faciliter le suivi des process dans vos dossiers



Contenu

- Création de connexions entre les éléments déclencheurs de la procédure et les actions qui en résultent
- Modification des délais



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel

- Ajout des liens si la procédure évolue dans le temps (réforme, nouvelle loi...)



Durée de formation
1H



Public visé
Les avocats ou les office managers



Modalités
En distanciel



Tarif
149 € HT

Air

DICTA+ CLOUD VOCAL OU NUMÉRIQUE

Néo

Dictez et retranscrivez le contenu d'un document



Objectifs

- Produire des dictées en mode autonome et/ou en collaboration avec le secrétariat
- Corriger ses dictées en cas d'utilisation individuelle



Contenu

- Présentation du matériel dictant (microphone, dictaphone)
- Réalisation d'une dictée (reconnaissance vocale et/ou numérique)
- Production d'une dictée dans un document Word, une fusion de documents ou dans un mail



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel
- Être équipé du matériel dictant

- Personnalisation du contexte vocal
- Utilisation de l'application smartphone
- Envoi des dictées pour transcription
- Utilisation d'un secrétariat externalisé
- Gestion des dictées urgentes



Durée de formation

50min/session (dictants ou transcrip-teurs)



Public visé

- Les avocats dictants
- Les personnes en charge de la transcription



Modalités

Distanciel



Tarif

149 €_{HT}/session (dictants ou transcrip-teurs)

Air

ONLINE, L'ESPACE CLIENT SÉCURISÉ

Néo

Partagez des documents avec vos clients en toute sécurité



Objectifs

- Communiquer et partager des documents avec ses clients via un espace client sécurisé



Contenu

- Partager des informations (documents, dates d'agenda, etc.) sur un dossier avec un client ou des parties via un accès privé sur une page web dédiée



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel

- Partager des fichiers volumineux avec le client



Durée de formation
1H



Public visé
Tous les utilisateurs du logiciel



Modalités
Distanciel



Tarif
149 € HT

Air

AUDIT DE PRATIQUE

Néo

Faites le point sur votre utilisation du logiciel



Objectifs

- Identifier les leviers d'optimisation d'utilisation du logiciel
- Identifier clairement le fonctionnement du cabinet et définir ensemble vos besoins.



Contenu

- **Définir un plan d'action pour la mise en place d'un logiciel métier à travers trois axes :**
Organiser & produire
Quantifier
Communiquer

- **L'intervention de notre expert se concentre sur :**
L'observation des pratiques et du fonctionnement du cabinet
L'identification et hiérarchisation des besoins du cabinet et des équipes
L'identification des freins internes et des contraintes externes
La mise en place d'un plan de formation adapté
La mise en place d'outils de pilotage adaptés



Prérequis

- Être utilisateur du logiciel



Durée de formation
3H30



Public visé
Tous les utilisateurs du logiciel



Modalités
Distanciel
Présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

SUIVI PERSONNALISÉ

Un accompagnement sur mesure avec un expert à vos côtés



Objectifs

- Faciliter l'onboarding logiciel de vos **nouvelles recrues**, leur dédier du temps et les accompagner à la prise en main du logiciel
- Bénéficier d'une **connaissance actualisée** sur nos produits, adaptée à vos usages
- **Monter en compétence** dans l'utilisation du logiciel, **à votre rythme** et selon vos besoins



Contenu adaptable

- **Accueil de nouveaux collaborateurs :**
Session de Q/R & approfondissement après la formation
Onboarding adapté au fonctionnement du cabinet
- **Plan de formation personnalisé :**
Analyse de vos besoins
Sessions de Q/R & approfondissement
- **Montée en compétence de référent interne :**
Plan de formation individualisé
- **Présentation des évolutions et nouveautés du logiciel**

Le contenu de la formation peut faire l'objet d'adaptation en fonction des objectifs de mise en service du logiciel ainsi que du niveau de connaissances et de maîtrise informatique des participants.



Durée de formation

30min de cadrage + 10H à planifier dans l'année (1 à 2H/mois)



Public visé

Tous les membres du cabinet, en fonction des besoins exprimés



Modalités

En distanciel



Tarif

199 €/mois HT

Air

ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

Néo

Approfondissez vos connaissances en fonction de vos besoins



Objectifs

- Se perfectionner dans l'utilisation des fonctionnalités du logiciel
- Prendre en main une ou plusieurs fonctionnalités spécifiques en fonction du besoin
- Adopter les bonnes pratiques



Contenu

- En fonction du besoin (3 thématiques maximum) :
Duplication de matrices
Process de facturation



Prérequis

- Être utilisateur du logiciel

Calcul d'intérêt
Analytics
Online



Durée de formation
3H



Public visé
Tous les utilisateurs
du logiciel



Modalités
En distanciel
ou présentiel sous conditions



Tarif*
495 € HT
*hors frais de déplacement si présentiel

Air

FORMATION EN LIGNE

Néo

Formez-vous à votre rythme sur les thématiques que vous souhaitez



Objectifs

- Se former en autonomie et à son rythme sur les thématiques qui vous concernent



Contenu

- **Des parcours de formation interactifs sur :**
 - la production,
 - la facturation,
 - les modules complémentaires,
 - le secrétariat juridique.
- **Des parcours de formation nouveaux utilisateurs.**
- **Des ressources sur les nouveautés logiciel, des vidéos, des tutoriels pas à pas, des quiz.**

Notre plateforme de formation évolue rapidement, ces contenus ne sont donc pas exhaustifs !

Le contenu de la formation peut faire l'objet d'adaptation en fonction des objectifs de mise en service du logiciel ainsi que du niveau de connaissances et de maîtrise informatique des participants.



Public visé

Tous les utilisateurs du logiciel



Modalités

Distanciel, en autonomie



Tarif

Sur abonnement

Pour aller plus loin avec nos logiciels

Vous aimeriez vous perfectionner dans l'utilisation de votre logiciel à votre rythme ? Ponctuelles ou récurrentes, nos solutions formation vous permettent d'optimiser l'usage de votre outil au quotidien.

Adapps

Accueillir un salarié

Nouvel assistant ou collaborateur.. p.40

Gestion financière

Suivi de facturation.....p.41

Gestion administrative

Gestion du RPVA avec E-Barreaup.42

Création de matrices.....p.43

Optimiser la production

Actions liées..... p.44

Accompagnement sur mesure p.45



Adapps

ACCUEILLIR UN SALARIÉ

Nouvel assistant ou collaborateur



Objectifs

- Gérer ses dossiers au quotidien
- Organiser son activité



Contenu

- Ouverture d'un dossier
- Création de contacts
- Apprendre à créer et gérer des documents



Prérequis

- Disposer d'un ordinateur individuel lors de la formation

- Utilisation du parapheur
- Gestion de la messagerie



Durée de formation
1H



Public visé
Tout nouvel utilisateur du logiciel



Modalités
En distanciel



Tarif
149 € HT

Adapps

SUIVI DE FACTURATION

Gérez et suivez vos relances dans votre logiciel



Objectifs

- Mettre en place un suivi des relances
- Personnaliser les relances
- Produire des états statistiques en fonction des besoins



Contenu

- Analyse du besoin : personnalisation des scénarios
- Activation du processus
- Paramétrage des facturiers et des états



Prérequis

- Être utilisateur du logiciel

- Mise en place des modèles adaptés
- Facturation avancée



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge de la facturation



Modalités

En distanciel



Tarif

149 € HT

Adapps

GESTION DU RPVA AVEC E-BARREAU

Utilisez l'interface RPVA dans votre logiciel Adapps



Objectifs

- Maîtriser l'usage de la plateforme e-barreau
- Communiquer par messagerie sécurisée
- Inscrire des dossiers dans les procédures TJ et CA



Contenu

- Paramétrage
 - Consulter un dossier
 - Utiliser la messagerie
- Renseigner le numéro de rôle
 - Réaliser un placement au fond
 - Réaliser une inscription en référé



Prérequis

- Avoir une clé RPVA ou clé OTP à disposition



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge de l'administration et du suivi des dossiers



Modalités

En distanciel



Tarif

149 € HT

Adapps

CRÉATION DE MATRICES

Personnalisez vos modèles en toute autonomie



Objectifs

- Identifier le fonctionnement d'une matrice
- Devenir autonome dans la modification simple de matrices



Prérequis

- Connaissances de base en bureautique
- Être utilisateur du logiciel



Contenu

- Modifier une matrice existante
- Dupliquer et renommer une matrice
- Créer une nouvelle matrice à partir de champs de fusion



Durée de formation
1H



Public visé
Les utilisateurs en charge du secrétariat



Modalités
Distanciel



Tarif
149 € HT

Adapps

ACTIONS LIÉES

Mettez en place des process pour fluidifier la production



Objectifs

- Définir un ensemble d'actions
- Faciliter le suivi des process dans vos dossiers



Contenu

- Paramétrer les process
- Activer la gestion des process dans un dossier
- Modifier et supprimer des éléments liés aux process



Prérequis

- Connaissance de base en informatique
- Être utilisateur du logiciel



Durée de formation

1H



Public visé

Les utilisateurs en charge des process dans le cabinet



Modalités

En distanciel



Tarif

149 € HT

Adapps

ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

Approfondissez vos connaissances en fonction de vos besoins



Objectifs

- Se perfectionner dans l'utilisation des fonctionnalités du logiciel
- Prendre en main une ou plusieurs fonctionnalités spécifiques en fonction du besoin
- Adopter les bonnes pratiques



Contenu

- Session de questions/réponses avec un formateur



Prérequis

- Être utilisateur du logiciel



Durée de formation
1H



Public visé
Tous les utilisateurs du logiciel



Modalités
En distanciel



Tarif
149 € HT

Paramétrez vos outils

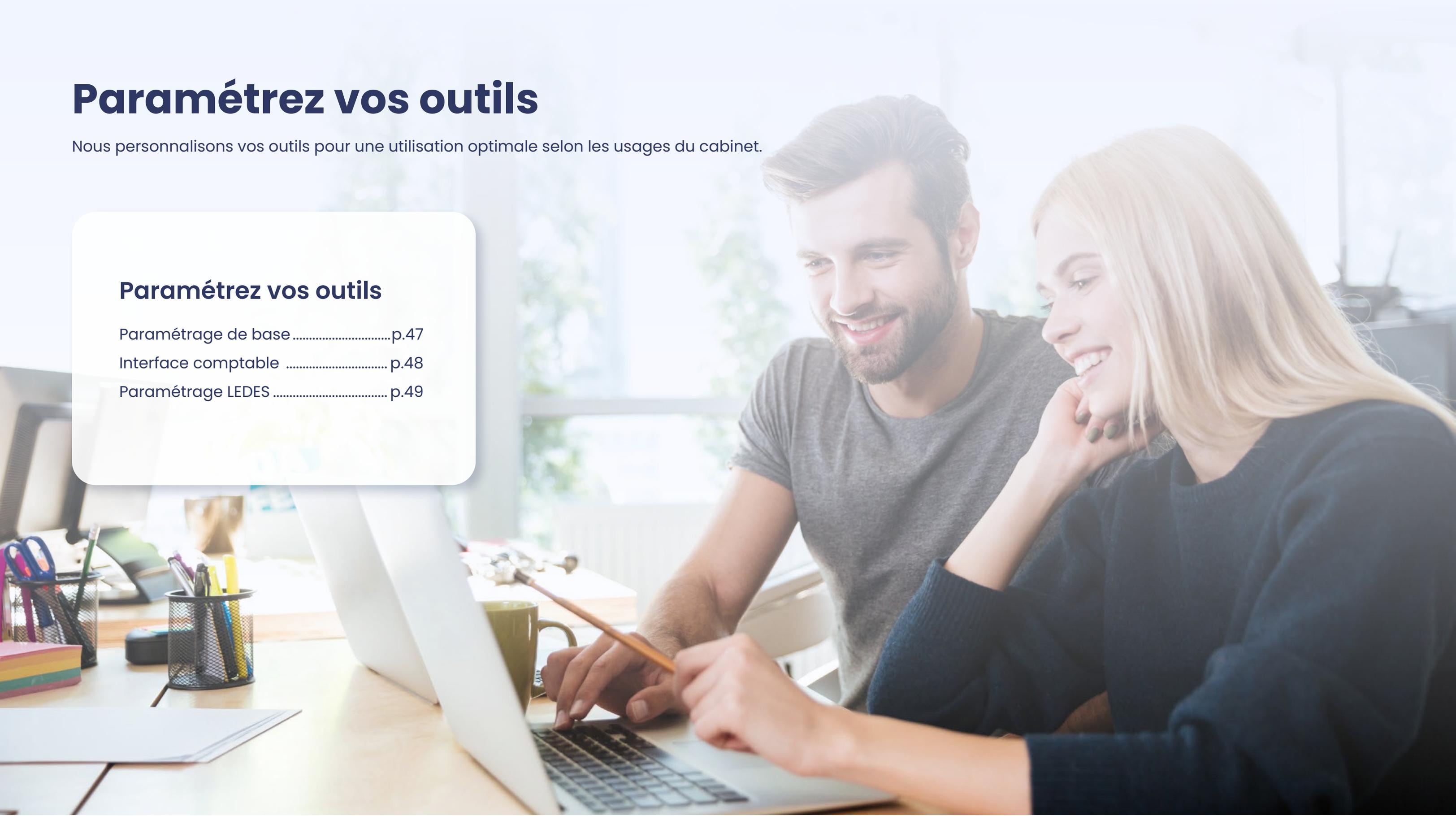
Nous personnalisons vos outils pour une utilisation optimale selon les usages du cabinet.

Paramétrez vos outils

Paramétrage de basep.47

Interface comptable p.48

Paramétrage LEDES p.49



Air

PARAMÉTRAGE DE BASE

Néo

Paramétrez vous outils

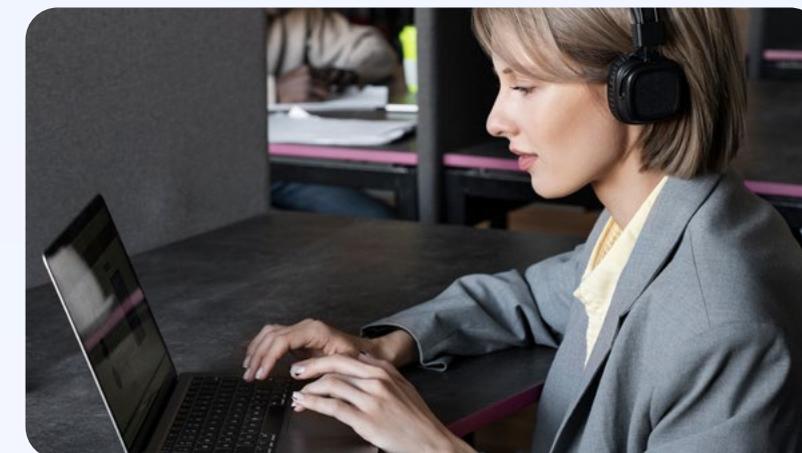


Contenu de la prestation

Paramétrage de base :

- Création des utilisateurs avec gestion des droits d'accès
- Personnalisation des listes événements, agendas, codes activités
- Numérotation des dossiers et factures

Paramétrage effectué par le formateur, avant les prestations de formation. Le paramétrage requiert un temps d'échange avec une personne référente au cabinet afin d'effectuer les configurations en fonction des préférences.



Durée

Paramétrage initial :
1/2 journée à une journée en fonction du nombre d'utilisateurs



Modalités

- À distance
- Présentiel sous conditions



Tarif*

Paramétrage initial :
de 495€ à 990€ en fonction du nombre d'utilisateurs

*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

INTERFACE COMPTABLE

Paramétrez vous outils



Objectifs

Utiliser le module «export comptable» pour :

- Réaliser un suivi de la comptabilité



Prérequis

- Avoir complété, validé et transmis le questionnaire comptable



Contenu de la prestation

Paramétrage du logiciel d'export comptable Secib

Génération des écritures comptables à partir des factures et des règlements émis dans l'application

Export des écritures pour le logiciel de comptabilité et/ou envoyer les écritures à l'expert-comptable

- Assurer un suivi des frais fournisseurs par dossier client
- Exporter les écritures pour un logiciel de comptabilité
- Rentrer les règlements

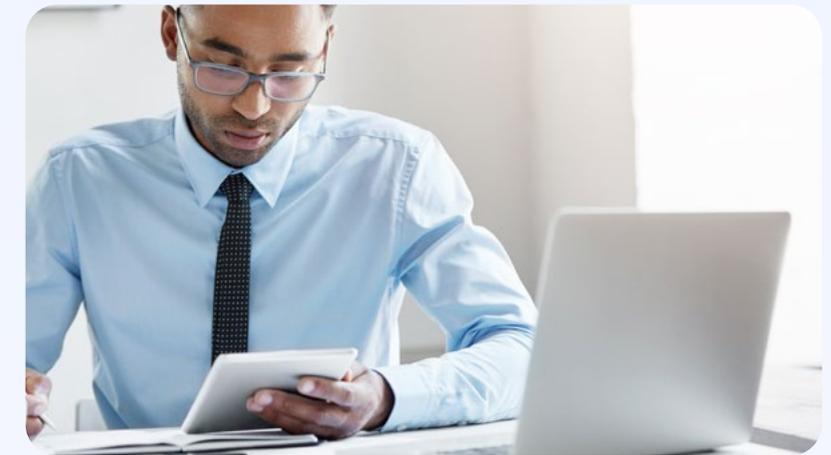
- Maîtriser le logiciel comptable concerné
- Avoir commencé à facturer / régler

• Vérification des données exportées et modification en cas d'erreur :

Contrôle des éléments intégrés en comptabilité pour valider le transfert

Gestion des frais fournisseurs

Saisie des règlements / avoirs



Durée

Intervention de 3H :

- Paramétrage par le formateur
- 30 min de session prise en main



Public visé

Les comptables et experts comptables prestataires



Modalités

En distanciel ou présentiel sous conditions



Tarif*

495 € HT

*hors frais de déplacement si présentiel

Néo

PARAMÉTRAGE LEDES

Paramétrez vos outils



Objectifs

- Configurer l'outil
- Associer les codes activités LEDES
- Exporter les factures au format LEDES



Contenu de la prestation

Le paramétrage LEDES (Legal Electronic Data Exchange) est un ensemble de spécifications de format de fichier conçu pour faciliter la **transmission électronique de vos factures** et ainsi assurer le **paiement de vos honoraires**.

Grâce à la flexibilité du paramétrage, **SECIB LEDES s'adapte à de nombreuses plateformes de e-Billing** comme TyMetrix 360°, Legal Tracker, Billing point, LegalSuite...



Prérequis

- Cabinet déjà utilisateur du logiciel
- Formulaire LEDES complété
- Plateforme paramétrée



Durée

À définir selon les besoins



Public visé

Les utilisateurs en charge de la gestion financière



Modalités

Distanciel



Tarif

495 € HT



N° de déclaration d'existence : 91 3407582 34

septeo.com/avocat

[S'inscrire à une formation](#)