



 Lawyer'it

8.8

MANUEL DE L'UTILISATEUR



Principe de fonctionnement	3	Tampon de pièces	37	Relance client	79
Ouverture, fermeture du logiciel	6	<ul style="list-style-type: none"> Tamponnez vos pièces avec Lawyer'it 		Procédure et Planning Général	81
<ul style="list-style-type: none"> Se repérer dans l'interface générale du logiciel Les vues journalières, hebdomadaires et mensuelles 		Les dossiers favoris	39	<ul style="list-style-type: none"> Inscrire l'avancement d'une procédure Gérer les rendez-vous, les audiences et les alertes 	
Boutons et menus Standards	7	Liste des dossiers	40	Parapheurs virtuels	85
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'ergonomie standard de l'application 		Archivage/Désarchivage	41	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un message avec document joint Lire les messages reçus ou envoyés Envoyer un message simple, transférer ou répondre à un message 	
Classification des événements	9	Les différents modes de facturation	42	Le porte-document	88
<ul style="list-style-type: none"> Élaborer la cotation standard des événements Comprendre le lien entre événements et sections 		<ul style="list-style-type: none"> Une facturation détaillée ou globale ? 		<ul style="list-style-type: none"> Générer un PDF et vos documents favoris 	
Intervenants	11	Feuille de temps	43	Gestion de trésorerie	89
<ul style="list-style-type: none"> Référencer les collaborateurs et les assistants Suivre ses interventions et le temps saisi par dossier Personnaliser les cotations par intervenant Analyser son activité par dossier 		<ul style="list-style-type: none"> Gérer les feuilles de temps et les événements Saisir ses feuilles de temps au jour le jour Saisir ses feuilles de temps dossier par dossier Copier/Coller ou Couper/Coller des événements d'un dossier l'autre L'insertion de textes standardisés dans les événements L'insertion d'événements à l'aide du chronomètre Rechercher un événement 		<ul style="list-style-type: none"> Effectuer les remises en banque des règlements Vérifier les remises en banque Saisir vos charges, frais et débours Préparer votre déclaration de TVA à l'encaissement 	
Contacts	15	Facturation	50	CA et Recette	93
<ul style="list-style-type: none"> Gérer les contacts des dossiers Lier les contacts aux dossiers Synchronisez vos contacts dans Microsoft Outlook 		<ul style="list-style-type: none"> Facturer un dossier au temps passé Facturer une sélection d'événements Générer les factures et les acomptes dans un dossier multi-payeurs Facturer un dossier au forfait Facturer un acompte, une provision Impacter une remise en % à un dossier au temps passé Réviser un montant à facturer dans un dossier au temps passé Facturer des frais en % des honoraires Faire un avoir Consulter et corriger les factures Affecter manuellement des événements à une facture Générer les factures en lot Corriger une facture générée Créer manuellement une facture ou un avoir Analyser la situation de facturation pour un dossier 		<ul style="list-style-type: none"> Suivre le chiffre d'affaire par gestionnaire Suivre le chiffre d'affaire et les règlements 	
Clients et comptes comptables	18	Journal prévisionnel de facturation	71	Tableaux de bord	95
<ul style="list-style-type: none"> Gérer son portefeuille « clients » Renseigner les éléments de facturation par client Attacher les contacts liés à un client 		<ul style="list-style-type: none"> Générer les factures à partir du prévisionnel Voir les factures générées Générer une facture multi-dossiers 		<ul style="list-style-type: none"> Analyser votre activité en monétaire Analyser votre activité en volume horaire Encours clients et Encaissements 	
Ouverture d'un dossier	21	Règlement	74	Préférences utilisateurs	98
Les documents d'un dossier	25	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les comptes clients, saisir les règlements Rapprocher les paiements aux factures (Lettre/Déletter) Exporter les écritures vers votre comptabilité Rechercher des factures Rechercher à partir d'un montant ou d'une référence 		Module de reporting	99
<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau document dans un tiroir de dossier Ranger les documents dans les dossiers Ranger des e-mails et pièces attachées depuis MS Outlook Exemple de modèle de document Créer un courrier à partir d'un modèle de fusion Placer une sélection de fichiers rangés dans les tiroirs de Lawyer'it en pièce jointe d'un e-mail Générer un PDF à partir d'un document Rechercher un document dans les dossiers Retrouver un document supprimé 				Bibliothèque	100
				Follow'it	101
				Questions diverses	102
				<ul style="list-style-type: none"> Version du logiciel Valider les dossiers à facturer La suppression d'une facture éditée à tort Archiver un dossier 	



Lawyer'it regroupe dans une interface principale l'accès à l'ensemble des fonctionnalités disponibles.

La fenêtre présentée est redimensionnable en hauteur ou en largeur afin que vous puissiez l'adapter à loisir en fonction de la taille de votre écran.

Boutons d'accès au module de reporting statistique et aux tableaux de bords.

Boutons d'accès aux écrans de gestion des dossiers et à la saisie des temps.

Boutons d'accès aux écrans de gestion administrative, financière et comptable des dossiers.

Zone d'information spécifique à chaque utilisateur : tâches programmées et documents présents dans le parapheur virtuel.

Certains onglets tels que l'onglet d'avancement ne sont accessibles qu'aux seuls utilisateurs accrédités.

Permet d'ajouter dans la liste les tâches ou rendez-vous des collaborateurs dans lesquels vous êtes déclaré comme gestionnaire.

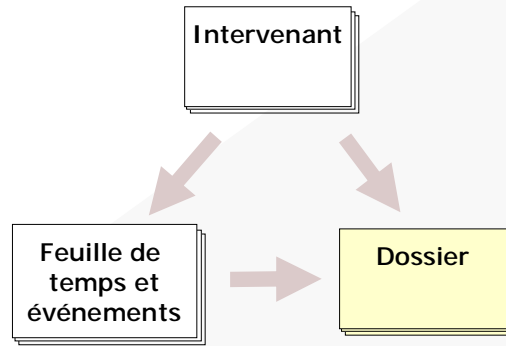
Bouton permettant de quitter le logiciel.

Zone d'identification (saisie d'un mot de passe).



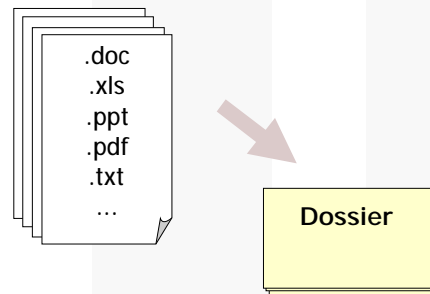
Lawyer'it est construit autour d'une base de données qui permet de réaliser des liens entre les différents fichiers la composant. Voici la logique générale de ces liens :

Les événements (temps passé des collaborateurs, provisions, forfaits, travaux de secrétariat, frais et débours) sont attachés à des dossiers.



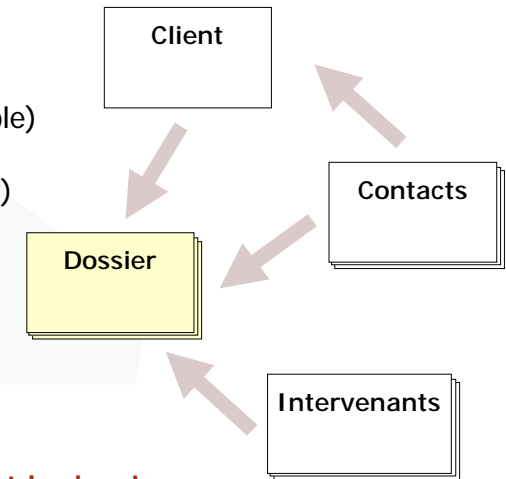
Vous disposez d'un gestionnaire électronique de documents vous permettant de ranger l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre d'un dossier.

Les documents produits ou reçus (Courrier, tableau, image fax, texte, PDF, email ...) peuvent être rangés dans des tiroirs personnalisés et consultés par simple clic.



Chaque dossier est lié :

- à un client (regroupement comptable)
- à un contact de suivi (l'apporteur)
- à un contact de facturation (payeur)
- à des interlocuteurs divers
- à un ou plusieurs intervenants (avocats, consultants, associés, secrétaires, etc.)

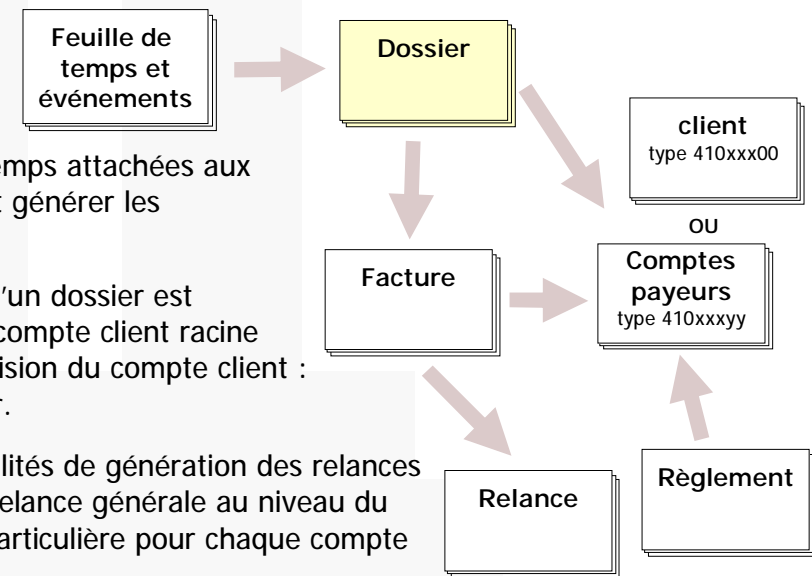


L'élément central dans le logiciel est le dossier. Chaque dossier correspond à une affaire traitée par votre cabinet.

Les feuilles de temps attachées aux dossiers peuvent générer les factures.

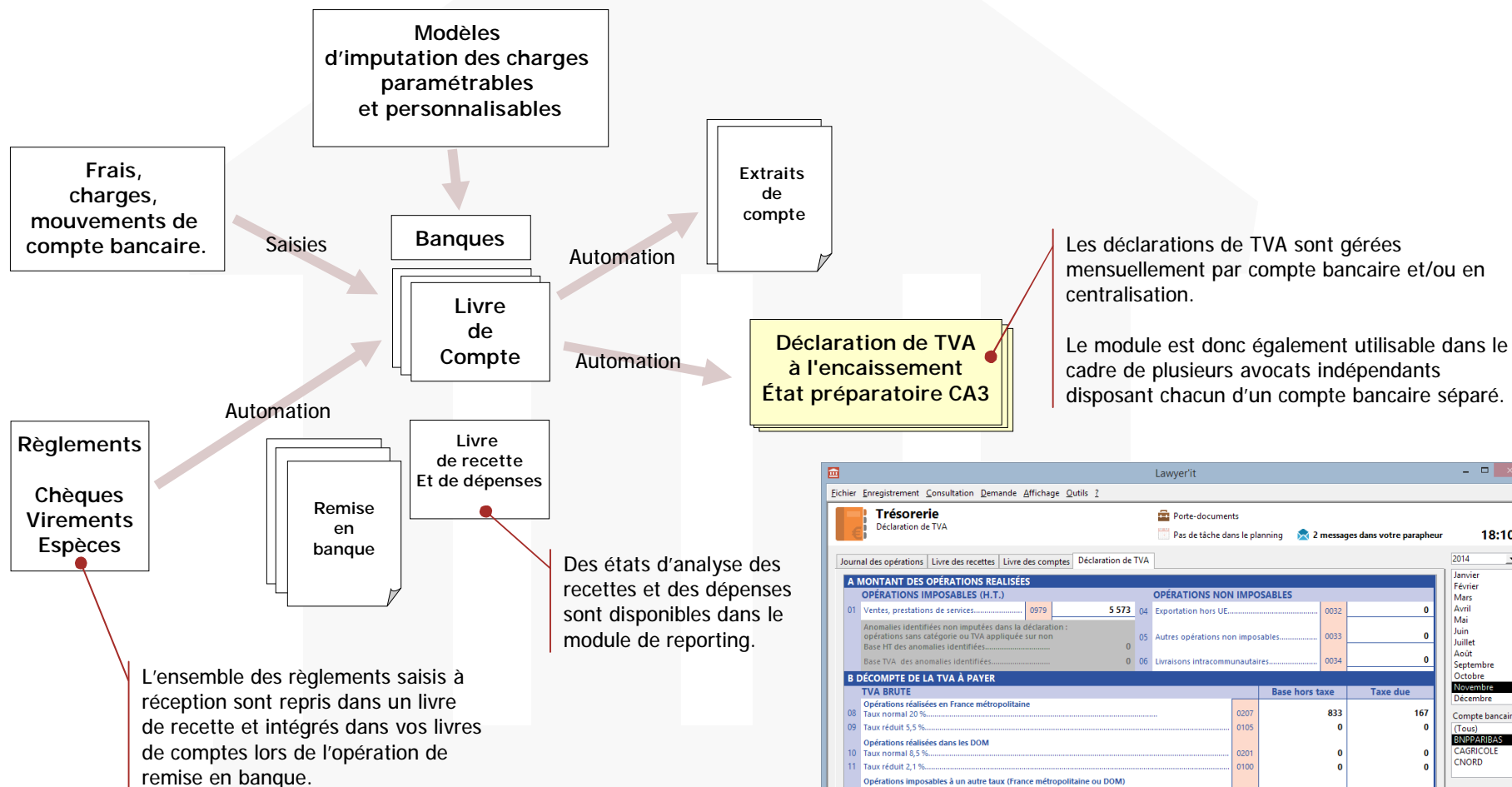
Chaque facture d'un dossier est attachée soit au compte client racine soit à une subdivision du compte client : le compte payeur.

Différentes modalités de génération des relances sont possibles : relance générale au niveau du compte client ; particulière pour chaque compte payeur.





Lawyer'it dispose d'un module de gestion de trésorerie multi-banques qui permet de gérer entièrement votre comptabilité BNC. Il édite les remises en banque et effectue le transfert des opérations de règlement dans vos livres de comptes, calcule automatiquement la TVA à l'encaissement en fonction de vos encaissements et de vos décaissements.



Lawyer'it - Trésorerie - Déclaration de TVA

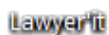
Journal des opérations | Livre des recettes | Livre des comptes | Déclaration de TVA

A MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES			
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
01	Ventes, prestations de services.....	0979	5 573
04	Exportation hors UE.....	0032	0
Anomalies identifiées non imputées dans la déclaration : opérations dans catégorie ou TVA appliquée sur non Base HT des anomalies identifiées.....		05	0
Autres opérations non imposables.....		0033	0
Base TVA des anomalies identifiées.....		06	0
Livraisons intracommunautaires.....		0034	0
B DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER			
TVA BRUTE		Base hors taxe	Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine			
08	Taux normal 20%.....	0207	833
09	Taux réduit 5,5%.....	0105	0
Opérations réalisées dans les DOM			
10	Taux normal 8,5%.....	0201	0
11	Taux réduit 2,1%.....	0100	0
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)			
13	Ancien taux.....	0100	4 740
Dont opérations non lettrées ni pré-lettrées, paramètres de client appliqués.....			0
TVA DÉDUCTIBLE			
19	Biens constituant des immobilisations.....	0703	0
20	Autres biens et services à déduire.....	0702	106
CRÉDIT		TAXE À PAYER	
27	Crédit à reporter (extraits).....	8003	0
28	TVA nette due (extraits).....		990

Extrait de la déclaration de TVA modèle CERFA N° 3310-CA3
Calcul effectué à date de remise.



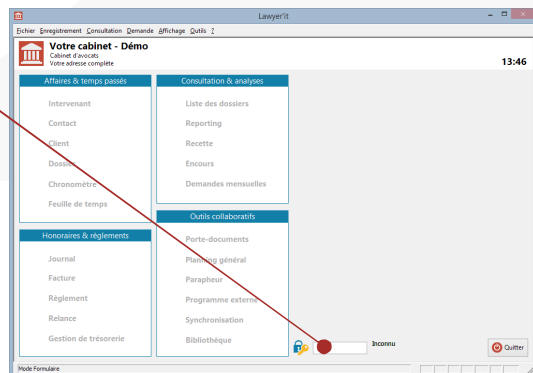
Un double clic sur l'icône Lawyer'it  disponible sur votre bureau ou dans la barre de tâche Windows lance le logiciel.



i Si le mot de passe que vous saisissez n'est pas reconnu, contactez votre administrateur.

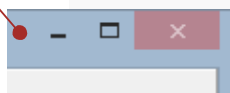
Tapez ici votre mot de passe puis valider par la touche [Entrée].

Si le mot de passe n'est pas reconnu, cliquez de nouveau sur cette zone puis ressaisissez votre mot de passe.



Ces marqueurs permettent de Réduire ou d'agrandir en plein écran la fenêtre de l'application.

Le bouton 'Réduire' fait disparaître le logiciel de l'écran mais celui-ci reste actif et apparaît dans la barre de tâche en bas de l'écran.



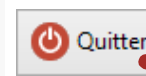
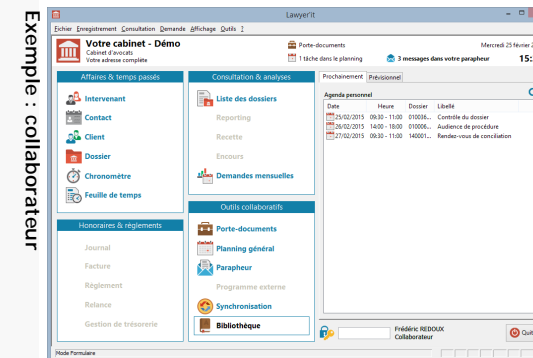
Selon vos droits et les paramètres, différents tableaux de bord vous sont proposés.

Le logiciel vous reconnaît grâce à un mot de passe ou grâce à votre login réseau validé à l'ouverture de session.

Une fois celui-ci saisi, les différents boutons et écrans de l'application seront activés en fonction des droits d'accès définis par votre administrateur.

i Les droits d'accès aux fonctionnalités sont définies dans les paramètres d'accès individuels par utilisateur.

i La taille de la fenêtre de Lawyer'it sur votre écran dépend de la finesse de la résolution de votre écran (taille minimale en 1024x768) et du paramètre PPP d'affichage des tailles de police sous Windows.

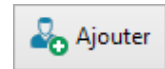


Pour quitter Lawyer'it, un clic sur ce bouton suffit.

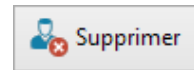
Affichage
Si la résolution de votre moniteur ne permet pas d'afficher les éléments de l'écran pour qu'ils puissent être vus confortablement, vous pouvez augmenter la taille en points par pouce (ppp) pour compenser. Pour ne modifier que les tailles de polices, cliquez sur Annuler et sélectionnez l'onglet Apparence.
Paramètre PPP :
Taille normale (96 ppp)



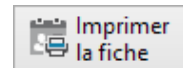
Les boutons standards



Ajoute un nouvel élément à une liste (le nouvel élément est créé sous la dénomination (Nouveau) ou (Nouvelle)).



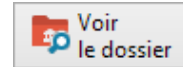
Supprime définitivement la fiche active à l'écran (procédure irréversible). Dans le cas où la fiche à supprimer est liée à d'autres données de la base, la suppression sera impossible (Message d'alerte à l'écran).



Imprime directement vers l'imprimante.



Propose un aperçu à l'écran de l'impression. Dans l'aperçu, faire [Ctrl] + [p] pour lancer l'impression.



Ouvre le dossier lié par dessus la fiche active consultée.



Retourne à l'écran précédent en fermant l'écran en cours et en annulant la demande de sélection.



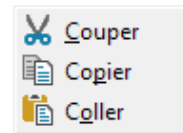
Dans le cas d'une sélection, valide la sélection puis retourne à l'écran précédent (les données de l'écran en cours sont automatiquement sauvegardées).



Ferme l'écran en cours et revient au menu principal sans quitter le logiciel.



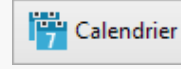
Quitte le logiciel.



Vous disposez du menu contextuel ci-contre dans toutes les zones de saisies.

Dans les listes à choix multiples vous pouvez utiliser les touches du clavier suivantes : [Ctrl], [Shift] et [Ctrl] + [a]

Le bouton calendrier



Ce bouton vous permet d'accéder à un calendrier. La date encadrée en rouge est la date du jour. Celle encadrée en gris, la date courante.

janvier 2015						
L	M	Me	J	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

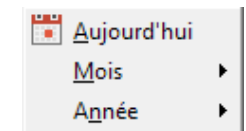
Pour changer de date il suffit de cliquer sur le jour voulu. Les flèches gauche/droite vous permettent de faire défiler mois par mois le calendrier.



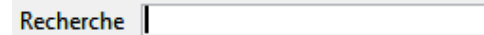
Vous obtenez :

L'écran en cours est automatiquement rafraîchit des données correspondant à cette nouvelle date.

Un clic droit sur le calendrier vous permet le changement rapide de mois ou d'année.



La zone « recherche »



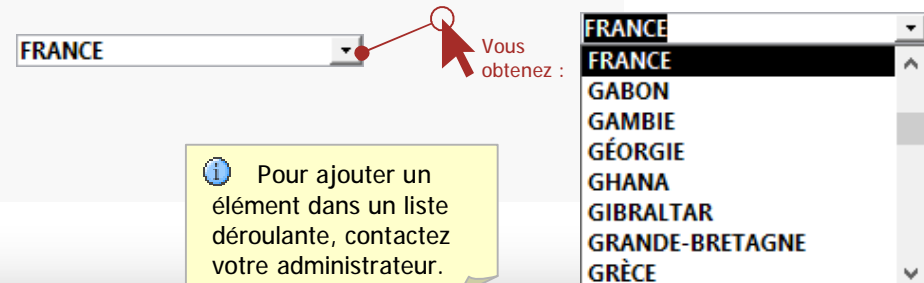
Permet de rechercher à partir du critère de chaîne saisi (Validez la recherche par la touche [Entrée]).

Exemple : taper « plu » dans une zone de recherche de dossiers lance une recherche de tous les dossiers contenant la partie de mot « plu » dans le nom complet du dossier, il trouvera des dossiers tels que :

BRANCKS # ZONE PLURIELLE 140067 ou PLUTON – CONSEIL 140088

Les listes déroulantes

En tapant les premières lettres d'un mot dans la zone de texte, le logiciel vous positionne automatiquement sur le mot approchant.





L'utilisation de la barre de menus

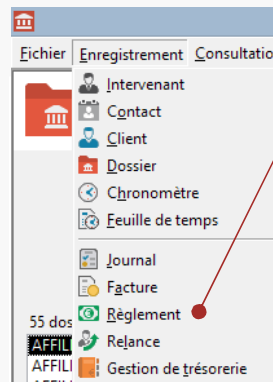
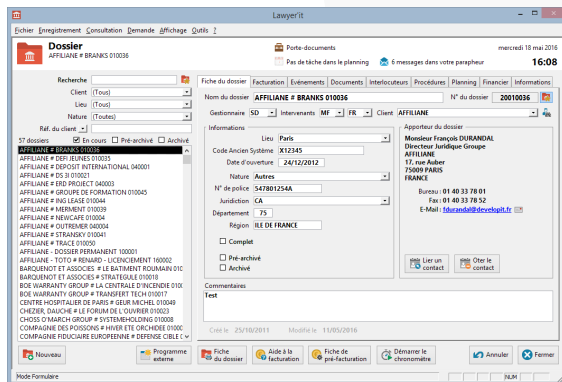
Si vous avez ouvert une fenêtre de l'application et souhaitez consulter des informations contenues dans une autre fenêtre de Lawyer'it, vous pouvez appeler cette autre fenêtre depuis la barre de menus horizontale. Cela aura pour effet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en avant-plan tout en laissant ouverte en arrière-plan la fenêtre précédente.

Exemple

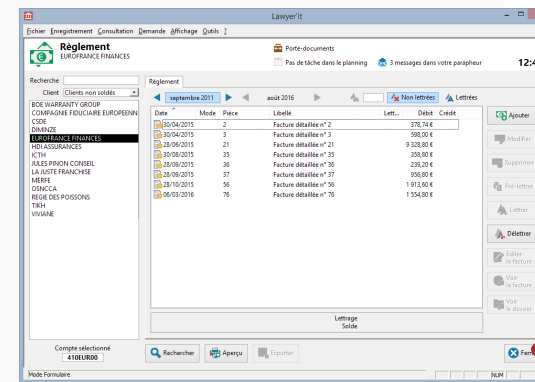
J'ai ouvert un dossier. Je souhaite consulter l'état de compte d'un autre client via les règlements.

Je vais dans la barre de menus, Enregistrement et clique sur l'option Règlement.

Ceci a pour effet d'afficher la gestion des règlements au premier plan tout en laissant le dossier ouvert en arrière plan.



Vous obtenez :



Un clic sur le bouton [Fermer] me permet de fermer la gestion des règlements et de revenir à la fenêtre Dossier restée ouverte.

Vous pouvez empiler plusieurs fenêtres de l'application l'une sur l'autre et replacer au premier plan une fenêtre déjà ouverte en la sélectionnant de nouveau dans la barre de menus.

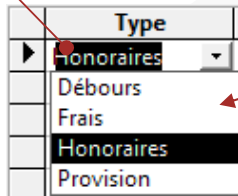
⚠ Des interactions existent entre certaines fenêtres. Ces interactions peuvent provoquer des anomalies de rafraîchissement de fenêtre. Notamment : ne laissez pas ouverte en arrière-plan une fenêtre 'Facture' lorsque vous êtes en train de générer des factures depuis le Journal ou depuis les dossiers. Certaines autres fenêtres, telles que Contact ou Planning général sont des fenêtres indépendantes qu'il s'agit de fermer après utilisation.

Boutons et menus standards



Cet écran vous permet de gérer les événements qui seront utilisés pour la saisie des temps. Cette liste va s'appliquer à tous les intervenants du cabinet. Des modulations en % pourront être faites sur les intervenants, les clients ou les dossiers. Vous accédez à cette cotation par le menu Fichier / Paramétrage, onglet Evénements : bouton [Modifier la cotation].

Le libellé de chacune des 4 sections est personnalisable dans le paramétrage.



Conseil Cette classification est à étudier avec soin lors du paramétrage initial du logiciel. Elle apparaîtra sur les factures détaillées ou leurs annexes et permettra ultérieurement de réaliser des statistiques d'activité détaillées.

Cotation des événements

Type	Libellé en français	Libellé en anglais	Code	Numéro	Durée	Montant
Honoraires	Acompte	Installment	ACPTE		00:00	0,00 €
Débours	Assignation en référé	Writ of summons for summary procee	REFE		01:00	200,00 €
Frais	Calcul des Intérêts	Calculation of interest	INT		01:00	200,00 €
Honoraires	Compte-rendu d'audience	Hearing report	CRA		01:00	200,00 €
Provision	Compte-rendu d'expertise	Expertise Meeting report	CREXP		01:00	200,00 €
Honoraires	Comptes Exécutions	Accounting for enforcement of judge	CEXE		01:00	200,00 €
Honoraires	Conciliation	Conciliation	CONC		01:00	200,00 €
Honoraires	Conclusions en réplique	Plaintiff's plea in reply	REPLIQ		01:00	200,00 €
Honoraires	Conclusions en réponse	Defendant's plea	REPO		01:00	200,00 €
Honoraires	Démarches Palais	Law Court formalities	DEM		01:00	200,00 €
Honoraires	Dire	Statement to expert	DIRE		01:00	200,00 €
Honoraires	Elaboration d'un dossier de plaidoirie	Compilation of file for oral pleading	DOSPL		01:00	200,00 €
Honoraires	Entretiens téléphoniques	Telephone calls	TEL		01:00	200,00 €
Honoraires	Etude Conclusions Adverses	Study of opponents' pleas	ECA		01:00	200,00 €
Honoraires	Etude Dire Adverse	Study of opponents' statements to exp	EDA		01:00	200,00 €
Honoraires	Etudes Pièces Adverses	Study of opponents'exhibits	EPA		01:00	200,00 €
Honoraires	Forfait	Fixed price	FORF		00:00	0,00 €
Honoraires	Note de synthèse	Summary	SYN		01:00	200,00 €
Honoraires	Préparation Audience	Preparation for hearing	PREPAU		00:00	1 000,00 €
Honoraires	Rangement	Filing	RANG		01:00	90,00 €
Honoraires	Rapport d'expertise judiciaire commer	Commented court-appointed expert's	REJC		01:00	200,00 €
Honoraires	Recherches	Research	RECH		01:00	200,00 €
Honoraires	Rédaction document		RDOC		00:05	40,00 €
Honoraires	Rédaction Protocole	Drafting of settlement agreement	PROT		01:00	200,00 €

En saisissant un montant à zéro vous définissez une tâche non facturable ou facturable par saisie d'un montant lors de la saisie d'événements.

En saisissant une durée à zéro et un montant différent de zéro, vous définissez une tâche au forfait.

Conseil

Utilisez la section S1 pour le détail de l'activité des avocats (diligences / honoraires), la Section S2 pour l'activité du secrétariat ou la gestion des provisions. Gardez les sections S3 et S4 respectivement pour la gestion des frais HT et des débours non taxables.

Cas des taux spéciaux

Cotation des événements

Type	Libellé en français	Libellé en anglais	Autre libellé	Code	Numéro	Durée	Montant	Taux spécial
Honoraires	Acompte	Installment		ACPTE		00:00	0,00 €	100,00%
Honoraires	Assignation en référé	Writ of summons for summary		REFE		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Calcul des Intérêts	Calculation of interest		INT		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Compte rendu d'audience	Hearing report		CRA		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Compte rendu d'expertise	Expertise Meeting report		CREXP		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Comptes Exécutions	Accounting for enforcement of		CEXE		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Conciliation	Conciliation		CONC		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Conclusions en réplique	Plaintiff's plea in reply		REPLIQ		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Conclusions en réponse	Defendant's plea		REPO		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Constitution de Mandataire			CM		00:00	4 500,00 €	100,00%
Honoraires	Démarches Palais	Law Court formalities		DEM		01:00	200,00 €	100,00%
Honoraires	Déplacement			DEPLT		01:00	200,00 €	50,00%

Ici les déplacements saisis dans les feuilles de temps seront valorisés à 50% du tarif spécial si défini comme tel dans la fiche des clients ou des dossiers.



Lawyer'it traite de façon particulière chacune des 4 sections permettant de classer les événements.

Les différences de traitement sont récapitulées dans le tableau ci-dessous.

Saisie dans les feuilles de temps ?	Section S1	Section S2	Section S3	Section S4
<input type="checkbox"/> Pour les associés	4		4	4
<input type="checkbox"/> Pour les collaborateurs ou les stagiaires	4		4	4
<input type="checkbox"/> Pour les consultants	4		4	4
<input type="checkbox"/> Pour les secrétaires ou la gestion (provisions, remises)		4		

Tableaux de bord	Section S1	Section S2	Section S3	Section S4
<input type="checkbox"/> Elément de calcul du CA (global ou avocat)	4	4	4	
<input type="checkbox"/> Visible sur les demandes mensuelles (global ou avocat)	4			

Propriétés de facturation des dossiers	Section S1	Section S2	Section S3	Section S4
<input type="checkbox"/> Application du taux de facturation de l'intervenant	4	4		
<input type="checkbox"/> Application du taux de facturation du dossier	4	4		
<input type="checkbox"/> Application des taux spéciaux (prend le pas sur les taux par événement).	4 pour tout événement saisi qui n'a pas une durée renseignée à zéro (ne concerne donc pas tous les événements dits 'forfaitaires')			
<input type="checkbox"/> Application de la gestion des arrondis (paramètres)	4 pour tout événement saisi qui n'a pas une durée renseignée à zéro (ne concerne donc pas tous les événements dits 'forfaitaires')			

Facturation	Section S1	Section S2	Section S3	Section S4
<input type="checkbox"/> Application du paramètre 'Facturer les événements à 0'	4	4	4	4

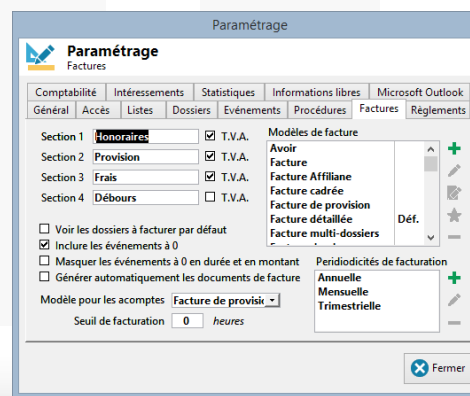
Les quatre sections présentées dans ce tableau sont celles présentes dans les paramètres généraux de l'application :

Lors du paramétrage initial du logiciel, vous devez nommer les 4 sections définies comme des familles d'événements.

Certaines sections sont réservées à des catégories d'intervenants en particulier (voir tableau récapitulatif ci-dessus). Chaque événement de la cotation est nécessairement attaché à une des 4 sections.

Dans notre exemple nous avons défini ces 4 sections selon la typologie suivante : Honoraires (S1), Provisions (S2), Frais (S3) et Débours (S4).

Les débours étant saisis TTC la case TVA est donc décochée.





Cet écran vous permet d'enregistrer les coordonnées et les paramètres de suivi de l'ensemble des intervenants (avocats, secrétaires, consultants, associés, ...) étant amenés à saisir leurs temps.

Espace de recherche et de sélection, recherche par le nom ou le code

Le compte de tiers est utilisé en gestion de trésorerie pour identifier les comptes comptables

Les mots de passe des intervenants sont gérés dans un menu différent.

Pour un changement de mot de passe ou de niveau d'accès aux menus, consultez votre administrateur ou voir le manuel «Administrateur » .

Permet de dupliquer l'intervenant sur un nouveau.

The screenshot shows the 'Intervenant' form for Sébastien DOUBIENNE. Key fields include:

- Recherche:** A list of 12 intervenants with 'DOUBIENNE Sébastien' selected.
- Numéro:** 1
- Code:** SD
- Nom:** DOUBIENNE
- Prénom:** Sébastien
- Fonction:** Associé (checked as Gestionnaire)
- Compte tiers:** (empty)
- Date d'entrée:** 01/01/2001
- Adresse:** 46 rue Saint Antoine, 75004 PARIS, FRANCE
- Bureau:** 08 71 72 26 00
- Domicile:** xxx xx xx xx xx
- FAX:** 01 42 72 52 49
- E-Mail:** contact@developit.fr
- Web:** www.developit.fr
- Fonction:** Associé
- Objectifs:** Seuil Bas (18 000,00 €), Seuil Intermédiaire (22 000,00 €), Seuil Haut (26 000,00 €), Seuil Journalier (1 200,00 €), Seuil Horaire (04:00)
- RIB/IBAN:** MONSIEUR SEBASTIEN DOUBIENNE, RIB 30004 00812 00123456789 45, IBAN 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111
- Mailto:** A button at the bottom right.

Seuils d'objectifs personnels (mensuels, journaliers et horaires)

Afin de pouvoir générer ultérieurement des envois par fax ou e-mail veillez à renseigner les champs « fax » et « e-mail » de préférence à tout autre champ

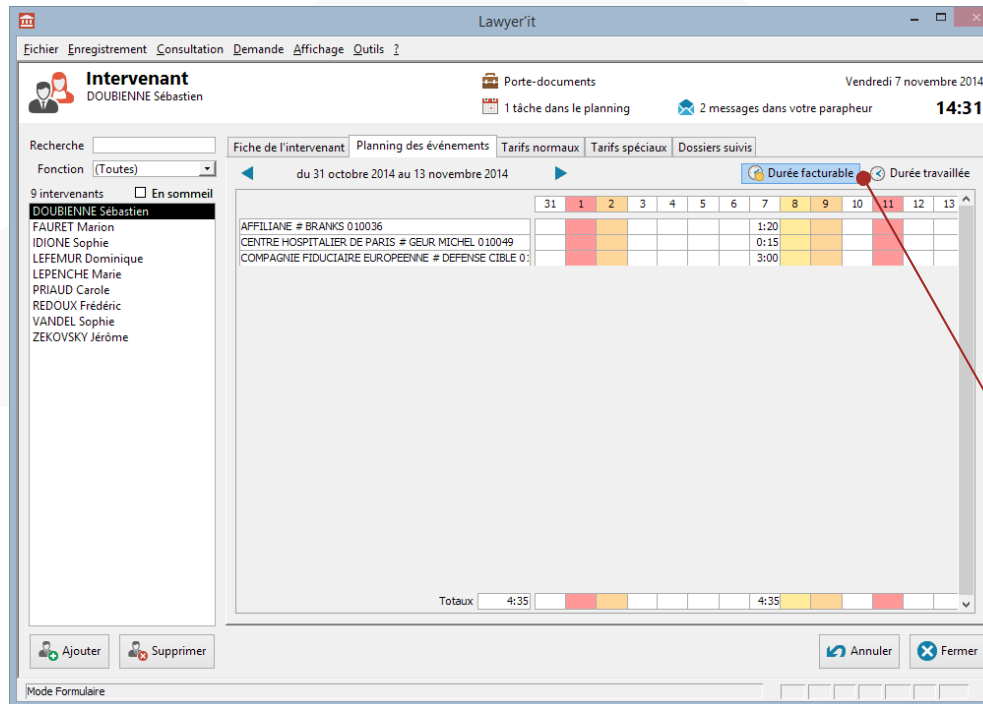
Bouton « Mailto: » permet d'ouvrir votre client de messagerie défini par défaut sous Windows.

Signification des différentes zones de l'écran

- **Numéro :** Il est attribué automatiquement mais vous pouvez le saisir manuellement selon la règle suivante : 1 pour Associé1, 2 pour Associé2, etc. Puis 11 pour le collaborateur1 de l'associé1, 12 pour le collaborateur2 de l'associé1, etc. Cette règle permettra des regroupements de CA par associé dans un tableau de bord par exemple.
- **Code :** c'est un identifiant unique devant impérativement être renseigné pour chaque intervenant (Utilisez par exemple les initiales « P »rénom - « N »om). Cela doit être impérativement le même que celui que vous avez déclaré dans la liste des utilisateurs.
- **Gestionnaire :** il permet de définir parmi les intervenants (avocats ou associés seulement) ceux qui sont habilités à figurer comme gestionnaire de dossiers.
- **Coordonnées :** Elles vous permettent de gérer le carnet d'adresse des intervenants au sein de votre cabinet.
- **Seuils :** Ils définissent les différents plafonds permettant un suivi d'activité. Ils fixent à chaque intervenant des objectifs de facturation.
- **En sommeil :** Il permet d'archiver un intervenant tout en gardant l'historique de son activité.




L'onglet « Planning des événements » de la fiche intervenant synthétise l'activité saisie par chaque intervenant, dossier par dossier.



i Dans le cas où vous avez activé l'affichage de la durée travaillée, les heures affichées sont les durées notées 'facturées' et non celles 'travaillées' dans les feuilles de temps (Merci de consulter votre administrateur pour activer cette fonctionnalité).

Vous pouvez à loisir choisir d'afficher les durées facturables ou travaillées.

Naviguer dans le calendrier

- Le bouton  **Calendrier** vous permet d'accéder à un calendrier.



La date encadrée en rouge est la date du jour. Celle encadrée en gris, la date courante.

Pour changer de date il suffit de cliquer sur le jour voulu. Les flèches gauche/droite vous permettent de faire défiler mois par mois le calendrier.



Vous obtenez :

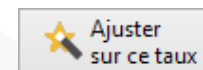
L'écran en cours est automatiquement rafraîchit des données correspondant à cette nouvelle date.

- La liste en bleu détaille les dossiers de l'intervenant dans lequel a été saisi du temps pour la période concernée.
- Les jours en jaune correspondent aux samedis, en orange aux dimanches, en rouge, aux jours fériés.
- Les flèches  et  déplacent d'une semaine en avant ou en arrière le planning affiché.



Cette liste détaille les événements disponibles pour chaque intervenant en fonction de la grille standard de cotation.

Vous pouvez soit saisir le taux, soit saisir le montant HT souhaité. Dans l'un ou l'autre cas le montant ou le pourcentage sera recalculé en conséquence. Pour dupliquer le taux à partir d'une ligne, cliquez sur :



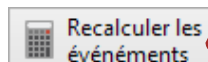
La procédure de revalorisation des événements des collaborateurs est également disponible dans les dossiers, onglet « événement ». Elle vous permet de réaliser une mise à jour des cotations pour un dossier en particulier.

Dans la rubrique « Taux », n'hésitez pas à saisir plusieurs décimales afin d'éviter les erreurs d'arrondis dans la saisie des événements. Exemple : pour passer de 400 € à 186 € en taux horaire, le taux qui doit être saisi est 0,4625. En saisissant 0,4625, vous aurez à l'écran l'affichage de l'arrondi (soit 46%) mais le contenu du champ et la base de calcul dans les feuilles de temps sera bien 0,4625.

Type	Libellé	Durée	Base	Taux	Montant
Honoraires	Acompte	00:00	0,00 €	100,00%	0,00 €
Honoraires	Assignment en référé	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Calcul des Intérêts	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Compte rendu d'audience	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Compte rendu d'expertise	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Comptes Exécutions	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Conciliation	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Conclusions en réplique	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Conclusions en réponse	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Démarches Palais	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Dire	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Elaboration d'un dossier de plaidoirie	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Entretiens téléphoniques	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Etude Conclusions Adverses	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Etude Dire Adverse	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Etudes Pièces Adverses	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Exploit introductif d'instance au fond	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Forfait	00:00	0,00 €	100,00%	0,00 €
Honoraires	Note de synthèse	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Préparation Audience	00:00	1 000,00 €	100,00%	1 000,00 €
Honoraires	Rangement	01:00	90,00 €	100,00%	90,00 €
Honoraires	Rapport d'expertise judiciaire commenté	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Recherches	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Rédaction document	00:05	40,00 €	100,00%	40,00 €
Honoraires	Rédaction Protocole	01:00	200,00 €	100,00%	200,00 €
Honoraires	Remise forfaitaire	00:00	0,00 €	100,00%	0,00 €

Revaloriser une sélection d'événements pour un collaborateur

- Une procédure de recalcul des montants des événements portés dans les feuilles de temps peut être réalisée après avoir redéfini la cotation d'un collaborateur.



Vous obtenez :

- Seul les champs « taux » et « Montant » sont accessibles. Ils sont réciproquement recalculés pour rester cohérents par rapport à la cotation de base.
- Le montant horaire porté sur les feuilles de temps sera donc le Montant tel que défini dans la liste après application d'un pourcentage d'augmentation ou de diminution sur le montant de base.
- Si vous souhaitez changer la cotation standard (Montant de base) rendez-vous dans le menu fichier / Paramétrage / Onglet Evénement, bouton [Modifier la cotation].

Celui-ci permet de modifier la cotation pour l'ensemble des collaborateurs.

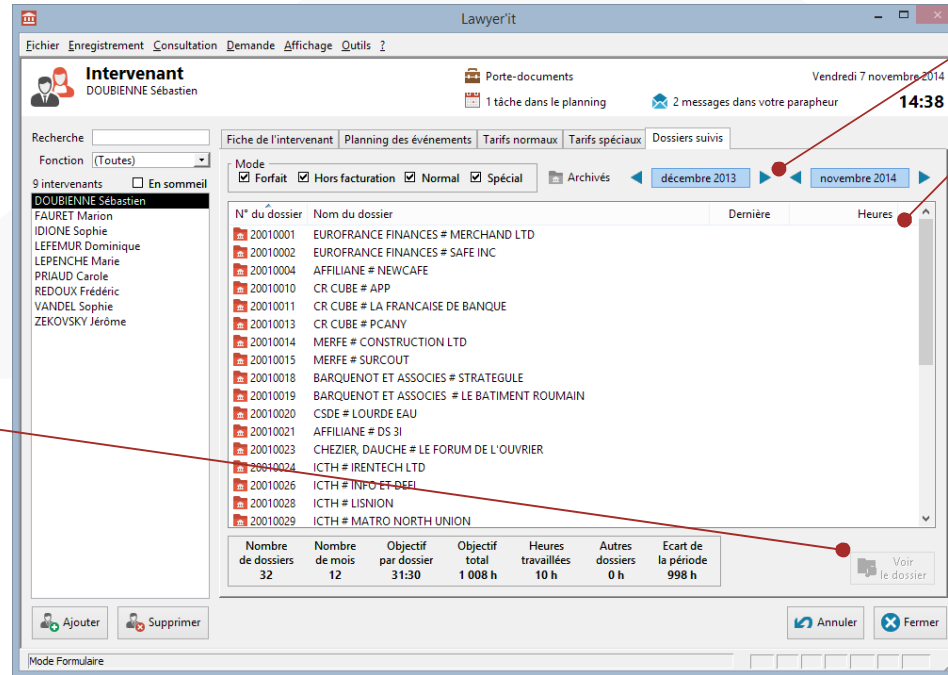
Vous pouvez définir ici les bornes de mise à jour des événements non encore facturés et dont le montant n'a pas été forcé à 0 dans les événements. Seuls les événements de cet intervenant sur la période seront impactés.



Le dernier onglet de la fiche « Intervenant » permet de consulter et suivre les dossiers gérés par un intervenant en particulier.

Vous pouvez sélectionner les critères d'affichage des dossiers selon 5 critères : forfait, hors facturation, normal, périodique, archivé ainsi que selon des bornes de date.

Vous disposez ici d'un accès direct au dossier préalablement sélectionné.



La plage d'analyse se modifie ici.

Vous pouvez changer l'ordre de classement des dossiers en cliquant sur un des 4 entêtes de colonne :

- **Numéro** : ordre croissant des numéros.
- **Nom** : ordre alphabétique croissant.
- **Dernière** : ordre croissant par date du dernier événement (temps passé) affecté au dossier sur la période.
- **Heures** : volume des temps saisis (heures travaillées) sur la période.

Ces indicateurs vous permettent donc de visualiser les dossiers sur lesquels vous avez peu, voir pas saisis de temps.

Explications des éléments statistiques détaillés en bas de tableau

- **Nombre de dossiers** : nombre de dossiers où l'intervenant est référencé comme gestionnaire et/ou avocat
- **Nombre de mois** : nombre de mois sélectionnés dans la période (modulable en haut et à droite de l'onglet)
- **Objectif par dossier** : (seuil horaire * 21 jours) / (nombre de dossiers affichés * nombre de mois de la période)
- **Objectif total** : nombre d'heures à réaliser sur la période en fonction du seuil journalier défini dans le premier onglet
- **Heures travaillées** : nombre d'heures travaillées (Cumul des heures facturables ou non facturables)
- **Autres dossiers** : cumul des heures de dossiers où l'intervenant concerné n'est pas référencé comme gestionnaire ni comme intervenant.
- **Écart de la période** : différence entre l'objectif et le réalisé (en heures) - en positif : retard - en négatif : avance



Cet écran vous permet de renseigner l'ensemble des contacts de votre cabinet. Ce fichier contact est notamment utilisé dans la gestion des dossiers pour y renseigner le nom et l'adresse de facturation, l'apporteur d'affaire (en d'autres termes, le contact principal pour ce dossier chez le client) ainsi que les différents interlocuteurs dans le dossier (experts, consultants, etc.). Les champs de cet écran peuvent être synchronisés à un client. Ainsi lorsque vous modifiez les coordonnées d'un client celle-ci seront automatiquement reportées sur les contacts synchronisés.

Espace de recherche et de sélection

La recherche sur 'Information' se réalise de façon globale sur tous les champs d'information de communication.

La suppression d'un contact ne sera pas possible si le contact est utilisé dans un dossier en tant que contact de facturation ou apporteur d'affaires. Il s'agira donc de le remplacer par un autre contact dans les dossiers concernés avant de le supprimer.

Cases à cocher permettant de synchroniser les champs attachés avec la fiche client lorsque ce contact est lié à un client. Dans le cas d'une synchronisation, ces champs ne sont plus accessibles en modification (fond jaune).

Hors synchronisation, renseignez ici dans le sens de lecture : l'adresse, le code postal, la ville, l'état ou la région, le pays.

Bouton « Mailto: » permet d'ouvrir votre client de messagerie défini par défaut sous Windows.

Référence du client sur laquelle la synchronisation (zone en jaune) va s'opérer. Pour arrêter la synchronisation il vous suffit de renseigner à blanc ce champ.

Recherche d'un contact dans la liste

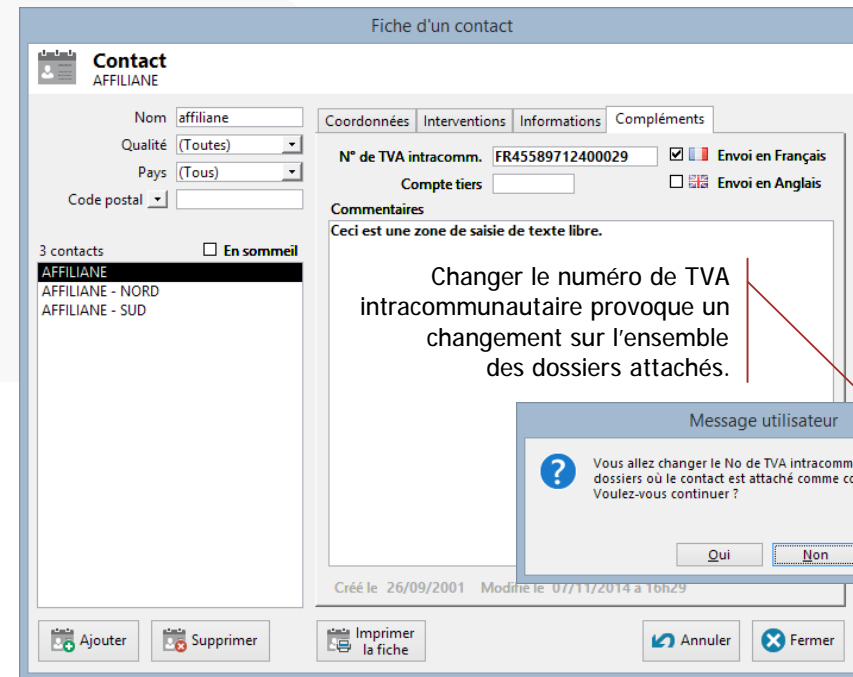
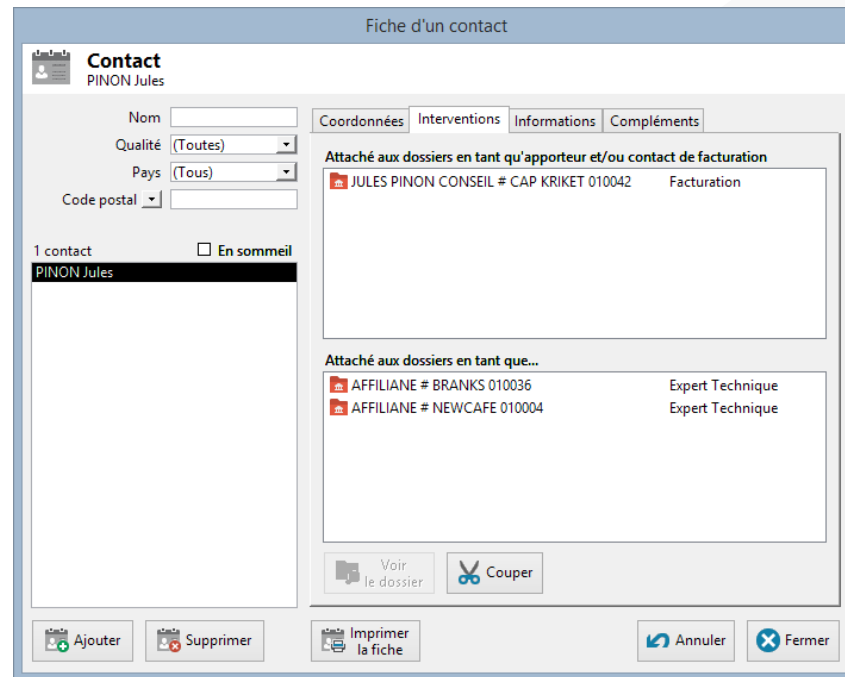
Tapez * puis tapez sur la touche [Entrée] en début de la zone de saisie « recherche » pour afficher tous les contacts, sinon :

- Tapez simplement quelques lettres contenues dans le nom du contact recherché puis sur la touche [Entrée].
- Sélectionnez dans la liste un critère de recherche supplémentaire et renseignez la zone de critère recherché.
- Cochez « En sommeil » pour obtenir la liste des contacts mis en sommeil.

Il suffit ensuite de sélectionner par un clic un contact de la liste pour obtenir ses coordonnées (partie droite de l'écran).



Cet onglet présente la liste des dossiers attachés à ce contact en facturation ou en apport d'affaires. Il permet également de renseigner le No de TVA intracommunautaire attaché au contact et qui sera repris dans les dossiers lorsque le contact est référencé comme contact de facturation.

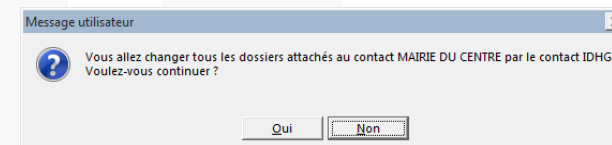


Remplacer un contact par un autre dans la gestion des dossiers

1 Sélectionnez un contact puis :



2 Changez de contact puis :



Si vous répondez « Oui », l'ensemble des dossiers hériteront de ce nouveau contact en tant qu'apporteur, contact de facturation ou interlocuteur.

Répondre « Non » permet d'abandonner l'opération de remplacement sur les dossiers liés.



Vous pouvez synchroniser votre carnet d'adresse sous Microsoft Outlook (Version 97 et ultérieures) et votre calendrier professionnel. Le carnet d'adresse de Lawyer'it est considéré comme le maître et celui de Microsoft Outlook comme l'esclave : cela signifie que les modifications ou les suppressions dans Lawyer'it seront reportées dans Microsoft Outlook lors de la synchronisation mais pas le contraire. Ceci afin de préserver l'intégrité du fichier des contacts de Lawyer'it utilisé en réseau.

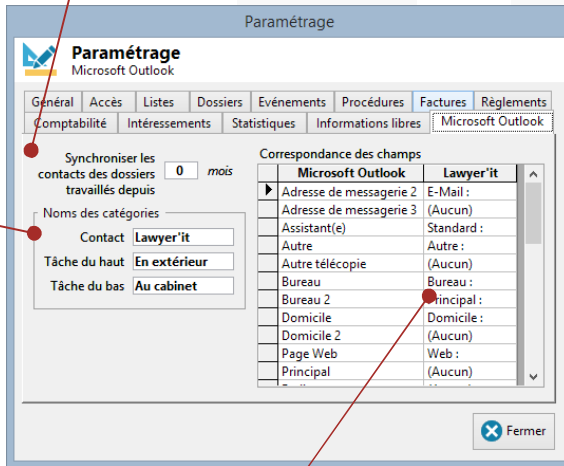
Pour le calendrier, la synchronisation est bilatérale, toutefois :

- seuls les rendez-vous définis dans MS Outlook comme appartenant à la catégorie « Lawyer'it » seront injectés.
- seuls les rendez-vous supprimés dans Lawyer'it seront supprimés dans MS Outlook. Ceux supprimés dans MS Outlook seront récréés.

Les contacts qui seront synchronisés dans Microsoft Outlook seront rangés dans la catégorie définie dans les paramètres (Lawyer'it par défaut). La sélection des contacts à synchroniser se fera selon la règle suivante : seuls les contacts apparaissant dans un dossier dans lequel l'intervenant a saisi des événements depuis au moins le nombre de mois défini dans le paramétrage seront synchronisés avec son carnet d'adresse professionnel. Les autres contacts seront ignorés. Le nombre de mois porté à zéro synchronisera tous les contacts.

Illustration du paramétrage

Seuls les contacts avec qui vous avez travaillé depuis x mois seront synchronisés.
La valeur portée à 0 signifie que tous les contacts seront synchronisés.

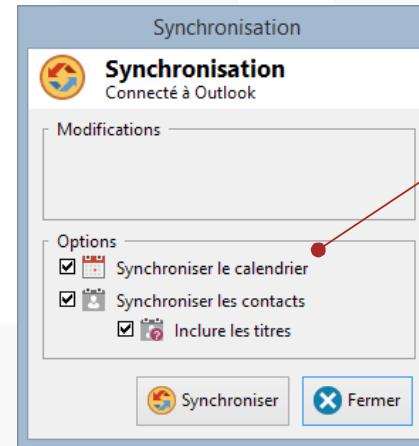


Les contacts et les rendez-vous seront rangés dans les catégories de MS Outlook définies ici.

La correspondance des champs d'Outlook et ceux de Lawyer'it se définissent ici.

La synchronisation

Après avoir cliqué sur le bouton « Synchroniser » depuis le menu général, vous obtenez l'écran suivant (sous réserve de disposer de Microsoft Outlook 97 ou ultérieur).



Faites le choix des différentes options proposées puis cliquez sur [Synchroniser].

Une fois la synchronisation effectuée vous obtenez un rapport des ajouts, modifications et suppressions réalisées.



Cet écran vous permet de renseigner l'ensemble des clients de votre cabinet et d'attacher des contacts à ces fiches clients. Il permet également de renseigner les paramètres de facturation qui seront repris dans les dossiers. Les clients doivent être compris comme des comptes comptables de regroupement : regroupement des dossiers, unité de facturation multi-dossiers, centralisation des factures et des règlements. Vous noterez que pour un client donné, il pourra donc exister des payeurs différents à chaque dossier. Ils seront regroupés sur ce compte comptable principal.

Espace de recherche et de sélection.

Il y a complétion de la ville à partir du code postal saisi.

L'onglet Financier détaille les factures émises et les règlements reçus.

L'onglet Information détaille les informations libres que vous aurez paramétrées. Comme l'onglet Paramétrage des dossiers il n'est accessible qu'aux utilisateurs disposant des droits d'accès individuels à Factures et/ou Règlements.

Renseignez ici dans le sens de lecture :

l'adresse, le code postal, la ville, l'état ou la région, le pays.

i Remarque : les comptes comptables clients sont générés automatiquement sur 3 positions : de 001 à 999 puis de A01 à A99, B01 à B99, puis de 01A à 99Z.

i Lors de la création de la fiche client, un premier contact à l'identique de la fiche client est créé.

(synchronisation complète).

Dans les cas simples, ce contact permettra d'être sélectionné facilement comme contact de facturation lorsque vous créez les dossiers de votre client.

Imprime une fiche client.

Recherche d'un client dans la liste

Tapez * puis la touche [Entrée] dans le champs « Recherche » pour afficher tous les clients.

Sinon :

- Tapez simplement quelques lettres contenues dans le nom recherché puis sur la touche [Entrée].
- Cochez « en sommeil » pour obtenir la liste des clients mis en sommeil. La mise en sommeil permet, sans supprimer le client, de conserver l'historique des dossiers.

Il suffit ensuite de sélectionner par un Clic un client de la liste pour obtenir ses coordonnées (partie droite de l'écran).

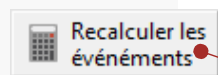


Les éléments standards de facturation repris par défaut lors de la création d'un dossier attaché à un client peuvent être renseignés ici.

Mode de facturation

4 modes de facturation sont disponibles, ils s'appliqueront par défaut aux dossiers que vous attacherez à ce client :

Associés	Collaborateurs	Consultants	Secrétaires	Stagiaires
(Tous).....				230,00 €
DOUBIENNE Sébastien.....				
REDOUX Frédéric.....				
ZEKOVSKY Jérôme.....				



Force le recalcul des temps dans les dossiers attachés à ce client

Le dossier par défaut doit être renseigné en cas de facturation multi-dossier. C'est le lien au dossier permanent qui permettra de stocker les documents de facture générés.

Renseignez ici le modèle de facture adapté à ce client (ce peut être un modèle spécifique créé spécialement pour ce client par exemple). Ce modèle sera repris dans chaque dossier créé pour ce client (vous pourrez également dans chaque dossier de ce client définir un autre modèle plus adapté).

0 : pas de relance.
Le nombre indiqué ici est défini en jours calendaires.

Langue d'affichage des événements dans les dossiers.

Le compte comptable est généré automatiquement avec un suffixe 00 dans le cas d'un mode d'affectation client.

Si vous souhaitez gérer ce dossier au niveau payeur cliquez sur le bouton étoile pour générer : Racine compte collectif sur 3 positions + Code client (3 positions) + suffixe sur 2 positions (dans le cas où le contact de facturation a déjà un compte payeur celui-ci sera repris. Si aucun n'existe, un nouveau sera affecté).

Signification des différentes zones de l'écran

- **Type :** type de facture par défaut en facturation
- **Taux de facturation :** pourcentage à appliquer sur les taux définis pour la section S1 et modulés en pourcentage par collaborateur (100% par défaut). Ce taux ne s'applique pas pour les sections S2, S3 et S4. Pour éviter les arrondis, vous pouvez indiquer de nombreuses décimales.
- **Taux fixe :** coché, indique que le taux de facturation ne sera pas modulé en fonction du pourcentage de chaque intervenant. Sera donc repris le taux défini dans la cotation standard et non celui personnalisé par intervenant.
- **Taux de TVA :** selon paramétrage.
- **Mode :** soit Normal, Forfait ou Hors facturation
- **Périodicité :** mensuel ou autre selon paramétrage
- **Échéance :** nombre de jours avant relance (0 : pas de relance)
- **Langue :** langue d'affichage des libellés des événements (français ou anglais)
- **Catégorie comptable :** typologie comptable selon paramétrage
- **Compte tiers :** Permet d'inscrire un compte similaire à celui que vous pouvez avoir dans un logiciel de comptabilité gérant un plan Tiers.



Vous pouvez attacher des contacts à un client. Les contacts liés à un client peuvent hériter dynamiquement des modifications des coordonnées de la fiche client grâce à une synchronisation. Les zones synchronisées sont les zones en jaune dans les fiches contacts : cela signifie que les coordonnées sont synchronisées sur celle de la fiche Client 'Maître'.

Critère de sélection des contacts en fonction de leur état (en sommeil ou actifs).

Un double clic sur un contact ouvre la fiche de ce contact.

Lors de la création de la fiche client, un premier contact est créé. Ce contact reprendra toute les informations de la fiche client. (avec une synchronisation complète des coordonnées)

En sommeil Non

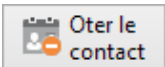
Monsieur François DURANDAL
Directeur Juridique Groupe
AFFILIANE
17, rue Auber
75009 PARIS
FRANCE

Bureau : 01 40 33 78 01
Fax : 01 40 33 78 52
E-Mail : fdurandal@developit.fr
Mobile : 06 07 01 02 03

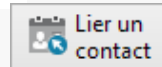
Pour récupérer cette adresse dans un document bureautique, sélectionnez l'adresse à l'aide de la souris, faites [Ctrl] + [c], basculez sur votre document puis faites [Ctrl] + [v].

Un clic sur l'enveloppe attachée à l'adresse permet d'ouvrir un nouveau e-mail dans votre client de messagerie habituel.

Les actions possibles sur la fiche



Vous permet d'enlever la liaison entre ce client et un contact de la liste. Cette opération ne supprime pas le contact mais seulement la liaison qui existait entre le client et ce contact.



Vous permet d'accéder à l'écran des contacts pour sélectionner le contact que vous souhaitez attacher à ce client.

Une fois sur la fenêtre des contacts, vous pouvez créer un contact puis le lier au client actif en cliquant sur [Valider]. Pour lier plusieurs contacts, répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Lors de la création d'un contact les coordonnées du client sont synchronisées par défaut.



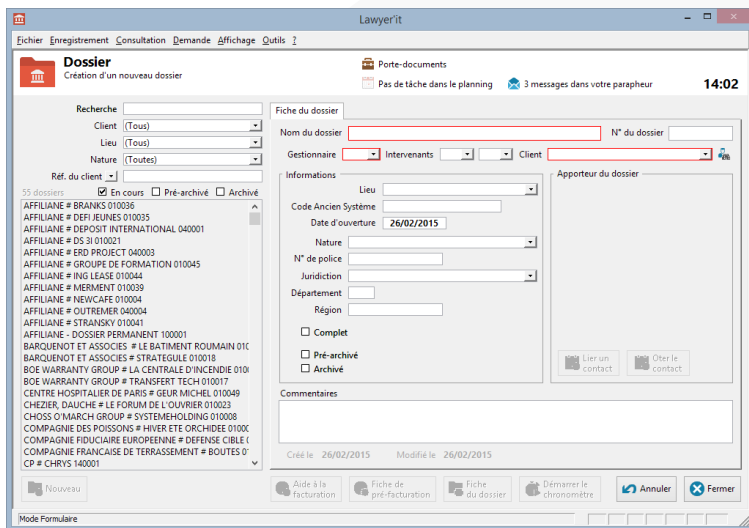
Voici le mode opératoire pour l'ouverture d'un nouveau dossier : vous devez impérativement renseigner les 3 zones obligatoires permettant l'ouverture du dossier, elles sont cerclées de rouge.

1 Créez la nouvelle fiche d'un dossier.



Vous obtenez :

La partie droite de l'écran propose un masque de saisie vierge : les 3 zones en rouge sont à renseigner avant toute autre saisie.



2 Saisissez le nom du dossier selon la norme que vous aurez établie.

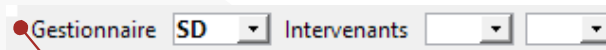
Exemples :

- AFFILIANE # TRACE
- ou AFFILIANE vs TRACE
- ou AFFILIANE -c- TRACE
- ou AFFILIANE c TRACE

Si vous utilisez le symbole « # » il sera remplacé dans les éditions par l'abréviation « C/ ».

! Vous ne pouvez pas utiliser les caractères interdits dans les noms de fichiers Windows : `\/ : * ? < > | " "`

3 Renseignez le gestionnaire.

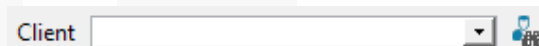


La zone « Gestionnaire » correspond à l'avocat principal responsable du dossier.

Les listes déroulantes proposées reprennent les codes alphanumériques (généralement les initiales) tels que définis dans les fiches des intervenants.

i L'intervenant doit être déclaré comme « Gestionnaire » dans la fiche intervenant pour apparaître dans la liste des Gestionnaires.

4 Sélectionnez le client correspondant.



Saisissez le nom du client ou choisissez le dans la liste déroulante. Cliquez sur la touche [Entrée] ou [TAB] pour valider votre sélection.

(Seuls les clients actifs sont présentés – exclusion faites des clients dits « en sommeil »).

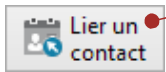
Le dossier est alors automatiquement créé (apparition des onglets de gestion dans la fiche) : L'enregistrement du dossier affecte un numéro automatique au dossier, crée l'arborescence (les tiroirs) des documents et, selon le paramétrage défini, peut affecter un premier événement de facturation (frais d'ouverture de dossier par exemple).

i Le numéro de dossier sera créé automatiquement. Mais dans le cas d'une reprise d'historique vous pouvez forcer le n° de dossier : saisissez alors le n° (8 positions obligatoires) avant de saisir les zones obligatoires.



Mode opératoire (Suite)

- 5 Lier le dossier avec l'apporteur d'affaire éventuel (le responsable juridique chez votre client par exemple) puis avec le contact de facturation (le service de facturation par exemple) dans l'onglet « Fiche du dossier » et dans l'onglet « Facturation ».



Vous obtenez :

Sélectionnez le contact correspondant puis :



Simple clic

i Seuls les contacts déjà liés au client sont affichés à l'ouverture de cette fenêtre.

Utilisez la case à cocher 'Afficher tout' pour étendre la liste.

- 6 Vérifier et modifiez si besoin les champs de l'encadré information et de l'onglet facturation :

Les informations sont hérités du client. Le N° de TVA est quant à lui hérité du contact de facturation.

! Dans le cas général ne modifiez pas le compte comptable proposé. C'est celui attaché au client et qui servira de référence comptable pour la saisie des règlements (Dans le cadre du mode payeur le suffixe du compte (les deux dernières positions seront conditionnées par le contact de facturation affecté).

Si vous souhaitez personnaliser les éléments de facturation de ce dossier il vous faut décocher les cases à cocher à droite.

- Pensez à choisir le bon modèle de facture par défaut qui sera appliqué dans le dossier.
- Renseignez les références du client pour qu'elles apparaissent dans les courriers d'accompagnement (Vos Réf.).
- « Échéance » est la base de calcul par rapport à la date de facture de la date d'échéance à partir de laquelle elle sera proposée pour relance.
- « Langue » permet de savoir si vous voulez l'affichage des temps en anglais ou en français.



Mode opératoire (Suite et fin)

7 Complétez le dossier par les informations de nature statistiques et de juridiction.

La sélection d'une Nature de dossier permet d'ajouter les tiroirs supplémentaires attachés à cette nature qui ont préalablement été paramétrés.

8 Complétez les interlocuteurs connus dans l'onglet Interlocuteurs.

Vous pouvez notamment attacher des contacts à ce dossier en plus des contacts de facturation et d'apport d'affaires : expert nommé, huissier, partie adverse, avocat de la partie adverse, notaire, etc.

Et y rattacher des informations libres telles que celle proposée ici : « Vos réf. ».

(Voir le manuel administrateur pour le paramétrage des informations libres).



La personnalisation des éléments de facturation dans un dossier.

Différents modes de facturation peuvent être définis pour un dossier en particulier ou via les informations définies au niveau client si la synchronisation du mode de facturation reste calée sur celle définie au niveau client.

Un clic sur le bouton lié au mode de facturation permet dans la fiche client de personnaliser les tarifs horaires pour tous les dossiers synchronisés.

Dans la fiche dossier, onglet facturation, vous pouvez personnaliser les tarifs horaires, uniquement pour le dossier en cours (en le désynchronisant des données de facturation du client).

Mode de facturation **Spécial**

Dans un dossier, onglet facturation, décochez cette case pour désynchroniser le dossier et faire apparaître le bouton d'accès au taux spéciaux.

Hors facturation

Les événements dits « au temps passé » ne seront pas valorisés financièrement.

Forfait

Les événements dits « au temps passé » ne seront pas valorisés financièrement. Mais ce mode permettra d'appliquer avec le bouton [Ajuster les événements] les événements du dossier au montant forfaitaire inscrit (en proportion du temps passé de chacun).

Normal

Le mode 'classique' qui s'appuie sur la cotation générale. Les modulations par intervenant ne seront prises en compte que si la case à cocher figer les taux quel que soit l'intervenant' est décochée. Porter ce taux à 90% signifie faire une remise de 10%.

Spécial

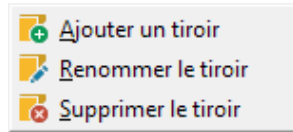
Le mode 'spécial' ne tient pas compte des éléments financiers définis dans la cotation mais prend en compte les règles définies dans les 5 onglets. Si vous laissez à blanc, les montants ne seront pas valorisés sauf si (Tous) est renseigné ou que le tarif normal supplée au tarif spécial (voir paramétrage).



Vous pouvez gérer les documents et courriers produits ou reçus dans le cadre d'un dossier à partir de l'interface du logiciel. Tous les types de fichiers, dont l'extension est valablement enregistrée sous Microsoft Windows, peuvent être créés à partir de modèles prédéfinis. Lawyer'it vous propose une organisation par répertoire (les tiroirs). Ces tiroirs sont paramétrables à l'initialisation du logiciel.

« Tiroirs » de rangement des documents attachés au dossier en cours.

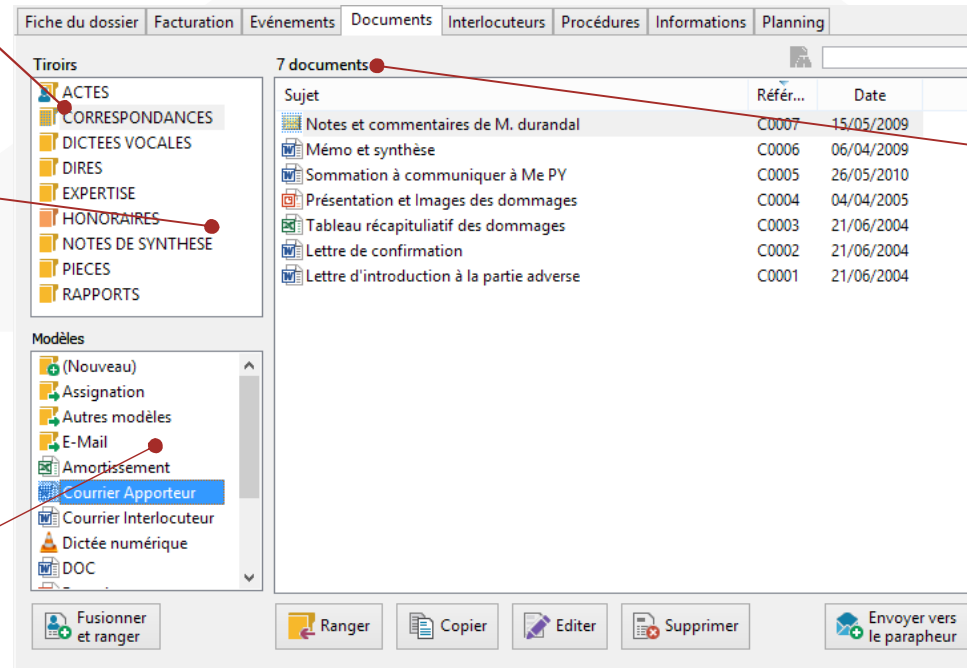
Si vous êtes administrateur, un clic droit dans la liste ouvre un menu contextuel permettant de créer, supprimer ou renommer un tiroir spécifique dans ce dossier.



Liste des modèles de documents disponibles. Cette liste peut être enrichie en ajoutant des documents dans le répertoire « modèles » dédié.

Répertoire de rangement de modèles

Répertoire vide (création de répertoire de stockage)



Zone de recherche dans le tiroir.

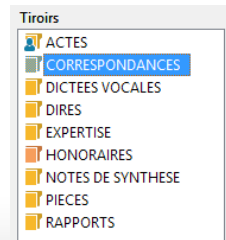
Nombre de documents présents dans le tiroir.

Pour modifier la liste des tiroirs disponibles par défaut, contactez votre administrateur.

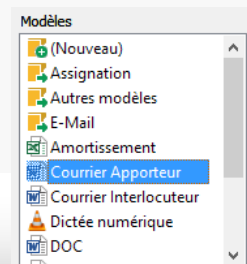
Vous pouvez effectuer un « Glisser/Déposer » d'une sélection de fichiers vers le cadre de la liste des documents de Lawyer'it.

Pour créer un nouveau document

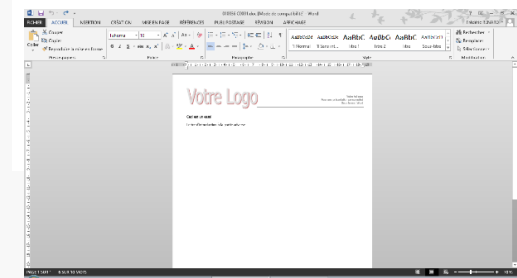
1 Sélectionnez le tiroir de rangement.



2 Sélectionnez le modèle dans la liste.



3 Vous obtenez :



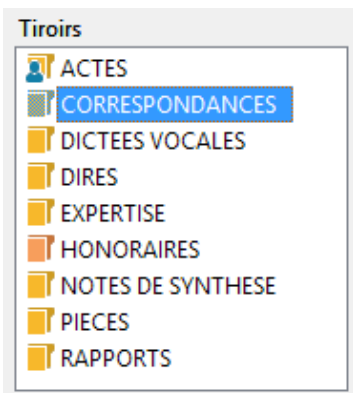
Le logiciel associé au document s'ouvre automatiquement avec un nouveau document correspondant au modèle choisi, nommé et enregistré. Le nom de ce document est créé par Lawyer'it, ne le changez pas.

A proscrire : ne faites jamais 'Enregistrer sous ...', faites simplement 'Enregistrer' sans changer la localisation ni le nom du fichier : ces deux derniers points sont gérés par Lawyer'it.



Pour ranger un document (image fax, PDF, ou tout autre type de document, ...) autrement que par Glisser/Déposer

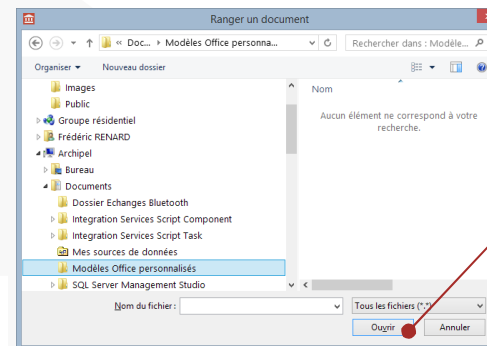
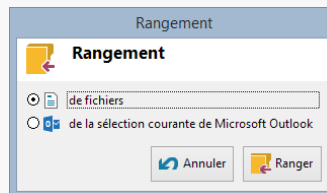
1 Sélectionnez le tiroir de rangement.



Un simple Glisser/Déposer depuis MS Outlook ou depuis un explorateur de documents fonctionne.

Le Glisser/Déposer est également actif depuis Lawyer'it vers MS Outlook ou vers une clé USB par exemple.

2 Cliquez sur le bouton « Ranger », sélectionnez dans l'arborescence le(s) document(s) à archiver puis cliquez sur ouvrir.

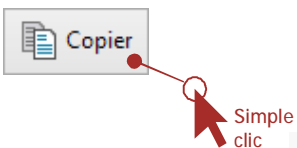


Pour valider la sélection.

Vous pouvez utiliser les touches [Ctrl] ou [Shift] pour effectuer une multi-sélection de fichiers.

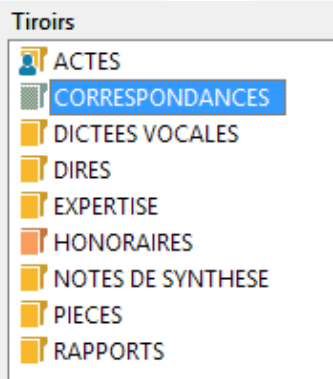
Pour copier un document ou une sélection de documents d'un tiroir vers un autre tiroir

1 Sélectionnez le/les document(s) souhaité(s), puis :

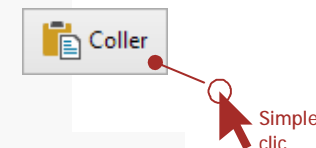


Si la copie doit se faire dans le même dossier mais d'un tiroir l'autre, vous pouvez faire un **Glisser/Déposer** direct : cela réalisera une copie. Il vous faudra supprimer les documents toujours présents dans le tiroir d'origine.

2 Sélectionnez le dossier puis le tiroir dans lequel vous souhaitez le/les ranger.



3 Enfin, effectuez un collez à l'emplacement choisi.

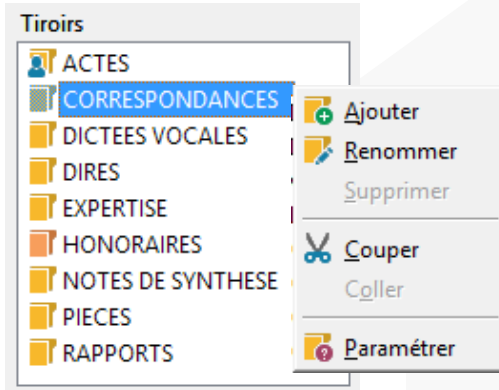


Une copie du document est effectuée et rangée dans le tiroir préalablement sélectionné avec la mention : (Copie) suivie de l'ancien libellé repris par défaut. Il ne vous reste plus qu'à compléter le résumé de la ligne d'information souhaitée.

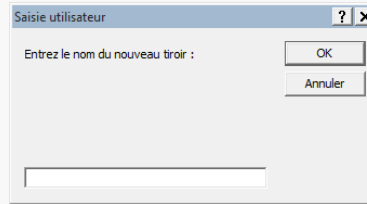


Pour créer un nouveau tiroir de rangement dans la liste des tiroirs ou en tant que sous-tiroir, déplacer un tiroir par Couper/Coller

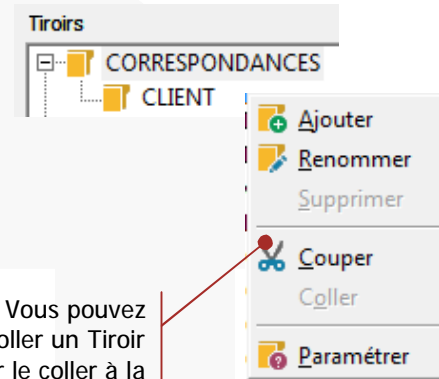
1 Faites un clic droit à la racine ou sur un Tiroir puis cliquez sur [Ajouter].



2 Nommez le tiroir.



3 Vous obtenez un sous-tiroir



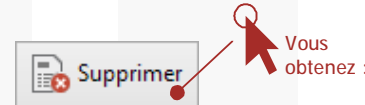
Vous pouvez Couper/Coller un Tiroir pour le coller à la racine ou dans un autre tiroir de votre arborescence.

Pour supprimer un document

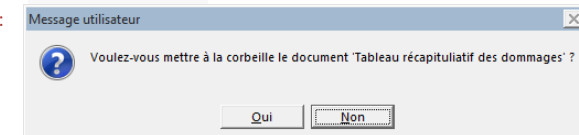
1 Sélectionnez un document existant

7 documents		
Sujet	Référ...	Date
Lettre de confirmation	C0002	21/06/2004
Lettre d'introduction à la partie adverse	C0001	21/06/2004
Mémo et synthèse	C0006	06/04/2009
Notes et commentaires de M. durandal	C0007	15/05/2009
Présentation et Images des dommages	C0004	04/04/2005
Sommation à communiquer à Me PY	C0005	26/05/2010
Tableau récapitulatif des dommages	C0003	21/06/2004

2 Cliquez sur [Supprimer].



Vous obtenez :



Réponse « Oui » pour mettre à la corbeille le document sélectionné.

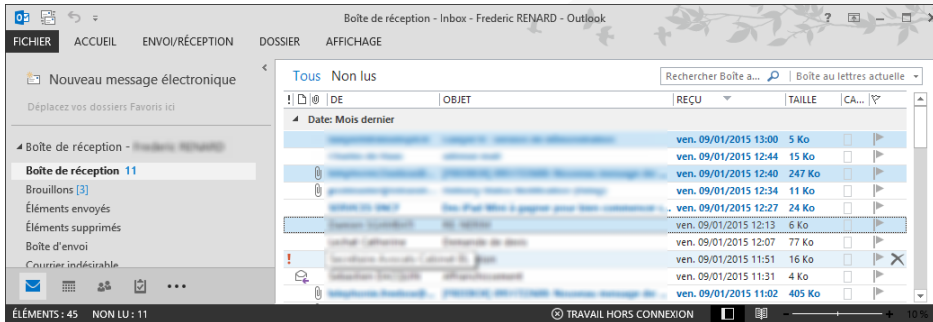
! La suppression des factures (Tiroir HONORAIRES) est protégée : vous devez confirmer votre action de suppression en ressaisissant le n° de facture.

! Lawyer'it gère une corbeille avec une rétention des documents supprimés (par défaut à 90 jours). Seuls les utilisateurs ayant accès à la corbeille peuvent y accéder pour récupérer un document (voir les droits individuels des utilisateurs).



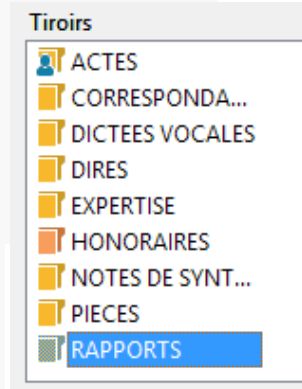
Pour ranger un ou plusieurs mails dans un dossier de Lawyer'it en quelques clics

1 Sélectionnez les e-mails à ranger depuis MS Outlook.

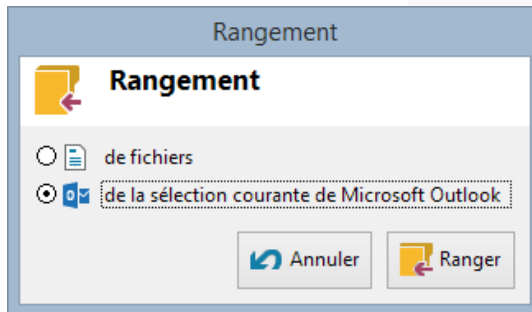


Si vous avez l'habitude du Glisser/Déposer de fichiers entre deux fenêtres sous Windows, vous pouvez également prendre le(s) fichier(s) sélectionné(s) dans MS Outlook et le(s) Glisser/Déposer vers la liste des documents dans Lawyer'it.

2 En laissant MS Outlook ouvert, basculez sur la fenêtre de Lawyer'it et sélectionnez le tiroir de rangement dans le dossier approprié.



3 Cliquez sur le bouton « Ranger », sélectionnez le second choix de la liste puis validez en cliquant sur « Ranger ».



Les dates d'envoi ou de réception sont préservées quand vous utilisez le bouton ranger ou par glisser/déposer de l'e-mail.

3 documents

Sujet	Référ...	Date
Frédéric REDOUX - Expertise commentée en pièc...	R0003	15/05/2009
Marion FORET - Essai de message pour le range...	R0002	15/05/2009
Exemple issu d'un modèle avec champs de fusion.	R0001	05/06/2006

Les e-mails et leurs pièces jointes sont rangés dans Lawyer'it. L'expéditeur ou le destinataire et l'objet de l'e-mail est automatiquement repris en résumé.

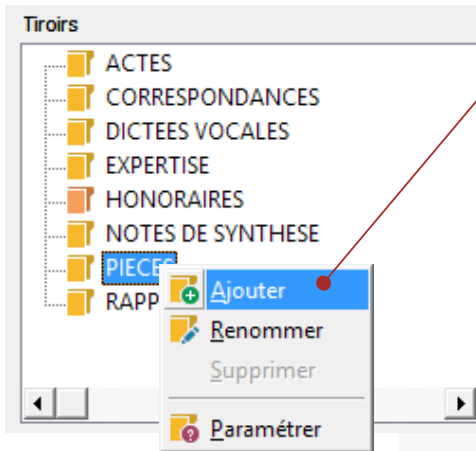
Un clic sur le bouton « Éditer » dans Lawyer'it ouvrira de nouveau l'e-mail archivé (incluant ses éventuelles pièces jointes).

Si le courriel provient des éléments envoyés de la boîte de messagerie de l'intervenant connecté sur Lawyer'it, ce sont les destinataires qui seront inscrits, sinon ce sera l'émetteur.

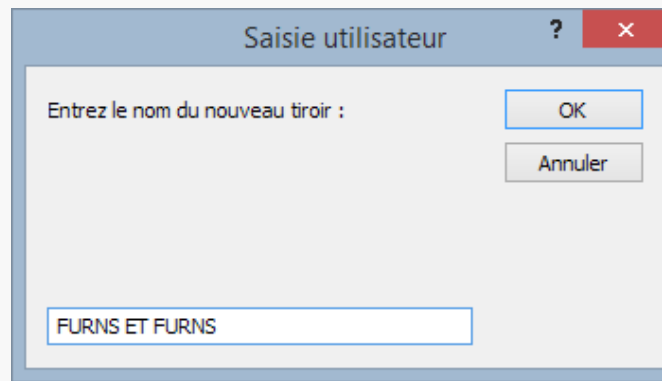


Vous pouvez créer une arborescence de tiroir de rangement

1 Sélectionnez le tiroir de rangement puis faites un clic droit dessus.

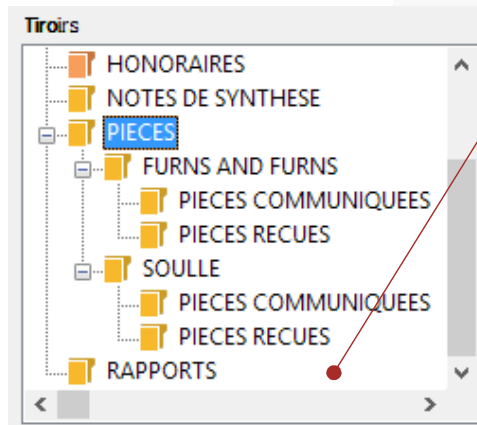


Donnez un nom à ce tiroir de rangement

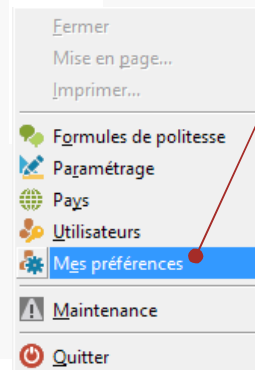


! la profondeur de l'arborescence des tiroirs maximum est de 200c (comptez 1 caractère supplémentaire par niveau de l'arborescence).

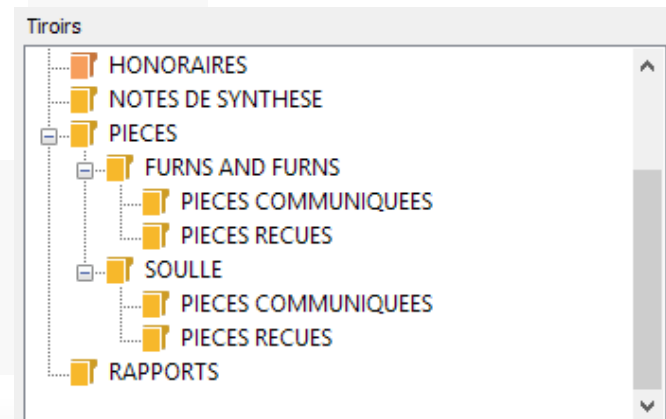
2 Vous pouvez répéter cette opération de création de sous-tiroirs autant que nécessaire dans la limite d'un chemin maximum de 200 caractères. Chemin incluant un séparateur d'un caractère supplémentaire entre chaque tiroir.



Si le cadre de la fenêtre devient trop petit vous avez la possibilité de l'agrandir dans vos préférences individuelles :



En passant la proportion entre les tiroirs et les documents à une proportion 35% - 65% (ou plus si nécessaire) vous pourrez voir disparaître l'ascenseur horizontal.





Exemple de modèle de document avec champs de fusion

Les modèles peuvent comporter des champs de fusion afin de générer des documents avec une insertion automatique d'informations contenues dans les dossiers. Vous trouverez la liste exhaustive des champs de fusion dans le manuel d'administration.

Les champs des coordonnées des contacts qui se terminent par la lettre « A » correspondent au contact dit 'Apporteur' situé dans la fiche du dossier, 1er onglet.

Modèle

Votre Logo

Votre Adresse
Pour une présentation personnalisée

[TitreFRA_] [PrenomContactA_] [NomContactA_] [FonctionServiceA] [AdresseA] [CodePostalA_] [VilleA] [EtatRegionA] [PaysFRA]

Vos réf. : [REFFacture]

[EnteteFRA].

Nous avons l'honneur de vous confirmer la prise en charge de votre dossier sous le numéro : [NoDossier] et la dénomination : [NomDossierCourt] à compter du [DateOuverture].

Pour toute information vous pouvez contacter l'avocat principal en charge de votre dossier, Maître [PrenomGestionnaire_] [NomGestionnaire]. Il est assisté de maître [PrenomIntervenant1_] [NomIntervenant1] qui pourra également vous informer valablement de l'avancement de votre dossier.

Le dossier va être traité dans la juridiction de [JuridictionRegion_] [JuridictionDepartement_] [JuridictionDossier].

Nous attendons le rapport d'expertise qui devrait nous être remis vers le [DateRapportExpertise].
Pour l'instruction de votre dossier, veuillez noter les coordonnées suivantes :

[Qualite] [TitreFK_C_] [NomContact_C_] [PrenomContact_C] [FonctionService_C] [AdresseC] [CodePostalC_] [VilleC] [EtatRegionC] [PaysFKC]

Cordialement,
Maître [PrenomGestionnaire_] [NomGestionnaire]
SCP Démonstration

Votre bas de page personnalisé

Résultat à l'issue de la fusion

Votre Logo

Votre Adresse
Pour une présentation personnalisée

Monsieur Alain REGITONE
direction Juridique groupe
AFFILIANE
17, rue Auber
75009 PARIS
FRANCE

Vos réf. : AFF/BRINKS 45777 AFL

Cher monsieur,

Nous avons l'honneur de vous confirmer la prise en charge de votre dossier sous le numéro : 20010036 et la dénomination : AFFILIANE C/ BRINKS à compter du 24/02/2002.

Pour toute information vous pouvez contacter l'avocat principal en charge de votre dossier, Maître Sébastien DOUBIENNE. Il est assisté de maître Marion FAURET qui pourra également vous informer valablement de l'avancement de votre dossier.

Le dossier va être traité dans la juridiction de ILE DE FRANCE 75 CA.

Nous attendons le rapport d'expertise qui devrait nous être remis vers le 11/08/2003.
Pour l'instruction de votre dossier, veuillez noter les coordonnées suivantes :

Expert Technique
Monsieur PINON Jules

JULES PINON CONSEIL
55, avenue Philippe Auguste
75011 PARIS
FRANCE

Cordialement,
Maître Sébastien DOUBIENNE
SCP Démonstration

Votre bas de page personnalisé

i Les modèles comportant des champs de fusion doivent impérativement être enregistrés au format RTF.

Les champs des coordonnées des contacts qui se terminent par la lettre « C » correspondent au contact que vous aurez préalablement sélectionné avant la fusion dans la liste des interlocuteurs du dossier :

Fiche de l'interlocuteur

Qualité **Expert Technique**

Monsieur Jules PINON
JULES PINON CONSEIL
55, avenue Philippe Auguste
75011 PARIS
FRANCE

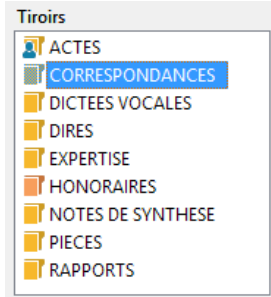
Bureau : **01 55 25 78 10**
Fax : **01 55 25 78 11**
E-Mail : julespinon@noos.fr
Mobile : **06 22 31 03 84**

Les documents d'un dossier (6/12)

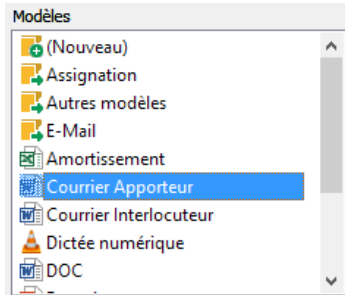


Pour créer un courrier adressé à l'apporteur du dossier : c'est le contact présent dans l'onglet ' Fiche du dossier '.

1 Sélectionnez le tiroir de rangement.

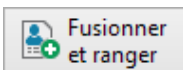


2 Sélectionnez un modèle de document comportant des champs de fusion liés à l'apporteur du dossier.

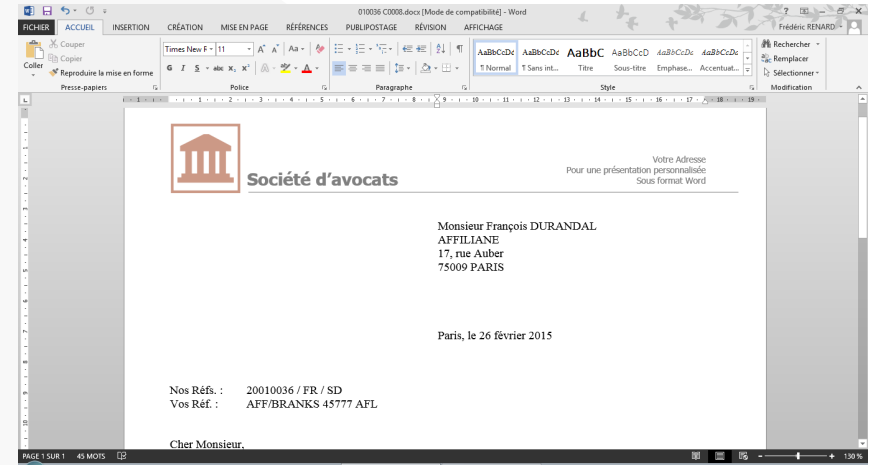


En général le nom de ce modèle inclura le terme « Apporteur » ou « Client » (selon le paramétrage et les conventions de nommage que vous aurez définis dans le cabinet pour les modèles).

3 Cliquez sur fusionner, un nouveau document est automatiquement créé, ouvert à l'écran et rangé dans Lawyer'it.



4 Travaillez dans le document généré puis fermez votre traitement de texte après avoir sauvegardé votre document.



⚠ Ne faites jamais [Enregistrer sous ...] mais simplement [Enregistrer]. Ne changez pas le nom codifié et attribué automatiquement par Lawyer'it.

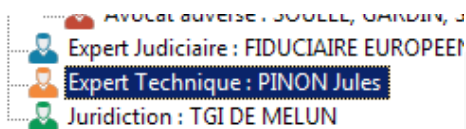
5 Nommez dans Lawyer'it ce nouveau document et validez impérativement votre saisie par la touche [Entrée].

Sujet	Référ...	Date
Courrier à Monsieur Durandal	C0008	26/02/2015
Notes et commentaires de M. durandal	C0007	15/05/2009
Mémo et synthèse	C0006	06/04/2009
Sommation à communiquer à Me PY	C0005	26/05/2010
Présentation et Images des dommages	C0004	04/04/2005
Tableau récapitulatif des dommages	C0003	21/06/2004
Lettre de confirmation	C0002	21/06/2004
Lettre d'introduction à la partie adverse	C0001	21/06/2004

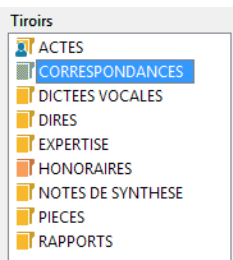


Pour créer un courrier adressé un interlocuteur renseigné dans l'onglet ' Interlocuteurs ' du dossier.

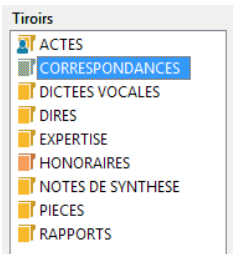
- 1 Dans l'onglet ' Interlocuteurs' sélectionnez le contact à qui vous souhaitez écrire.



- 2 Passez dans l'onglet ' Documents ' et sélectionnez le tiroir de rangement.

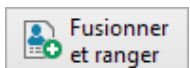


- 3 Sélectionnez un modèle de document comportant des champs de fusion liés à l'interlocuteur.

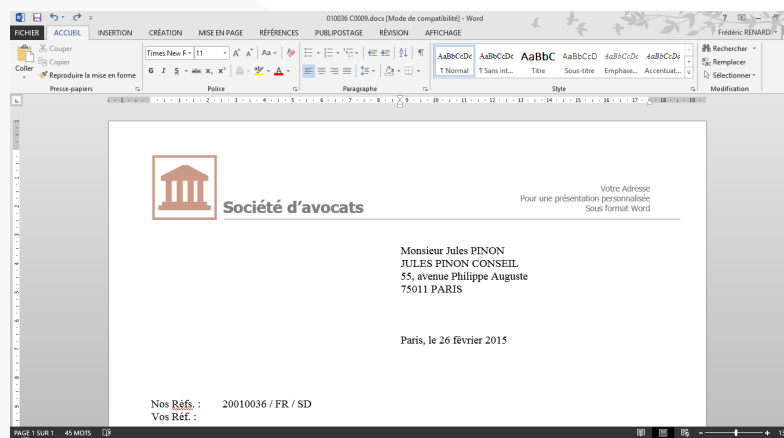


En général le nom de ce modèle inclura le terme « Contact » ou « Interlocuteur » ou toute autre terme mnémotechnique se référant aux contacts liés (selon le paramétrage et les conventions de nommage que vous aurez définies dans le cabinet pour les modèles).

- 4 Cliquez sur fusionner, un nouveau document est automatiquement créé, ouvert à l'écran et rangé dans Lawyer'it.



- 4 Travaillez dans le document généré puis fermez votre traitement de texte (après avoir sauvegardé votre document - Bouton [Enregistrer]).



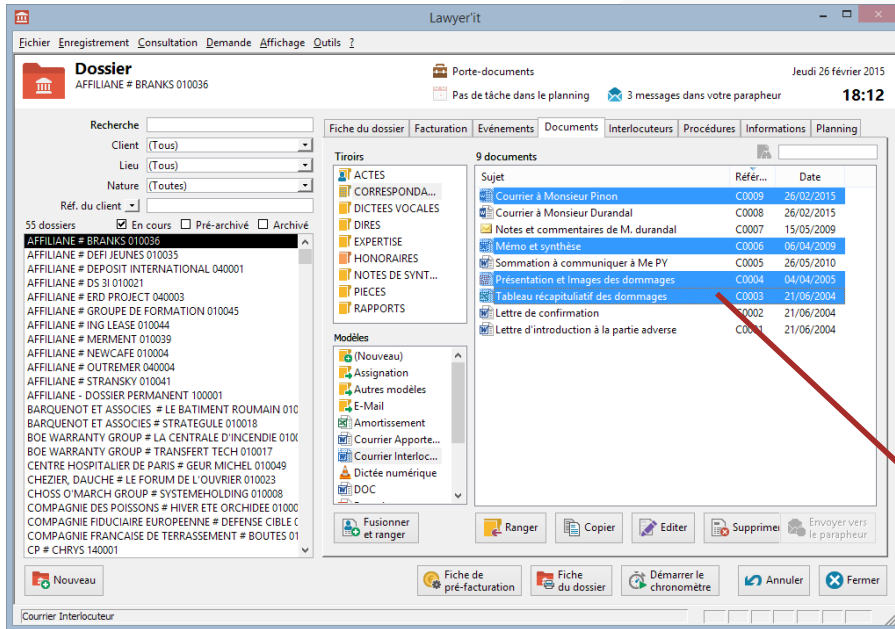
- 5 Nommez dans Lawyer'it ce nouveau document.

9 documents

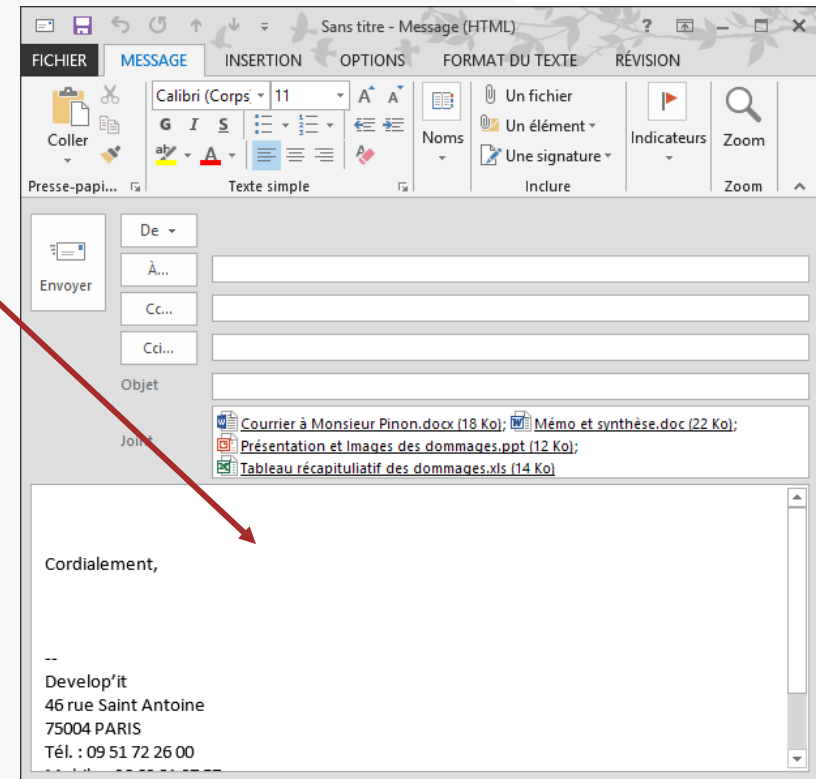
Sujet	Référ...	Date
Courrier à Monsieur Pinon	C0009	26/02/2015
Courrier à Monsieur Durandal	C0008	26/02/2015
Notes et commentaires de M. durandal	C0007	15/05/2009
Mémo et synthèse	C0006	06/04/2009
Sommation à communiquer à Me PY	C0005	26/05/2010
Présentation et Images des dommages	C0004	04/04/2005
Tableau récapitulatif des dommages	C0003	21/06/2004
Lettre de confirmation	C0002	21/06/2004
Lettre d'introduction à la partie adverse	C0001	21/06/2004



- 1 Effectuez une multi-sélection à l'aide des touches [Ctrl] ou [Shift] des documents à joindre à un e-mail.



Fenêtre d'un nouveau E-mail dans MS Outlook



- 2 Effectuez un glisser/déposer de la sélection de documents dans l'e-mail à envoyer.



Vous pouvez générer par un simple clic droit un PDF qui sera placé dans votre Porte-document.

Fiche du dossier | Evénements | Documents | Interlocuteurs | Procédures | Planning | Informations

Tiroirs

- ACTES
- CORRESPONDANCE
- DICTÉES VOCALES
- EXPERTISE
- NOTES DE SYNTHÈSE
- PIECES
 - FURNS AND FU
 - PIECES COM
 - PIECES REC

Modèles

- Assigination
- Autres modèles
- Contrats
- E-Mails
- Expertise
- Amortissement
- Courrier Client [Co
- Courrier interlocut
- Dictée numérique

8 documents

Sujet	Référ...	Date
Courrier interlocuteur Cabinet SOULLE, GARDIN, SINI ...	C0008	25/06/2018
Notes et commentaires de M. durandal	C0007	15/05/2009
Mémo et synthèse	C0006	10/08/2015
Sommation à communiquer à Me PY	C0005	10/08/2015
Présentation et Images des dommages	C0004	04/04/2005
Tableau récapitulatif des dommages	C0003	21/06/2004
Lettre de confirmation	C0002	10/08/2015
Lettre d'introduction à la partie adverse	C0001	21/06/2004

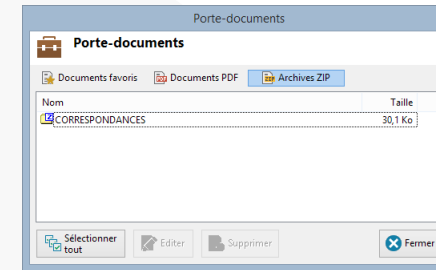
Context menu options:

- Editer
- Imprimer
- Envoyer vers
 - Archive ZIP
 - Document PDF
 - Favoris
 - Parapheur
- Copier
- Supprimer
- Renommer
- Propriétés

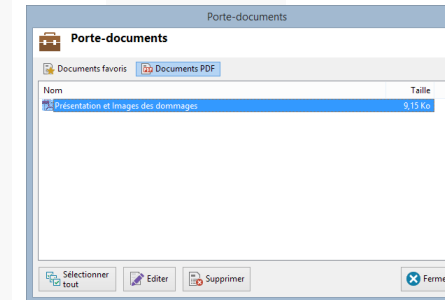
Buttons: Fusionner et envoyer, Ranger, Copier, Editer, Supprimer, Envoyer vers le parapheur

L'impression directe de documents est possible ici.

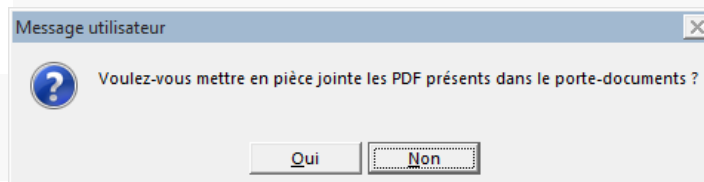
Vous pouvez créer une archive compacte de type ZIP de la sélection de fichiers (Touche CRRL ou SHIFT pour effectuer la multi-sélection). L'archive générée prendra par défaut le nom du tiroir.



Vous pouvez également ranger dans votre porte-document un raccourci de ce document ou envoyer vers le Parapheur ce document pour transmission ou avis.



Si votre modèle de fusion est un courriel (format .htm) le logiciel vous proposera d'y insérer automatiquement les PDF présents dans votre porte-documents.



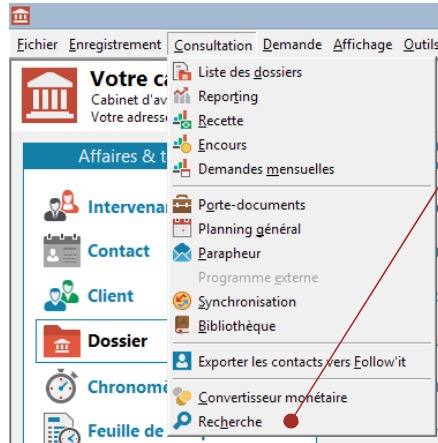
La génération de PDF à travers Lawyer'it passe par l'installation sur votre poste du logiciel PDFCreator (<http://fr.pdfforge.org/pdfcreator>).

PDFCreator est proposé automatiquement en installation lors de l'installation de Lawyer'it.

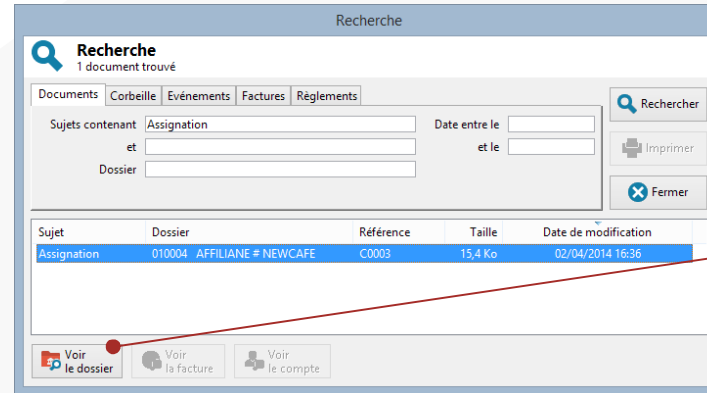
Pensez à désactiver la mise à jour hebdomadaire dans PDFCreator.



Vous disposez d'un outil de recherche de document dans les dossiers



Un clic dans ce sous menu vous permet d'accéder à la fenêtre de recherche. Vous pouvez rechercher par un ou deux mots-clés dans le sujet des documents rangés dans Lawyer'it.



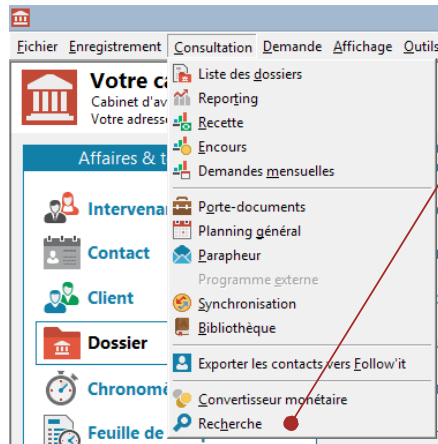
Le bouton de raccourci vous permet d'accéder directement au document sélectionné dans le dossier en référence.

Vous pouvez également glisser / déposer le document la section « Documents favoris » du porte-documents ou en générer le PDF dans la section « Documents PDF » par le même processus de glisser / déposer.

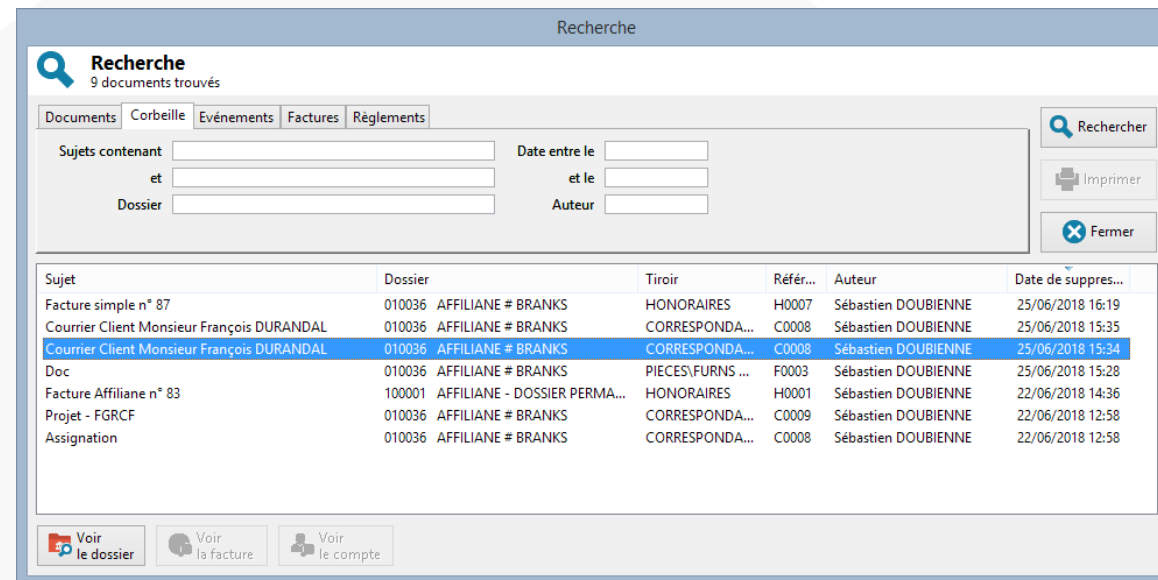
La sélection de date proposée correspond à une plage de recherche sur la date de dernière modification du document.



Les utilisateurs qui détiennent le rôle « Administrateur » disposent d'un outil de recherche des documents supprimés dans les dossiers. Ils peuvent ainsi récupérer pour vous un document supprimé par erreur.



Un clic dans ce sous menu leurs permet d'accéder à la fenêtre de recherche dans la corbeille. Ils peuvent rechercher par un ou deux mots-clés dans le sujet des documents supprimés.



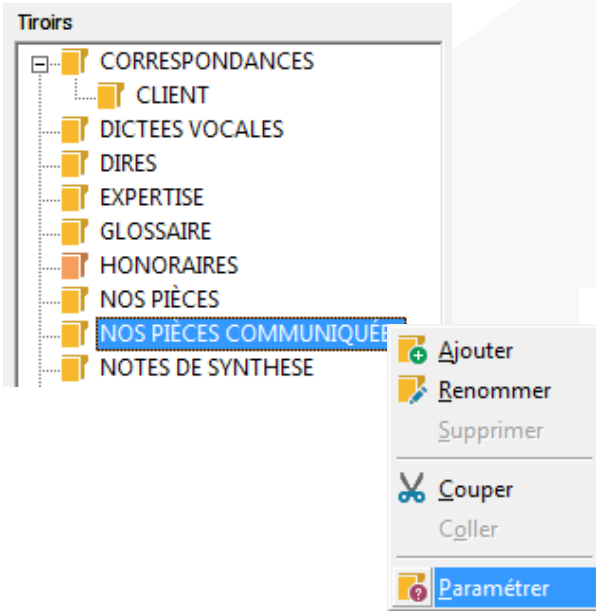
Un Glisser/Déposer dans le tiroir d'un dossier est possible.

La durée de rétention des documents supprimés est gérée dans le paramétrage général de l'application.

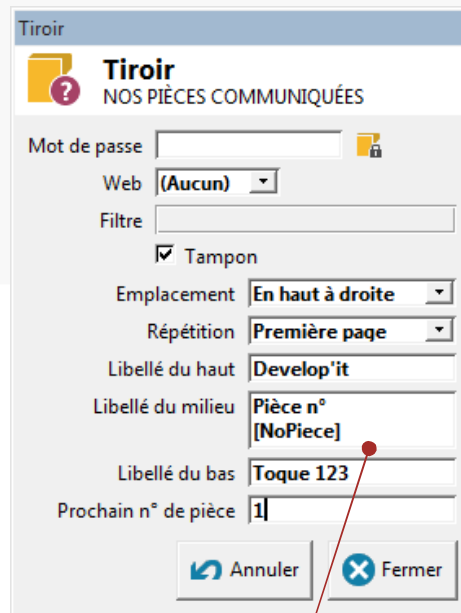


Vous pouvez créer un tiroir vous permettant de stocker des PDF. Ils seront transformés automatiquement à partir du document source en PDF et tamponnés selon les paramètres réalisés dans le Tiroir.

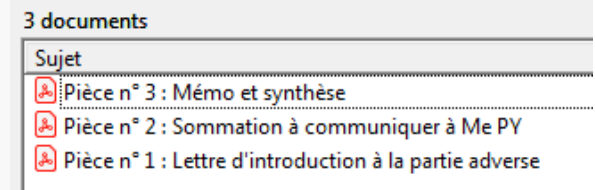
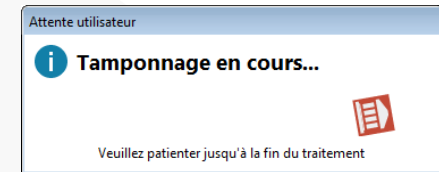
1 Créez un tiroir et par clic droit allez dans [Paramétrer]



2 Cliquez sur la case à cocher Tampon



3 Depuis d'autres tiroirs du dossier, Glissez/Déposez vos documents dedans, patientez le temps que le processus (incluant PDFCreator et Tampon) s'achève puis vérifiez le résultat dans le tiroir destination.



La génération de PDF à travers Lawyer'it passe par l'installation sur votre poste du logiciel PDFCreator (<http://fr.pdfforge.org/pdfcreator>).

Un version de PDFCreator 1.7.3 est proposée automatiquement en installation lors de l'installation de Lawyer'it. Mais vous pouvez installer à ce jour une version 6.0.1 qui propose un service qui accélère la production des PDF. Attention la version 6.0.0 est incomplète et ne doit pas être installée.

Un clic Droit vous donne les champs de fusion disponible pour la personnalisation.

- Date
- N° de dossier
- N° de pièce
- Référence

Si vous laissez le Prochain n° de pièce à blanc la numérotation dépendra alors du client. Si celui-ci n'a pas ce tiroir dans ses tiroirs par défaut, la numérotation sera globalement séquentielle pour tout le logiciel. Les numéros peuvent être avec des zéros significatifs comme par exemple 01, 02, 03,..., des points ou des tirets pour une numérotation du type 1.1, 1.2, 1.3, ...

Vérifiez toujours que votre document PDF tamponné n'a pas été dégradé dans le processus : certains PDF initialement protégés ou ayant des formats internes invalides peuvent présenter des anomalies à l'issue de la transformation en PDF tamponné.



L'ordre de tamponnage des pièces en cas de multi-sélection de pièces suit les principes suivants :

Le tamponnage s'effectue selon l'ordre de tri choisi et toujours du bas vers le haut.

Exemple : en présentation de tri standard, l'ordre s'effectue sur la colonne référence :

Sujet	R.	Date
Pièce A	T0009	24/03/2021
Pièce D	T0008	05/06/2006
Pièce E	T0007	05/06/2006
Pièce F	T0006	05/02/2016
Pièce B	T0005	24/02/2021
Pièce G	T0004	10/03/2021
Pièce H	T0003	16/03/2021
Pièce C	T0002	22/02/2021
Pièce I	T0001	10/03/2021

Le n° 1 correspondra à la Pièce I, puis G et F comme suit :

Sujet	R.	Date
Pièce n° 3 : Pièce F	P0003	01/04/2021
Pièce n° 2 : Pièce G	P0002	01/04/2021
Pièce n° 1 : Pièce I	P0001	01/04/2021

Exemple : en présentation de tri des dates de dernière modification décroissante :

Sujet	Référ...	Date
Pièce A	T0009	24/03/2021
Pièce H	T0003	16/03/2021
Pièce I	T0001	10/03/2021
Pièce G	T0004	10/03/2021
Pièce B	T0005	24/02/2021
Pièce C	T0002	22/02/2021
Pièce F	T0006	05/02/2016
Pièce E	T0007	05/06/2006
Pièce D	T0008	05/06/2006

Le n° 1 correspondra à la pièce D, puis C et A comme suit :

Sujet	Référ...	Date
Pièce n° 3 : Pièce A	P0003	01/04/2021
Pièce n° 2 : Pièce C	P0002	01/04/2021
Pièce n° 1 : Pièce D	P0001	01/04/2021

i Vous pouvez également glisser/déposer des pièces depuis une arborescence Windows ou à l'aide du bouton [Ranger] comme pour les autres tiroirs. Par contre l'ordre de tri en cas de multi-sélection ne peut être anticipé car dépendant du système d'exploitation du poste ou du serveur, il est donc préférable des faire votre Glisser/Déposer de façon unitaire dans l'ordre que vous choisirez pour le rangement des pièces.

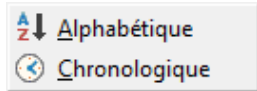


Vous pouvez déclarer vos propres dossiers favoris.

The screenshot shows the 'Dossier' window in Lawyer'it. The main area displays the details for 'AFFILIANE - DOSSIER PERMANENT - FISCAL 100001'. The 'Informations' section includes fields for 'Lieu' (Paris), 'Date d'ouverture' (27/11/2016), and 'Nature'. The 'Apporteur du dossier' section lists 'Monsieur François DURANDAL' with contact details. The interface also shows a list of 4 dossiers on the left, with the selected one highlighted. The bottom of the window has buttons for 'Nouveau', 'Fiche du dossier', 'Fiche de pré-facturation', 'Démarrer le chronomètre', 'Annuler', and 'Fermer'.

Enclenchez ici le critère de sélection des 'Favoris' Pour n'afficher dans la liste que vos dossiers 'Favoris'.

L'ordre de présentation de la liste peut se faire selon les deux choix suivants qui s'afficheront par un clic droit dans la liste :



Pour déclarer le dossier actif comme dossier favori, c'est ici.



Cet écran vous permet de lister ou d'exporter une liste de dossiers selon plusieurs critères.

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' window in Lawyer'it. On the left, there are filter menus for 'Gestionnaire', 'Intervenant', 'Lieu', and 'Nature'. Below these is a list of 28 clients, with '(Tous)' selected. The main area contains a table of 55 dossiers with columns for 'N° du dossier', 'Nom du dossier', 'Gestio...', 'Interv. 1', 'Interv. 2', 'Dernier év...', and 'Archivé'. At the bottom, there are buttons for 'Aperçu', 'Exporter', 'Voir le dossier', and 'Fermer'.

N° du dossier	Nom du dossier	Gestio...	Interv. 1	Interv. 2	Dernier év...	Archivé
2010001	AFFILIANE - DOSSIER PERMANENT	FR			08/07/2021	Non
20010036	AFFILIANE # BRANKS	JZ	JA	MF	16/05/2022	Non
20010035	AFFILIANE # DEFI JEUNES	SD	FR		25/01/2022	Non
20040001	AFFILIANE # DEPOSIT INTERNATIONAL	FR	JA	SD	16/03/2025	Non
20010021	AFFILIANE # DS 3I	SD	JA		08/09/2020	Non
20040003	AFFILIANE # ERD PROJECT	FR	JA	SD	16/03/2025	Non
20010045	AFFILIANE # GROUPE DE FORMATION	SD	JA		08/07/2021	Non
20010044	AFFILIANE # ING LEASE	SD	JA		14/06/2019	Non
20010039	AFFILIANE # MERMEN	SD	JA		30/04/2019	Non
20010004	AFFILIANE # NEWCAFE	SD	JA		24/02/2019	Non
20040004	AFFILIANE # OUTREMER	FR	JA		09/09/2020	Non
20010041	AFFILIANE # STRANSKY	SD	JA	FR	19/08/2019	Non
20010050	AFFILIANE # TRACE	FR	JA		06/03/2019	Non
20010019	BARQUENOT ET ASSOCIES # LE BATIMENT ROUMAIN	SD			11/07/2020	Non
20010018	BARQUENOT ET ASSOCIES # STRATEGULE	SD			17/01/2022	Non
20010012	BOE WARRANTY GROUP # LA CENTRALE D'INCENDIE	JZ	FR	MF	28/06/2019	Non
20010017	BOE WARRANTY GROUP # TRANSFERT TECH	JZ			24/01/2022	Non
20010049	CENTRE HOSPITALIER DE PARIS # GEUR MICHEL	SD				Non
20010023	CHEZIER, DAUCHE # LE FORUM DE L'OUVRIER	SD			19/02/2019	Non
20010008	CHOSS O'MARCH GROUP # SYSTEMEHOLDING	FR			16/06/2019	Non
20010009	COMPAGNIE DES POISSONS # HIVER ETE ORCHIDEE	FR			30/05/2019	Non
20010006	COMPAGNIE FIDUCIAIRE EUROPEENNE # DEFENSE CIBLE	FR			23/06/2019	Non
20010038	COMPAGNIE FRANCAISE DE TERRASSEMENT # BOUTES	FR			11/05/2019	Non
20220001	CORBEAU # RENARD	SD	FR	FP	25/01/2022	Non
20010010	CR CUBE # APP	SD			18/06/2019	Non
20010011	CR CUBE # LA FRANCAISE DE BANQUE	SD			18/06/2019	Non
20010013	CR CUBE # PCANY SARL	SD				Non
20010020	CSDE # LOURDE EAU	SD			22/02/2019	Non
20010007	DIMINZE # LE FORUM DU BATIMENT	FR			26/05/2019	Non
20010003	EUROFRANCE FINANCES # BARAY'S BANK	JZ	FR	MF	26/10/2020	Non
20010001	EUROFRANCE FINANCES # MERCHANT LTD	JZ	FR	SD	07/06/2019	Non
20010002	EUROFRANCE FINANCES # SAFE INC	SD			10/06/2019	Non
20040005	FURNS # LFJ	FR			30/12/2019	Non
20010037	HDI ASSURANCES # BNB	FR			26/10/2020	Non
20010026	ICTH # INFO ET DEFI	SD			30/06/2019	Non
20010024	ICTH # IRENTECH LTD	SD			30/06/2019	Non
20010028	ICTH # LISNION	SD			22/04/2019	Non
20010029	ICTH # MATRO NORTH UNION	SD			03/02/2019	Non

Critères de sélection pour l'affichage de la liste ci-dessous.

Sélection selon l'état du dossier.

Sélection par client.

Pour vous aider à statuer sur l'archivage ou non d'un dossier cette colonne affiche la date du dernier événement connu dans le dossier.

Fait l'aperçu de la sélection à l'écran

Accès au dossier.

Exporte la liste courante dans un fichier Excel (.csv)

Liste des dossiers

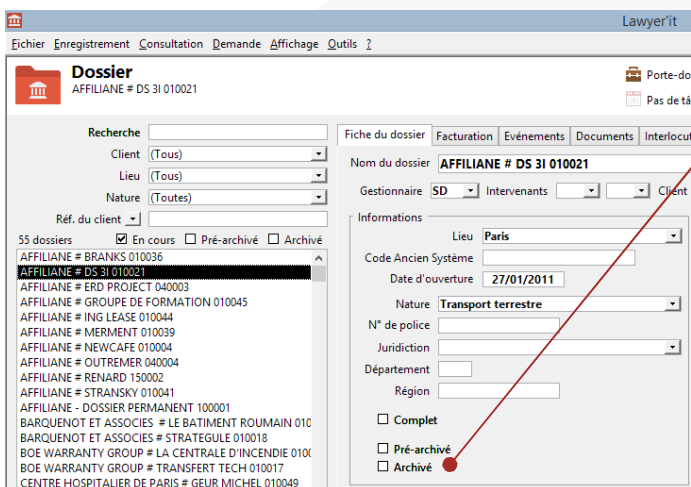




Vous disposez de 3 états pour classer l'avancement de vos dossiers : en cours, pré-archivé ou Archivé. Par défaut les dossiers présentés dans la liste sont les dossiers dits 'En cours'.

Pour archiver un dossier

- 1 Vérifiez qu'aucun document ou e-mail de ce dossier n'est resté ouvert sur votre poste ou sur le poste d'un de vos collègues. Si vous avez ouvert il y a peu un e-mail rangé dans ce dossier, quittez MS Outlook pour vous assurer que l'e-mail n'est pas resté verrouillé par MS Outlook.



- 2 Cliquez sur la case à cocher 'Archivé'.

Un sablier peut apparaître : si de nombreux fichiers ou des fichiers volumineux ont été rangés dans le dossier la procédure de déplacement vers les archives de ce dossier peut prendre du temps.

N'interrompez pas la procédure en cours, attendez que Lawyer'it vous redonne la main.

- 3 Complétez les informations d'archivage par le n° de boîte d'archive pour les documents papiers que vous devez stocker par exemple.

Complet
 Pré-archivé
 Archivé le n°

Pour désarchiver un dossier

Décochez simplement la case à cocher 'Archivé' et patientez le temps du déplacement des fichiers vers les dossiers actifs.

i L'état 'Pré-archivé' peut permettre d'informer la personne en charge de l'archivage que ce dossier doit être traité (Rangement de documents, classement et nettoyage des dossiers papiers, vérification du bon paiement des factures liées, etc.).

i L'état 'Complet' n'est pas directement lié à l'archivage des dossiers. C'est une zone d'information pour indiquer que toutes les informations que vous deviez saisir à l'ouverture du dossier ont bien été saisies (En fonction de votre cahier de procédure).



Deux grands principes de facturation sont possibles :

Une facturation détaillée, générée à partir des événements attachés à un dossier et non encore facturés.

(voir chapitre « Journal » ci-après)

Ce mode de facturation segmente les factures par intervenant. Chaque facture détaille les interventions de chacun et les distinguent en fonction des sections définies dans le paramétrage initial du logiciel (ex : S1-diligences, S2-secrétariat, S3-frais, S4-débours). Les événements saisis peuvent être au temps passé ou forfaitisés.

C'est un mode de gestion précis : dans ce cas, chaque facture est le reflet exact du temps passé saisi par chaque intervenant. Une analyse sur l'axe des événements peut être réalisée dans le reporting tant sur les aspects financiers que temps passé.

Exemple de facture détaillée générée

Votre Logo

Votre Adresse
Pour une information supplémentaire
Sous format Word

AFFILIANE - SLD
17, rue Aubert
75009 PARIS

Facture N° 118 du 02/06/2003
Affaire : AFFILIANE C/ BRINIS 01003

*Interventions de François Perron et Sophie Edouard
pour la période du 17 mai 2002 au 22 mai 2002*

HEMORRAIDES	Nbre évènements	Tarif moyen	Total H.T.C.	Total H.T.P.
* Fil le 17/05 : 18 lettres Héloé Advocates Buses photos	1830	300,00 €	450,00 €	2 961,20 €
* Fil le 18/05 : Rapport d'expertise juridique et commentaire Rapport sur le JORAS	4850	300,00 €	1 455,00 €	9 531,28 €
* Fil le 21/05 : Note de synthèse Note du rapport de le JORAS	1830	300,00 €	450,00 €	2 961,20 €
* Fil le 22/05 : Contributions en réplique Conclusions en réplique	1830	300,00 €	450,00 €	2 961,20 €
TOTAL HT. DES HONORAIRES			2 805,00 €	18 364,88 €
SECRETARIATS				
* Courrier, Fax, E-mail Courrier partie adverse		350,00 €		1 261,45 €
* Courrier, Fax, E-mail Courrier litige			427,00 €	2 900,94 €
TOTAL HT. DES LICENCES			787,00 €	5 162,39 €
FRAIS				
* Frais divers Déplacement		200,00 €		1 311,50 €
TOTAL HT. DES FRAIS			200,00 €	1 311,50 €
TOTAL HT.			3 792,00 €	24 941,69 €
TVA à 19,60%			742,25 €	4 983,94 €
TOTAL T.T.C.			4 534,25 €	29 925,63 €

FACTURE PAYABLE A RECEPTION
Le fait de signer la présente facture n'implique pas l'acceptation de son contenu par le client. Le client s'engage à payer le montant de la facture dans les délais indiqués. Le client s'engage à payer le montant de la facture dans les délais indiqués. Le client s'engage à payer le montant de la facture dans les délais indiqués.

Votre base de données personnelle
Tous droits réservés

Une facturation globale par segment (Honoraires, Secrétariat, Frais, Débours) créée manuellement sans lien avec des événements saisis.


(voir chapitre « Facture » ci-après).

Chaque facture ne reprend que les totaux par segment tels que définis dans le paramétrage initial du logiciel (ex: S1-Diligences, S2-Secrétariat, S3-Frais, S4-Débours). Un état détaillé peut éventuellement être annexé à la facture.

Cet état reprendra l'ensemble des événements affectés manuellement. L'état pourra présenter les événements de façon valorisée ou non, en temps et/ou en coûts.

Mais c'est un mode de gestion simplifié qui peut être utile pour de toutes petites structures mais que nous déconseillons pour des structures plus importantes. Ici le temps passé et saisi par chaque intervenant reste indicatif et n'est pas directement lié à l'élaboration des totaux des factures.

Ici l'ensemble des analyses monétaires du reporting s'appuyant sur les événements seront non significatifs de l'activité.

 Un modèle de facture est proposé en standard. Vous pouvez effectuer des modifications sur ce modèle ou en créer de nouveaux dans le répertoire « Modèles » de l'application.

Pour ce faire voir le manuel administrateur.



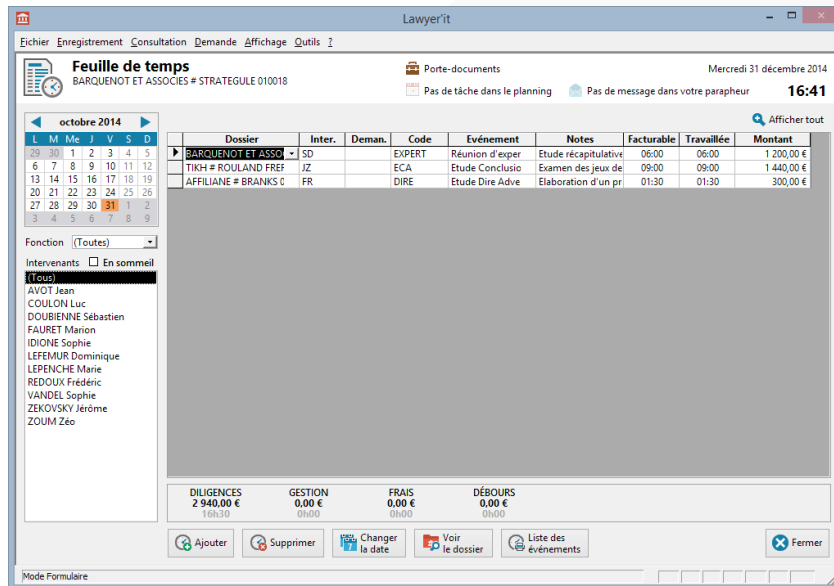


L'ensemble du logiciel repose sur la saisie des temps des collaborateurs. Cette saisie des temps et d'événements vous permet de suivre l'avancement de chaque dossier et prépare - en grande partie - les travaux de facturation.

Vous disposez de deux points d'entrée pour la saisie des événements : temps passé, frais ou débours (les modes opératoires sont identiques dans les deux cas).

Une saisie au jour le jour

Accès direct par le bouton « Feuille de temps » de l'écran principal.



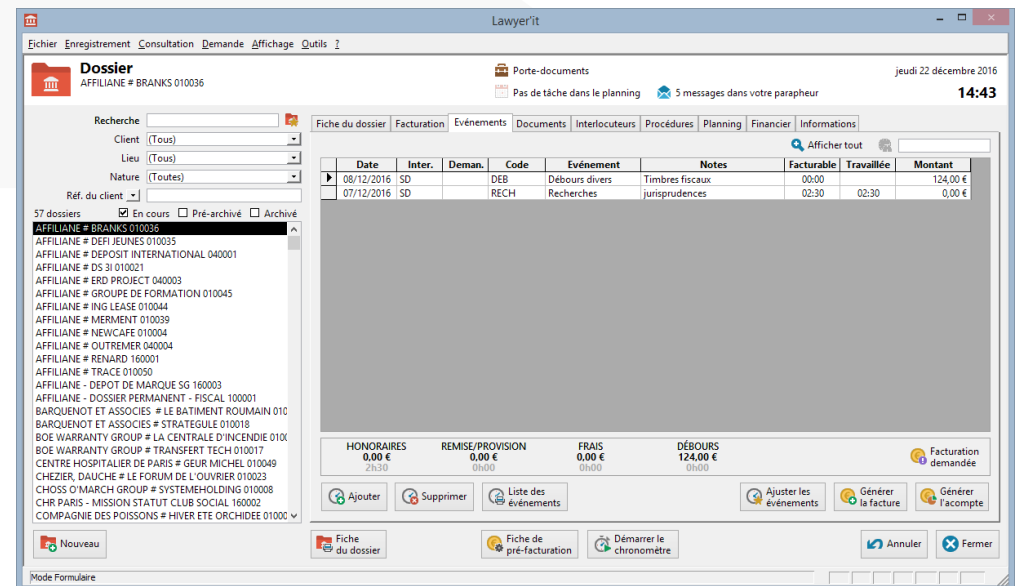
Dans ce cas la date du jour est automatiquement affectée.

Voir pages suivantes : (Feuille de temps 2/5)

i Les travaux de facturation ou de suivi des dossiers reposent en grande partie sur l'organisation que vous mettrez en place pour une saisie cohérente du temps des collaborateurs.

Une saisie par dossier

Accès par le bouton « Dossier », onglet « événement ».



Dans ce cas, le dossier est automatiquement affecté.

Voir pages suivantes : (Feuille de temps 3/5)

i Même si l'essentiel de votre facturation repose sur des dossiers gérés au forfait, vous pouvez réaliser une saisie de temps. Les montants resteront à zéro jusqu'à l'application du montant du forfait.



	Dossier	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	AFFILIANE # ING LEAS	SD		REPLIQ	Conclusions en		02:00	02:00	360,00 €
	AFFILIANE # ERD PROJ	SD		CREXP	Compte-rendu	Etude du rapport d'	02:30	02:30	575,00 €
	AFFILIANE # ERD PROJ	SD		TEL	Entretiens téléph	Avec M. Durandal	00:30	00:30	115,00 €

Vous pouvez saisir le n° complet « 20010036 », le n° abrégé « 010036 », le n° de l'ancienne numérotation (si existante) ou sélectionner le dossier par son nom dans la liste : la complétion est active.

Sélectionner l'intervenant à l'origine de l'événement (cas section S1, S3 ou S4). Ne renseignez le demandeur que dans le cas de travaux de secrétariat (cas section S2).

Vous devez renseigner soit le « code », soit le « libellé » tels que proposés dans les listes déroulantes. Vous disposez dans le module de reporting d'une édition papier de cette liste (Cotation).

Vous pouvez saisir une Note en complément d'information. Cette note pourra être reprise lors de la facturation.

Dès que vous aurez saisi la « Durée » de l'événement, le montant sera automatiquement calculé en fonction des taux paramétrés dans le dossier et dans la fiche l'intervenant. durée maxi par événement : 23:59. Si vous activez l'option, une colonne durée travaillée peut s'ajouter, en saisissant la durée facturable la durée travaillée sera recopiée.

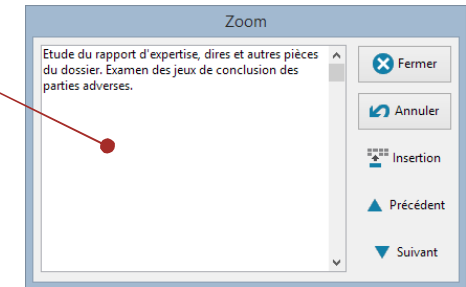
Dès que vous dépassez 20 caractères en saisie, une fenêtre « Zoom » apparaît. Un double clic sur le champ « Note » ouvre également cette fenêtre.

i La hauteur des lignes est mémorisée dans vos préférences utilisateurs.

i Dans le cas d'un dossier calé sur un mode 'Forfait' le montant facturable restera à zéro. Il sera valorisé financièrement lorsque vous recalculerez les événements en appliquant le montant du forfait.

Pour effectuer un saut de ligne dans cette fenêtre, utilisez la combinaison de touches [Ctrl] + [Entrée].

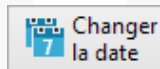
La touche [Entrée] permet de valider et de fermer la fenêtre.



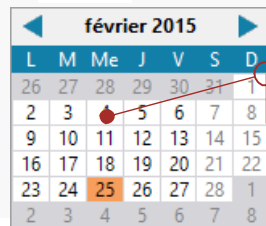
Les boutons de l'écran

Dossier	Inter.	D
▶ AFFILIANE # ING LEAS	SD	
AFFILIANE # ERD PROJ	CP	
AFFILIANE # ERD PROJ	DL	
	FR	
	JZ	
	MF	
	ML	
	SD	
	SI	
	SV	

Un clic dans un champ vous propose une fenêtre déroulante détaillant les choix de saisie possibles dans le champ.



Permet de changer la date d'un événement que vous aurez préalablement sélectionné.

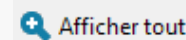


Vous obtenez :

Un clic sur le jour voulu dans le calendrier fait disparaître l'événement. Vous le retrouvez affecté à la nouvelle date.



Ouvre le dossier correspondant à l'événement sélectionné.



Affiche l'ensemble des événements du jour (facturés ou non).

Par défaut seuls les événements non encore facturés apparaissent sur l'écran.



	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		REPLIQ	Conclusions en réplique		00:30	00:30	125,00 €
	29/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	250,00 €
	06/01/2015	FR		CONC	Conciliation		03:45	03:45	937,50 €

Saisir la date de l'événement. La date du jour est proposée par défaut pour un nouvel événement.

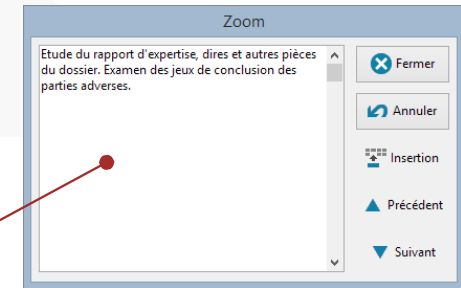
Sélectionner l'intervenant à l'origine de l'événement (cas section S1, S3 ou S4). Ne renseignez le demandeur que dans le cas de travaux de secrétariat (cas section S2).

Exemple : l'intervenant peut être une secrétaire, le demandeur, le gestionnaire en charge du dossier ou un avocat.

Vous devez renseigner soit le « code », soit le « libellé » tels que proposés dans les listes déroulantes. Vous disposez dans le module de reporting une édition papier de cette liste.

Dès que vous dépassez 20 caractères en saisie dans la zone 'Notes', une fenêtre « Zoom » apparaît. Un double clic sur le champ « Notes » ouvre également cette fenêtre.

Dès que vous aurez saisi la « Durée » de l'événement, le montant sera automatiquement calculé en fonction des taux paramétrés dans le dossier et dans la fiche l'intervenant. Durée maxi par événement : 23:59 Si vous activez l'option, une colonne durée travaillée peut s'ajouter.

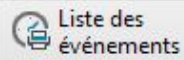


Pour effectuer un saut de ligne dans cette fenêtre, utilisez la combinaison de touches [Ctrl] + [Entrée].

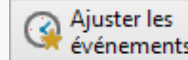
La touche [Entrée] permet de valider et de fermer la fenêtre.

i Dans le cas d'un dossier calé sur un mode 'Forfait' le montant facturable restera à zéro. Il sera valorisé financièrement lorsque vous recalculerez les événements en appliquant le montant du forfait.

Les boutons de l'écran

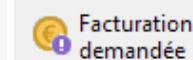


Edite une liste d'événements selon les critères d'éditions proposés dans l'écran ci-contre.

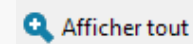


Recalcule pour ce dossier le montant des événements en fonction des mises à jour éventuelles de taux collaborateur, de la période ou des règles de facturation définies au niveau dossier ou au niveau client.

Attention : les événements dont le montant à été forcé à zéro (sauf application d'un forfait) ou les frais/débours ne sont pas recalculés.



Marque le dossier comme étant à facturer : voir l'écran du Journal prévisionnel.



Affiche l'ensemble des événements du dossier facturés ou non.

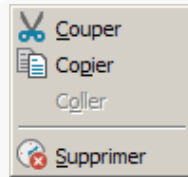
Par défaut, seuls les événements non encore facturés apparaissent.



- 1 Dans le dossier origine, sélectionnez les lignes concomitantes que vous souhaitez copier ou déplacer. Pour les sélectionner, placez vous sur l'entête de ligne à gauche et sélectionnez à l'aide du clic gauche les lignes souhaitées.

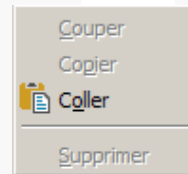
	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
●	03/03/2011	FR		SYN	Note de synthèse	suite à premières informations sur l'expert	00:30	00:30	100,00 €
▶	03/03/2011	SD	JA	COUR	Courrier, Fax, E-mail	suite à premières informations sur l'expert	00:30	00:30	150,00 €

Faites un clic droit dans la sélection et choisissez l'action souhaitée.



- 2 Dirigez vous sur le dossier destination, positionnez votre souris sur l'entête à l'intersection des lignes et des colonnes de l'onglet événements et faites un clic droit.

Positionnez vous ici pour votre clic droit puis :

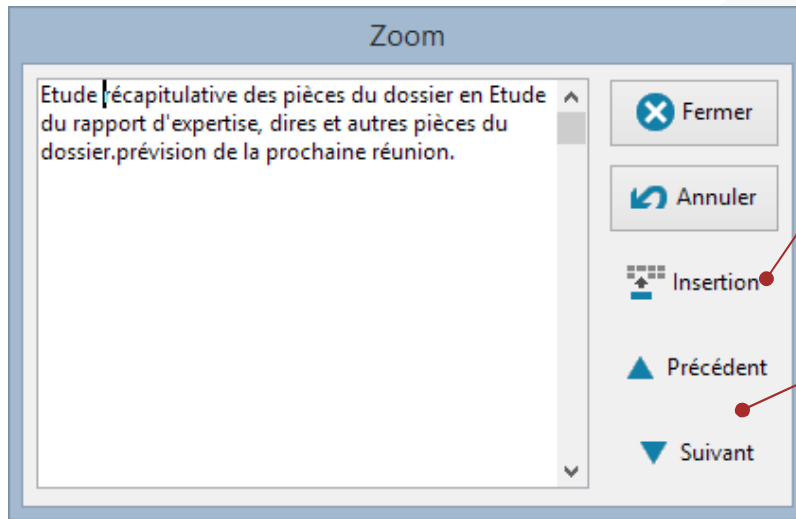


	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
●	03/03/2011	FR		SYN	Note de synthèse	suite à premières informations sur l'expert	00:30	00:30	100,00 €
▶	03/03/2011	SD	JA	COUR	Courrier, Fax, E-mail	suite à premières informations sur l'expert	00:30	00:30	150,00 €

Les événements ont été coupés ou copiés depuis le dossier d'origine. Mais attention : les montants sont restés tel quels. Si les règles de facturation sont différentes dans le dossier, il vous faut faire un ajustement des événements pour forcer un nouveau calcul.



Vous disposez d'une fonction d'insertion de textes standardisés vous permettant d'éviter des saisies répétitives dans la zone « Notes » des événements.

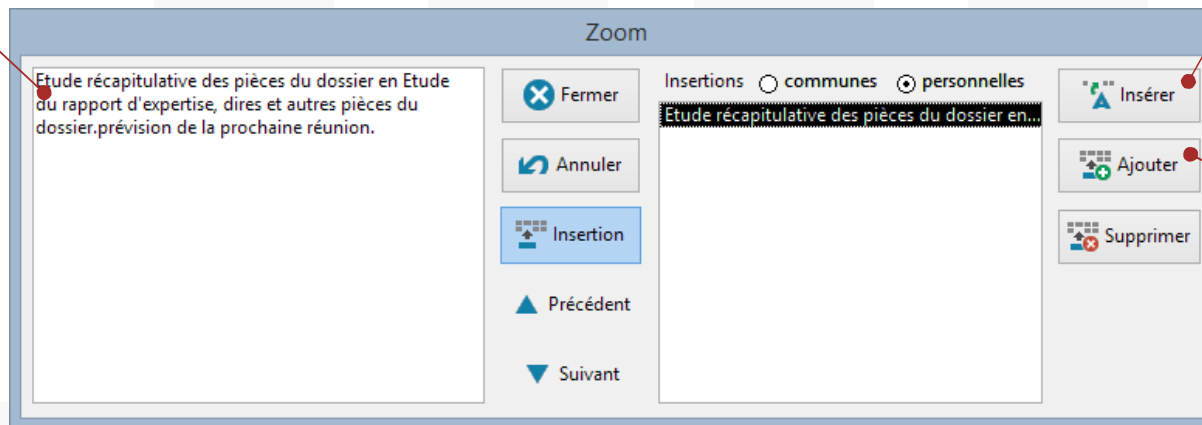


Un clic sur [Insertion] vous permet d'ouvrir la liste des insertions communes et personnelles disponibles.

Les boutons [Suivant] et [Précédent] vous permettent de naviguer entre les événements sans fermer la fenêtre de zoom.

Enregistrer de nouvelles insertions

1 Saisissez ici le texte standard devant être inséré soit dans la liste des insertions communes, soit dans les insertions personnelles (en fonction de celle qui aura été choisie).

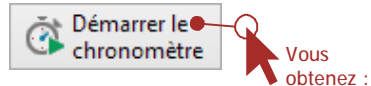


« Insérer » insère le texte sélectionné dans la zone de saisie de la partie gauche de la fenêtre de Zoom. Seul un administrateur peut ajouter des insertions dites « Communes ».

2 Cliquez sur [Ajouter] pour insérer dans la liste le texte saisi dans la partie gauche de la fenêtre. Cette insertion sera enregistrée dans les insertions 'communes' ou 'personnelles' en fonction du type d'insertion sélectionné.

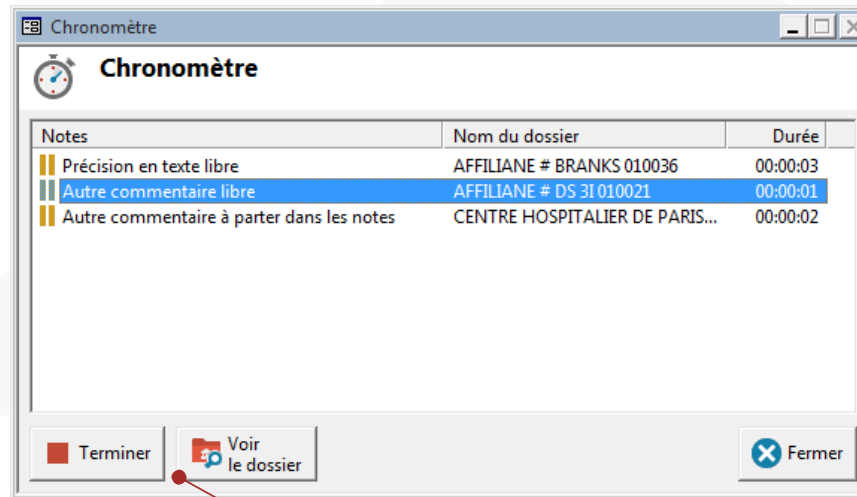


Vous disposez d'une fonction « Chronomètre » permettant de compter le temps passé dans le cadre d'un dossier.



En changeant de dossier et en cliquant de nouveau sur « Démarrer le chronomètre » un second compteur s'enclenche, le premier étant mis en pause.

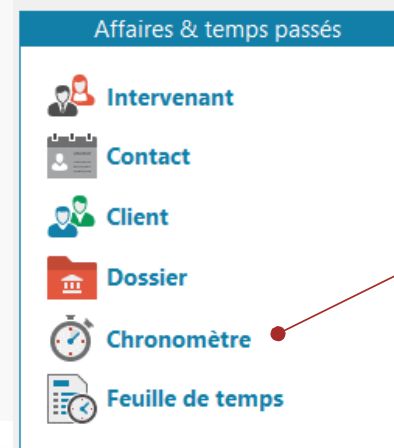
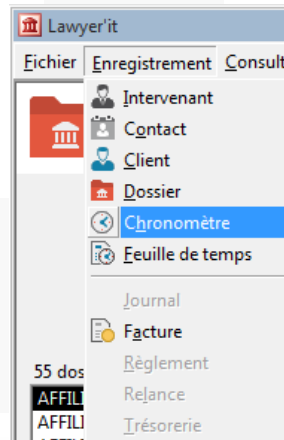
Vous pouvez basculer de l'un à l'autre en effectuant un clic droit ou un double clic sur les boutons pour les faire changer d'état



Pour affecter une ligne de temps dans le dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton rouge. Une fois l'arrêt confirmé, un événement de la durée du chronomètre sera impacté dans le dossier. Il vous reste alors de qualifier cet événement et de l'annoter, d'arrondir éventuellement le temps passé porté automatiquement.
Pour revenir sur un chronomètre existant, il vous suffit de fermer le dossier puis de cliquer sur le bouton chronomètre depuis le menu principal ou le Menu Enregistrement / Chronomètre.

i Le temps est compté à la seconde près et l'arrondi du temps est effectué à la minute supérieure.

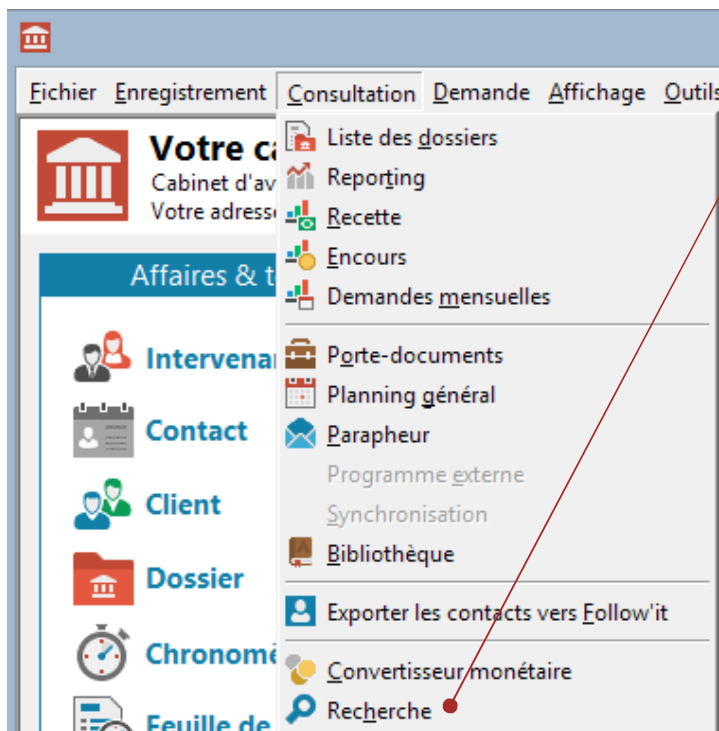
L'affichage du déroulement des secondes n'est ici présenté qu'à titre indicatif. Lors du lancement du chronomètre ou de sa reprise, l'heure de démarrage est enregistrée. Même si un écart de minuteur peut être noté à l'écran, c'est bien la mesure entre le démarrage et l'arrêt qui sont enregistrés dans les temps passés.



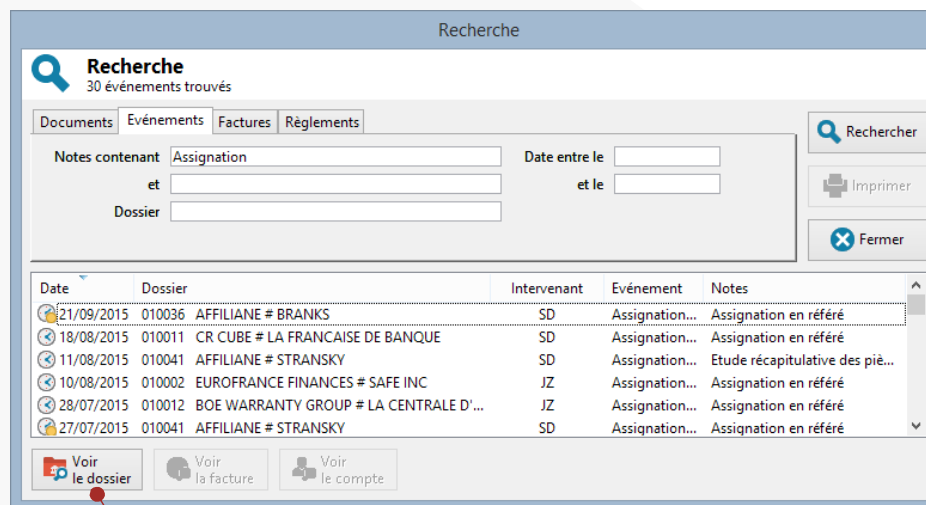
Ouvre la fenêtre du chronomètre pour vous présenter les chronomètres suspendus.



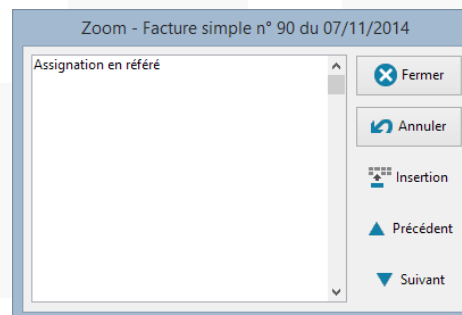
Vous disposez d'un outil de recherche d'événements saisis dans les dossiers



Un clic dans ce sous menu vous permet d'accéder à la fenêtre de recherche. Le deuxième onglet est réservé à la recherche d'événements saisis dans les dossiers.



Le bouton de raccourci vous permet d'accéder directement à l'événement sélectionné dans le dossier en référence. Une fois dans le dossier, positionné sur l'événement, un double clic dans la zone de Notes de cet événement peut vous montrer dans quelle facture et à quelle date cet événement a fait l'objet d'une facturation.





- 1 Au fur et à mesure de l'avancement du dossier, l'ensemble des intervenants sur le dossier ont pu saisir leur temps qui a été valorisé en fonction des taux paramétrés (voir manuel administrateur).

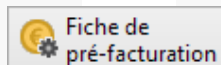
	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		REPLIQ	Conclusions en répliqui		00:30	00:30	100,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	200,00 €
	06/01/2015	FR		CONC	Conciliation		03:45	03:45	1 125,00 €
	06/01/2015	SD		EXPERT	Réunion d'expertise		06:00	06:00	1 200,00 €
	06/01/2015	SD		FRAIS	Frais divers	AR paris/lyon	00:00		234,00 €
	06/01/2015	SD		TEL	Entretiens téléphonique	Etude récapitulative des pi	02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		TEL	Entretiens téléphonique		01:00	01:00	300,00 €
	11/12/2014	SD		RECH	Recherches		02:00	02:00	400,00 €

Vous pouvez à loisir modifier la durée facturable pour impacter financièrement la colonne montant tout en préservant la durée portée initialement dans la colonne travaillée qui n'impacte pas sur le montant.

HONORAIRES	PROVISION	FRAIS	DÉBOURS
3 725,00 €	0,00 €	234,00 €	0,00 €
16h15	0h00	0h00	0h00

Dans le cas de saisie de frais ou de débours, les durées sont à laisser à 0 ou à blanc.

- 2 Vous pouvez imprimer un état préparatoire à la facturation en cliquant sur :

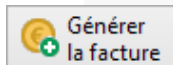


Le projet de facture dans la fiche de pré-facturation vous présentera le découpage par intervenant :

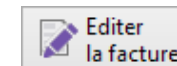
Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	200,00 €	11:30	2 300,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Asso cié	300,00 €	4:45	1 425,00 €
Total Honoraires et Provision				16:15	3 725,00 €

- 3 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes,

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :



La fiche de facture est créée et ne vous reste plus qu'à l'imprimer (après vous être assuré que c'est le bon modèle de facture qui a été choisi par défaut).

- Si l'adresse de facturation n'apparaît pas : vous n'aviez pas renseigné l'adresse du contact de facturation dans le dossier.
- Si l'adresse d'entête dans un éventuel courrier d'accompagnement intégré au modèle n'apparaît pas : vous n'aviez pas renseigné l'adresse de l'apporteur du dossier.
- Si un champ entre [...] reste visible c'est que le modèle a un problème de formatage de champs de fusion : voir votre administrateur pour qu'il corrige le problème.



- 1 Vous pouvez indiquer dans la zone Notes un mot-clé : le nom d'un payeur ou un mot-clé particulier. Ceci permet d'identifier parmi d'autres des événements en particulier.

Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
28/05/2022	SD		CONC	Conciliation	Cas 1	06:00	06:00	1 020,00 €
11/05/2022	FR		DOSPL	Elaboration d'	Cas 2	01:00	01:10	160,00 €
11/05/2022	FR		INT	Calcul des Int	Cas 2	00:30	00:30	80,00 €
27/04/2022	FR		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	01:00	01:00	160,00 €
27/04/2022	SD		FRAIS	Frais divers	Cas 1	00:00		150,00 €
26/03/2022	MF		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	08:00	08:00	1 200,00 €
25/03/2022	FR		TEL	Entretiens télé	Cas 2	02:00	02:00	2 000,00 €
25/03/2022	SD		TEL	Entretiens télé	Cas 2	02:00	00:00	2 000,00 €

Dans l'exemple, j'ai inscrit Cas 1 ou Cas 2 dans la zone de Notes pour disjoindre les événements en 2 séries distinctes. Ceci par exemple pour facturer à un payeur la série 1 et à un autre payeur la série 2.

- 2 Saisissez dans la zone de sélection le mot-clé souhaité : la liste des événements se réduit à la présence de ce mot-clé dans la zone de Notes.

Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
28/05/2022	SD		CONC	Conciliation	Cas 1	06:00	06:00	1 020,00 €
27/04/2022	FR		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	01:00	01:00	160,00 €
27/04/2022	SD		FRAIS	Frais divers	Cas 1	00:00		150,00 €
26/03/2022	MF		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	08:00	08:00	1 200,00 €

- 3 Vous pouvez également filtrer par les sections en les activant ou les désactivant comme si dessous. Par exemple en décochant la section Frais :

Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
28/05/2022	SD		CONC	Conciliation	Cas 1	06:00	06:00	1 020,00 €
27/04/2022	FR		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	01:00	01:00	160,00 €
26/03/2022	MF		CEXE	Comptes Exéc	Cas 1	08:00	08:00	1 200,00 €

HONORAIRES
2 380,00 € · 15h00 · 15h00

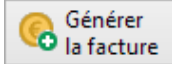
GESTION/PROVISIONS
0,00 €

FRAIS

DÉBOURS
0,00 €



4 Cliquez sur :



Dans la fenêtre de critères d'édition choisissez « Evénements filtrés ».

Seuls les événements en correspondance du filtre actif seront alors facturés.

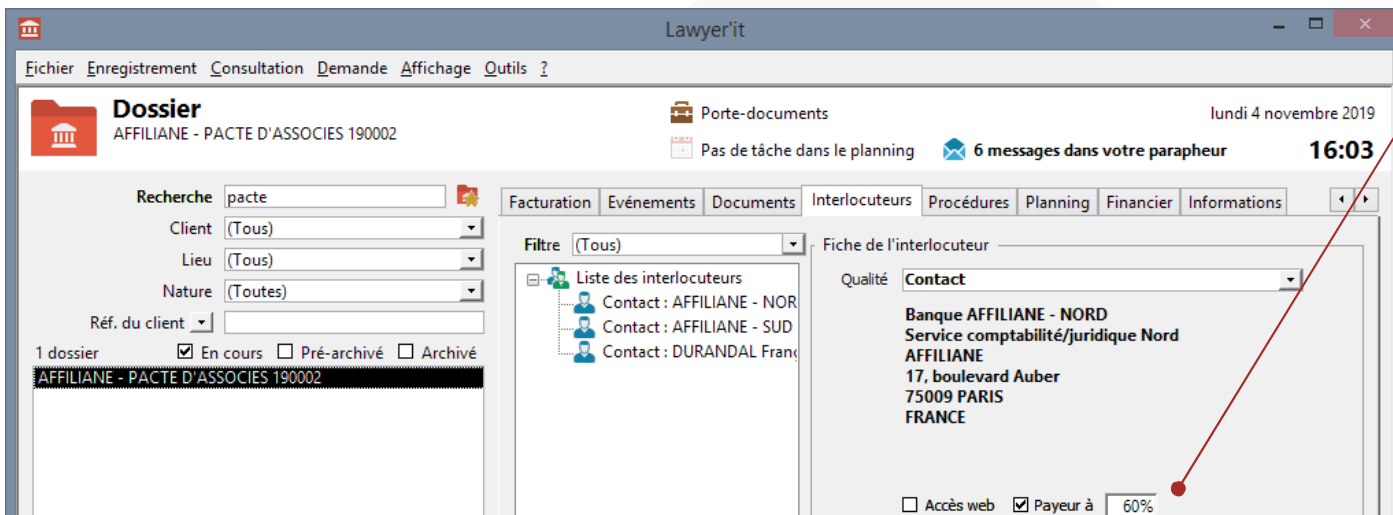
La sélection proposée présente l'ensemble des contacts de facturation déjà utilisés lors de la facturation de ce dossier. Vous pouvez ainsi le changer à la volée, juste avant de cliquer sur [Continuer].

i Un ajustement des événements à un montant forfaitaire peut s'effectuer sur le filtre actif.

i Le filtre est également actif dans la fiche de pré-facturation et dans l'édition de la liste des événements.



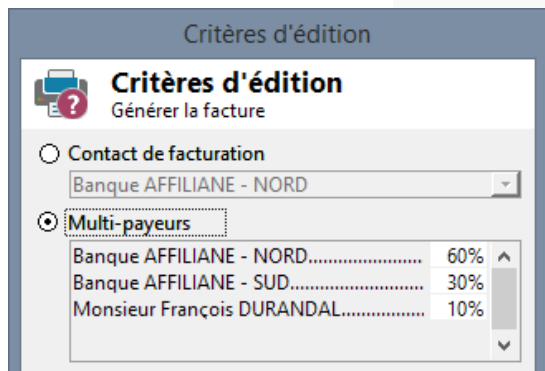
1 A l'ouverture du dossier, dans l'onglet Interlocuteur, définissez la clé de répartition de la quote-part attribuée à chaque payeur du dossier.



Le total de la quote-part attribuée à chaque payeur doit bien sûr faire 100 % au final.

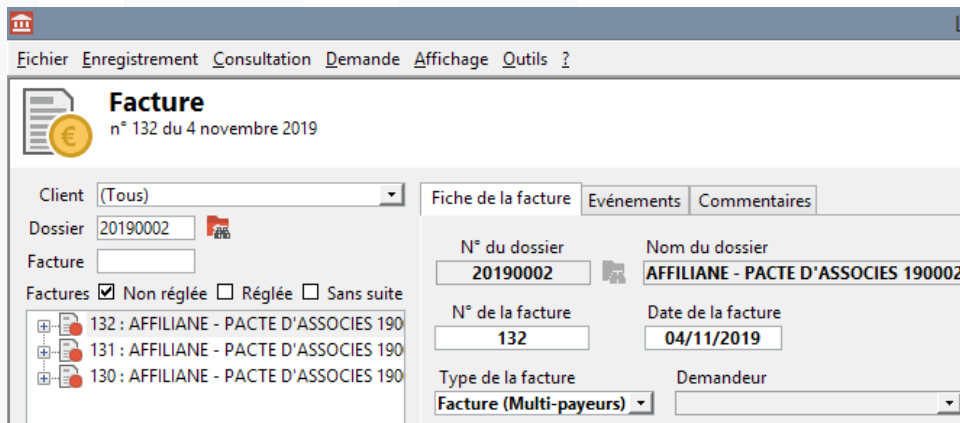
ⓘ Veillez à ce que les contacts liés ici soient synchronisés avec des clients comptables, ceci permet alors de générer les factures sur le bon client et de générer les factures selon la bonne application de la TVA et de catégorie comptable du client lié.

2 Après avoir vérifié les éléments financiers du dossier, cliquez sur [Générer la facture] ou [Générer l'acompte] selon le cas. L'écran suivant vous est proposé. Il permet de visualiser la quote-part attribuée à chaque payeur. Le total doit être de 100 %.



3 Cliquez sur : Continuer

Les 3 factures générées seront disponibles pour édition depuis le menu facture.



Il vous reste donc à éditer les factures selon le bon modèle de présentation et les adresser aux différents payeurs.

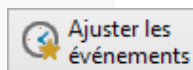


- 1 Dans l'onglet « Facturation », bouton « Mode de facturation », précisez le mode 'Forfait' et portez le montant HT et hors frais ou débours.

- 2 Au fur et à mesure de l'avancement du dossier, les collaborateurs peuvent saisir leurs temps. Ces événements seront valorisés à 0 lors de leur saisie du fait que le dossier est au forfait.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		REPLIQ	Conclusions en répliqu		00:30	00:30	0,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	0,00 €
	06/01/2015	FR		CONC	Conciliation		03:45	03:45	0,00 €
	06/01/2015	SD		EXPERT	Réunion d'expertise		06:00	06:00	0,00 €
	06/01/2015	SD		FRAIS	Frais divers	AR paris/lyon	00:00		234,00 €
	06/01/2015	SD		TEL	Entretiens téléphonique	Etude récapitulative des pi	02:00	02:40	0,00 €
	11/12/2014	FR		TEL	Entretiens téléphonique		01:00	01:00	0,00 €
	11/12/2014	SD		RECH	Recherches		02:00	02:00	0,00 €

- 3 Quand vous souhaitez facturer votre client du forfait convenu, cliquez sur :



Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton [Ajuster], Lawyer'it va alors répartir automatiquement les 3500 € **en proportion du temps passé** porté dans la colonne 'Facturable' pour chaque intervenant.

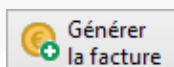
	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		REPLIQ	Conclusions en répliqu		00:30	00:30	107,70 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	215,38 €
	06/01/2015	FR		CONC	Conciliation		03:45	03:45	807,69 €
	06/01/2015	SD		EXPERT	Réunion d'expertise		06:00	06:00	1 292,31 €
	06/01/2015	SD		FRAIS	Frais divers	AR paris/lyon	00:00		234,00 €
	06/01/2015	SD		TEL	Entretiens téléphonique	Etude récapitulative des pi	02:00	02:40	430,77 €
	11/12/2014	FR		TEL	Entretiens téléphonique		01:00	01:00	215,38 €
	11/12/2014	SD		RECH	Recherches		02:00	02:00	430,77 €

Un clic sur [Ajuster] Enclenche le calcul.

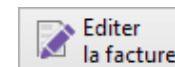
Vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur Recalculer les événements puis [Ajuster].

- 4 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes .

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :



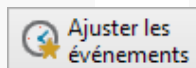


- 1 Laissez le dossier comme si vous vouliez le facturer au temps passé aux règles standards du cabinet ou celles spéciales définies pour ce client par exemple.
- 2 Au fur et à mesure de l'avancement du dossier, l'ensemble des intervenants sur le dossier ont pu saisir leur temps qui a été valorisé en fonction des taux paramétrés (voir manuel administrateur). Cela permettra d'évaluer combien le dossier vous « rapporterait » en théorie.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		REPLIQ	Conclusions en répliqui		00:30	00:30	100,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	200,00 €
	06/01/2015	FR		CONC	Conciliation		03:45	03:45	1 125,00 €
	06/01/2015	SD		EXPERT	Réunion d'expertise		06:00	06:00	1 200,00 €
	06/01/2015	SD		FRAIS	Frais divers	AR paris/lyon	00:00		234,00 €
	06/01/2015	SD		TEL	Entretiens téléphonique	Etude récapitulative des pi	02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		TEL	Entretiens téléphonique		01:00	01:00	300,00 €
	11/12/2014	SD		RECH	Recherches		02:00	02:00	400,00 €

HONORAIRES	PROVISION	FRAIS	DÉBOURS
3 725,00 €	0,00 €	234,00 €	0,00 €
16h15	0h00	0h00	0h00

- 3 Quand vous souhaitez facturer votre client du forfait convenu, cliquez sur :



Lorsque vous allez cliquer sur le bouton [Ajuster], Lawyer'it va alors répartir automatiquement les 3500 € en moyenne pondérée, c'est-à-dire en moyenne du couple « tarif horaire appliqué x temps passé » (Le temps passé est celui porté dans la colonne 'Facturable' pour chaque intervenant). Cette règle répartit le forfait entre les intervenants plus justement qu'une moyenne simple. Effectivement il y aura une pondération du temps passé entre un associé à 400 € HT de l'heure et un stagiaire à 100 € HT de l'heure.

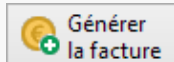
Détails de la fenêtre 'Ajustement des événements' :

- Titre : Ajustement des événements
- Entrez le : 11/12/2014 et 20/01/2015
- Pour : (Tous)
- Options :
 - Ajuster au montant forfaitaire (valeur : 3500)
 - Ajouter l'événement proportionnel (Frais divers à 2,00%)
 - Recalculer les événements
 - Inclure les événements sans montant
- Boutons : Annuler, Ajuster

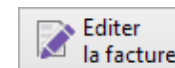
Un clic sur [Ajuster] Enclenche le calcul. Vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur Recalculer les événements puis [Ajuster].

- 4 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes.

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :

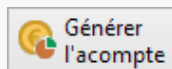




- 1 Créer un évènement d'un montant forfaitaire HT de la provision souhaitée en utilisant le code PROV pour une provision sur honoraires, FRAIS pour une provision pour Frais ou DEB pour une provision sur débours (A vérifier selon le paramétrage de la cotation).

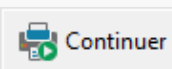
	Date	Inter.	Deman.	Code	Evènement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	26/05/2025			PROV	Provision		00:00		1 500,00 €
	26/05/2025	FR		DEB	Débours	Timbre fiscal Cour d'appel	00:00		225,00 €

- 2 vérifiez que vous êtes bien positionné sur l'évènement d'acompte/provision (Triangle noir présent à gauche de la ligne). Cliquez sur : [Générer l'acompte]



⚠ Pour prévenir des erreurs de sélection, seuls les évènements qui disposent de la case à cocher 'Acompte' dans la cotation sont susceptibles d'être utilisés dans un acompte ou une provision.

Puis choisissez le contact de facturation Ou le mode multi-payeurs et confirmer votre action en cliquant sur :



- 3 En facturation classique (**A proscrire en mode multi-payeurs**) vous pouvez - avant d'éditer définitivement votre facture d'acompte/provision - imputer des frais ou des débours supplémentaires en vous positionnant dans l'onglet Evénements de la fiche informatique de facture. Vous aurez saisi dans le dossier en référence ces frais ou débours, mais vous pouvez également aller les saisir dans le dossier en cliquant sur [Modifier les événements]. C'est un raccourci qui vous dirigera vers le dossier en référence. A l'issue vous pourrez [Imputer] les frais ou débours ainsi créés.

Fiche de la facture | Evénements | Commentaires

Dans la facture Exporter

Date	Inter...	Dem...	Evènement	Notes	Durée	Montant
26/05/2025		SD	Provision		00:00	1 500,00 €

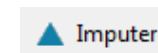
Mise à jour automatique

Honoraires	0,00 €	estion/Provisions	1 500,00 €	Frais	0,00 €	Débours	0,00 €	Total imputé	1 500,00 €
------------	--------	-------------------	------------	-------	--------	---------	--------	--------------	------------

Evénements en attente de facturation

Date	Inter...	Dem...	Evènement	Notes	Durée	Montant
26/05/2025	FR		Débours	Timbre fiscal Cour d'appel	00:00	225,00 €
26/05/2025		SD	Provision		00:00	-1 500,00 €

Sélectionnez les évènements que vous souhaitez imputer dans la facture de provision.

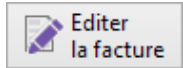


Mise à jour automatique

Vérifiez que la Mise à jour automatique des montants financiers de la facture est bien Enclenchée pour que les totaux soient bien actualisés.



4 Éditez comme à votre habitude la facture qui pourra s'appuyer sur un modèle de document Word prévu à cet effet (généralement dénommé Provision\$.rtf - voir le paramétrage de Lawyer'it et le manuel administrateur) à l'aide du bouton :



5 En retournant ultérieurement dans le dossier, vous pourrez constater qu'un nouvel événement négatif (en attente de facturation) a été créé automatiquement par Lawyer'it. C'est une dette vis-à-vis du client qui s'épurera au fur et à mesure que vous saisirez des événements d'honoraires, de frais ou de débours dans votre dossier.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	26/05/2025		SD	PROV	Provision		00:00		-1 500,00 €

Lors de la clôture du dossier, deux cas pourront se produire : l'émission d'une facture de complément d'honoraires ou le remboursement de la portion de la provision appelée et trop perçue à l'ouverture du dossier (génération d'un avoir et/ou d'un remboursement correspondant à un trop perçu) ou l'émission d'une facture à 0 € mentionnant l'ensemble du travail effectué mais diminué de l'acompte représentant le même montant que le total d'honoraires et de frais demandé in fine.

i Ne confondez pas demande de provision et règlement d'une provision : le processus présenté ici décrit la seule génération de la facture de provision.

Une provision est une pièce comptable qui est portée au débit du compte du client et qui doit être réglée par votre client. Elle fait partie intégrante des sommes que vous appelez dans le dossier considéré.

Une provision qui est une demande d'avance sera automatiquement déduite lors de la facturation finale du dossier.

Si votre client vous a remis un chèque d'acompte (Montant TTC), c'est cette pièce comptable (la facture de provision) que vous devez lui remettre en échange.

Pour faire la facture de provision, calculez et portez le montant HT dans l'événement.

La saisie du règlement de cette provision est à effectuer dans le module de gestion des règlements.



Ce cas correspond à un dossier ouvert initialement au temps passé (Mode normal à 100 %) mais sur lequel vous souhaitez effectuer une diminution du montant à facturer au client. Prenons l'exemple suivant : deux collaborateurs ont saisis du temps pour un total de 1250 € et vous souhaitez faire une remise de 10 % soit 125 € à votre client.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		EPA	Etudes Pièces Adverses		00:30	00:30	150,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	300,00 €
	06/01/2015	FR		TEL	Entretiens téléphonique		02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		RECH	Recherches		02:00	02:00	400,00 €

L'édition de la fiche de pré-facturation vous présente les sous-totaux suivants :

Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	300,00 €	1:30	450,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	200,00 €	4:00	800,00 €
Total Honoraires et Provision				5:30	1 250,00 €

1 Dans le mode de facturation, passez votre dossier à un taux de facturation à 90 % (soit 100 % - 10 %) :

Normal
 Taux

2 Cliquez sur le bouton [Ajuster les événements] et choisissez l'option 'Recalculer les événements', chaque événement non déjà facturé est alors diminué de 10 % et le total d'honoraire ramené à 1 125 € HT.

Un clic sur [Ajuster] Enclenche le calcul.

Vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur Recalculer les événements puis [Ajuster].

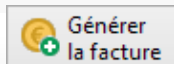
	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		EPA	Etud		00:30	00:30	135,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Con		01:00	01:00	270,00 €
	06/01/2015	FR		TEL	Entr		02:00	02:40	360,00 €
	11/12/2014	FR		RECH	Rech		02:00	02:00	360,00 €

Vous pouvez vérifier l'effet obtenu en rééditant la fiche de pré-facturation :

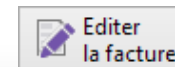
Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	270,00 €	1:30	405,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	180,00 €	4:00	720,00 €
Total Honoraires et Provision				5:30	1 125,00 €

3 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes .

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :



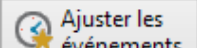


Ce cas correspond à un dossier ouvert initialement au temps passé mais sur lequel vous souhaitez effectuer une diminution du montant à facturer au client en impactant l'ensemble des événements saisis par les collaborateurs. Prenons l'exemple suivant : deux collaborateurs ont saisi du temps pour un total de 1250 € et vous souhaitez ne facturer que 1000 € à votre client.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		EPA	Etudes Pièces Adverses		00:30	00:30	150,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	300,00 €
	06/01/2015	FR		TEL	Entretiens téléphonique		02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		RECH	Recherches		02:00	02:00	400,00 €

L'édition de la fiche de pré-facturation vous présente les sous-totaux suivants :

Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	300,00 €	1:30	450,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	200,00 €	4:00	800,00 €
Total Honoraires et Provision				5:30	1 250,00 €

1 Cliquez sur  puis portez dans la zone le montant d'honoraires forfaitaire HT que vous souhaitez appliquer.

Vous pouvez également impacter individuellement un montant forfaitaire pour un collaborateur seulement. Les temps passés des autres collaborateurs ne seront pas touchés ou sur une période.

Un clic sur le bouton [Ajuster] enclenche le calcul.

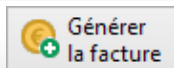
Vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur 'Recalculer les événements' puis sur le bouton [Ajuster].

Les montants individuels des événements sont recalculés individuellement **en moyenne pondérée** pour obtenir la somme souhaitée (diminution proportionnelle du produit du tarif horaire et du temps passé de chaque intervenant).

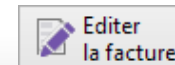
Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	240,00 €	1:30	360,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	160,00 €	4:00	640,00 €
Total Honoraires et Provision				5:30	1 000,00 €

2 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes .

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :

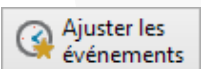




Ce cas correspond à un dossier ouvert initialement au temps passé mais sur lequel vous souhaitez appliquer des frais de gestion complémentaires. Prenons l'exemple suivant : deux collaborateurs ont saisi du temps pour un total de 1250 € et vous souhaitez impacter un forfait de frais de 5 % à la facture comme frais de gestion soit 62,50 €.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	28/01/2015	SD		EPA	Etudes Pièces Adverses		00:30	00:30	150,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Conciliation		01:00	01:00	300,00 €
	06/01/2015	FR		TEL	Entretiens téléphonique		02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		RECH	Recherches		02:00	02:00	400,00 €

1 Cliquez sur



Puis choisissez l'événement à créer (ici 'Frais de gestion') et portez dans la zone le pourcentage que vous souhaitez appliquer.

Ajustement des événements

Ajustement des événements

Entre le et

Pour (Tous)

Ajuster au montant forfaitaire

Ajouter l'événement proportionnel
Frais de gestion à

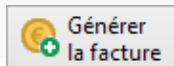
Recalculer les événements
 Inclure les événements sans montant

Un clic sur [Ajuster] enclenche l'ajout de ce nouvel événement dans le dossier. C'est un événement que vous pourrez supprimer tant que vous ne l'aurez pas facturer.

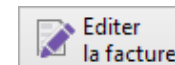
	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	27/02/2015	FR		FG	Frais		00:00		62,50 €
	28/01/2015	SD		EPA	Etud		00:30	00:30	150,00 €
	27/01/2015	SD		CONC	Con		01:00	01:00	300,00 €
	06/01/2015	FR		TEL	Entri		02:00	02:40	400,00 €
	11/12/2014	FR		RECH	Recl		02:00	02:00	400,00 €

2 Une fois que vous vous êtes assurés que c'est bien ce que vous souhaitez facturer à votre client tant sur les aspects « montant » que « durée » et que vous avez corrigé les éventuelles coquilles qui resteraient dans les notes.

cliquez sur :



puis sur [Oui]. Et, après avoir éventuellement modifié le modèle de facture, cliquez sur :





Les avoirs ne peuvent être faits qu'au niveau financier : il n'est pas possible de rendre des heures qui ont été facturées. Un avoir ne va donc pas impacter le temps passé qui a été réalisé et qui ne peut être rendu. Seules les statistiques financières vont être impactées.

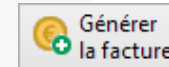
Dans cet avoir financier, il s'agit donc d'impacter en négatif les événements facturés dans la facture d'origine et devant faire l'objet d'un avoir. Pour respecter les statistiques financières des intervenants, les montants doivent être répartis entre les intervenants présents dans la facture d'origine.

Dans l'exemple ci-dessous : deux collaborateurs avaient saisi du temps pour un total de 1900 € et des frais pour 245 € HT. Il s'agit de faire un avoir complet sur cette facture.

- 1 Saisissez autant de lignes que nécessaire sans remplir les zones réservées aux durées et en utilisant soit le code Forfait (un code spécifique Avoir peut être créé dans la cotation) soit le code adapté à la section 3 ou 4 (Frais ou Débours) puis portez les montants en négatif.

	Date	Inter.	Deman.	Code	Événement	Notes	Facturable	Travaillée	Montant
▶	27/02/2015	FR		FORF	Forfait		00:00		-900,00 €
	27/02/2015	SD		FORF	Forfait		00:00		-1 000,00 €
	27/02/2015	SD		FRAIS	Frais divers		00:00		-245,00 €

- 2 Si vous êtes sûr de vouloir facturer votre client du nouveau montant ainsi obtenu, cliquez sur :

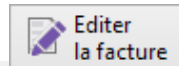


- 3 Choisissez la bonne période de facturation pour n'embarquer dans l'avoir que les événements correspondants.

Dans l'exemple ci-dessus il faut préciser la période du 27/02/2015 au 27/02/2015 pour éviter de placer dans la facture des saisies de temps ou des événements déjà présents et qui pourront/devront être facturés ultérieurement.

Entre le et

- 4 Avant d'éditer la facture, choisissez le modèle de facture adapté (généralement « Avoir ») puis :



Fiche de la facture | Événements | Commentaires

N° du dossier : Nom du dossier :

N° de la facture : Date de la facture : Type de la facture :

C'est ici que vous choisissez le modèle adapté à votre édition.



Un avoir assisté peut être fait directement depuis l'onglet « Événements » d'une facture

The screenshot shows the 'Evénements' tab of a bill. The table below contains the following data:

Date	Inter...	Dem...	Événement	Notes	Durée	Montant
07/05/2025	FR	SD	Compte rendu d'expertise		08:00	1 416,00 €
07/05/2025	FR	SD	Compte rendu d'expertise		00:00	0,00 €
15/05/2025	FR	SD	Entretiens téléphoniques		01:00	177,00 €

At the bottom of the interface, a summary table shows:

Honoraires	estion/Provisions	Frais	Débours	Total imputé
1 593,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 593,00 €

1 Pour faire un avoir global positionnez vous sur l'entête de la facture. Pour un avoir sur seulement la partie des événements correspondants à un intervenant particulier, positionnez vous sur cet intervenant ou sur le couple intervenant/dossier concerné. Vous pouvez également faire un avoir sur une sélection d'événements.

2 cliquez sur [Générer un avoir], le message suivant vous est proposé :

The dialog box contains the following text:

Vous allez générer un avoir de 1 095,00 € HT.
Ces 8 événements doivent-ils réapparaître comme événements en attente de facturation ?

Buttons:

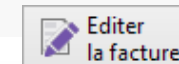
Répondre [Oui] va réaffecter les différents événements comme événements en attente de facturation dans le dossier en référence (Les valeurs financières attachées à chaque événement seront toutefois impactées pour mouvementer correctement les statistiques individuelles).

Dans le cas multi-payeurs c'est le montant en quote-part qui sera réinjecté en attente de facturation.

Répondre [Non] va laisser la facture d'origine en état (les temps passés restent « facturés »). Un impact financier négatif est pris en compte par Lawyer'it pour mettre à 0 les compteurs financiers de chaque intervenant.

Répondre [Annuler] abandonner l'opération en cours.

3 Vous serez positionné automatiquement sur la fiche de l'avoir ainsi généré. Il vous reste à choisir le modèle de facture approprié si ce n'est fait puis de cliquer sur :



! Faire un avoir n'est pas une opération réversible : si vous faites réapparaître les événements comme étant en attente de facturation, le mécanisme interne modifie le contenu de la facture d'origine en affectant les durées des événements de la facture d'origine à 0 pour éviter de comptabiliser ces temps 2 fois. C'est donc une opération irréversible à utiliser en connaissance de cause.



Cet écran permet de visualiser et corriger les événements injectés dans les factures. Il permet également de créer manuellement de nouvelles factures en leurs attachant ou en leurs enlevant manuellement des événements et des demandeurs.

La liste peut proposer pour un même numéro de facture un détail d'événement sur plusieurs lignes : chaque segment (coupe dossier/intervenant) de facture sera présenté dans l'onglet événement.

On y retrouve l'ensemble des événements saisi dans ses feuilles de temps et ayant participé à la génération de la facture.

Le code de l'utilisateur ayant généré la facture est présenté ici. On y trouve également la référence du document Word présent dans le tiroir Honoraires du dossier.

Les champs « montants » sont calculés à partir des événements affectés à la facture : **ne modifiez pas ces montants** sinon la relation entre événements et facture présentera un écart.

Remarques : une facture ne peut être modifiée lorsque le document lié a été généré ou lorsqu'elle est lettrée ou exportée en comptabilité.

Une facture non éditée ne peut être exportée. Elle sera présentée en anomalie avec un point rouge

Le bouton ajouter est à utiliser avec précaution. Il vous permet de créer de nouvelles factures manuellement mais déconnectées des événements. Le bouton peut être utilisé en cas d'une reprise en historique d'anciennes factures.

Modifications autorisées dans la fiche d'une facture

- La considérer comme « Sans suite » en cochant la case suivante : cela correspond à un abandon de créance (la facture disparaîtra des encours et des règlements).

Sans suite

- Le compte comptable est modifiable et permet de réaffecter la facture sur un autre client.

- La date de la facture (seulement avant édition) :

Date de la facture
27/02/2015

A ce titre pensez à changer également la date d'échéance pour éviter un courrier de relance trop rapproché.

- La date d'échéance est modifiable pour différer ou avancer un courrier de relance.

Date d'échéance
29/03/2015



L'onglet événements permet de visualiser et de corriger des factures. Il permet également de créer manuellement de nouvelles factures en leurs attachant ou en leurs enlevant manuellement des événements (cas particulier permettant d'ajouter ou d'enlever après coups un événement dans une facture par exemple avant de la finaliser par édition du document Word résultat).

Date	Inter...	Dem...	Événement	Notes	Durée	Montant
23/02/2010	SD		Réunion Arbitrale	Réunion Arbitrale	01:30	360,00 €
31/10/2014	JZ		Etude Conclusi...	Examen des jeux de conclusion...	09:00	2 160,00 €
30/03/2020	JA	JA	Conciliation		01:30	360,00 €
19/06/2020	SI	SD	Courrier, Fax, E...	Ceci est un test	01:20	120,00 €

Honoraires : 3 000,00 €
 Provision/Provisions : 0,00 €
 Frais : 0,00 €
 Débours : 0,00 €
 Total imputé : 3 000,00 €

Date	Inter...	Dem...	Événement	Notes	Durée	Montant
26/05/2025		SD	Provision		00:00	-1 500,00 €

Total en attente : -1 500,00 €

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs événements.
Pour cela, utilisez les touches de multi-sélection : [Shift], [Ctrl] ou [Ctrl] + [a].

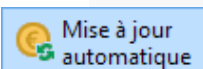
Mise à jour automatique

Un bouton bleuté ou enfoncé signifie que la mise à jour des montants financiers de la facture se fera automatiquement en fonction de ce que vous enlevez ou insérez comme événements dans la facture.

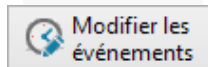
Les boutons de l'écran

Enlever ▼ **▲ Imputer** Enlève ou impute un événement d'une facture.

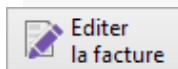
La mise à jour des événements financiers de la facture est fonction de l'enclenchement du bouton :



! L'imputation des événements doit se faire sur le bon demandeur (la bonne portion de facture).

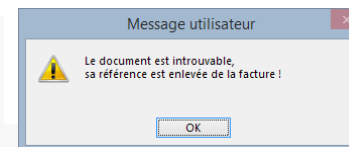


Vous permet d'accéder à l'écran de gestion des événements pour modifier le ou les événements non encore facturés du dossier.

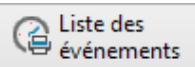


Edite à l'aide de votre traitement de texte habituel la facture actuellement à l'écran.

Si le document a été supprimé, il sera régénéré. Dans ce cas vous aurez le message suivant :



Cliquez simplement sur [OK] puis recliquez sur [Éditer la Facture] pour régénérer ce document.

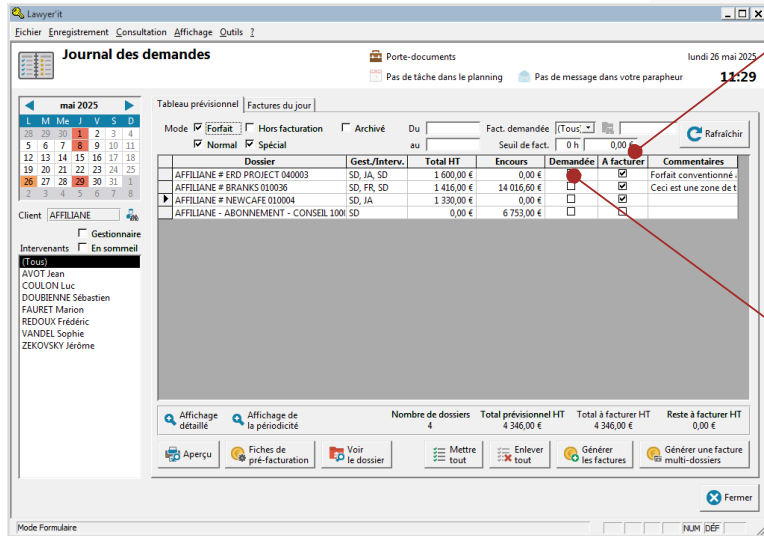


Permet d'imprimer des listes d'événements en fonctions de plusieurs critères notamment des bornes de dates.



1 Sélectionnez le ou les dossiers à facturer.

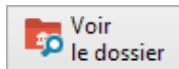
Menu « Journal » - Onglet « Tableau prévisionnel »



« A facturer » cochée signifie que la facture du dossier sera générée.

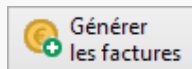
« Facture demandée » cochée signifie que le dossier a été vérifié par les gestionnaires et est en attente de facturation.

Avant la génération des factures vous pouvez consulter et/ou modifier les dossiers et les événements participant à la génération de la facture à l'aide du bouton :



Ceci peut être particulièrement utile pour compléter, préciser ou corriger les éléments relatifs à chaque événement.

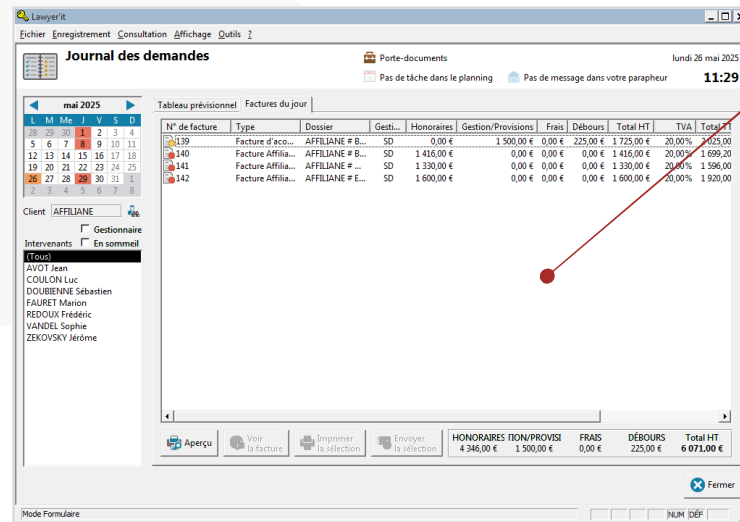
Pour générer les factures cliquez sur le bouton :



Vous les retrouverez alors dans l'onglet « Factures du jour » (voir point 2).

2 Accéder aux factures générées pour les éditer.

Menu « Journal » - Onglet « Factures du jour »



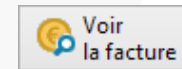
L'ensemble des factures générées sont visibles dans cet écran.

Celles avec un point rouge doivent encore être éditées puis envoyées au client.

3 Cliquez sur voir la facture pour accéder à sa fiche.

Pour consulter, modifier et éditer une facture, sélectionnez la dans la liste

puis cliquez sur ce bouton :



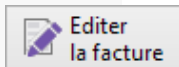
4 Sélectionnez la ou les factures éditées pour les envoyer par courriels (un modèle de courriel doit être au préalable préparé, voir à ce titre le manuel administrateur) à l'aider du bouton [Envoyer la sélection].

⚠ Ne confondez pas les boutons [Générer les factures] et [Générer une facture multi-dossiers].



4 Éditez la facture.

Cet écran vous présente la fiche de votre facture. Vérifiez que le modèle de facture est bien celui souhaité en fonction des circonstances puis cliquez sur le bouton suivant pour produire le document MS Word :

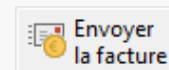
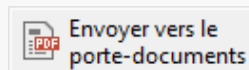


5 Vérifiez la mise en forme et imprimez la facture.

Vous n'avez plus qu'à effectuer, si nécessaire, une dernière correction de mise en forme sous votre traitement de texte avant d'imprimer la facture. Ne touchez naturellement pas aux éléments financiers ou de durée dans le document MS Word.

Enregistrez le document en dernière version. Vous le retrouverez dans le dossier de facturation, Tiroir Honoraires.

6 Selon votre organisation vous pouvez générer dans le porte-documents un PDF issu de la facture ou préparer un courriel qui contiendra le PDF généré.




Selon le paramétrage le document PDF peut être automatiquement stocké dans le tiroir à côté de l'original sous Word.



- 1 Pour avoir l'autorisation d'enlever ou d'imputer des événements (de corriger le contenu d'une facture) il faut au préalable supprimer le document généré à tort.

Puisqu'aucune modification n'est autorisée quand le document de facture a été généré, il s'agit de le supprimer : le document est rangé dans le tiroir « Honoraires » du dossier auquel il fait référence.

Référence du document  Vous disposer de ce bouton de raccourci (voir le dossier de facturation) pour accéder au dossier rapidement sans repasser par le menu principal.

Editée par

Fiche du dossier | Facturation | Événements | Documents | Interlocuteurs | Procédures | Informations | Planning

Tiroirs

- ACTES
- CORRESPONDA...
- DICTEES VOCALES

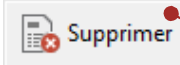
19 documents

Sujet	Référ...	Date
Facture Affiliante n° 106	H0020	27/02/2015
Avoir n° 104	H0019	06/01/2015

i Si vous deviez supprimer également la fiche d'une facture, contactez votre administrateur qui dispose d'un outil de maintenance pour supprimer une fiche de facture générée à tort.

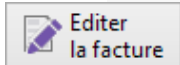
- 2

Supprimez le document de facture généré.

 A la demande de confirmation, saisissez le n° de facture pour vérifier votre accord définitif de suppression.


i Si vous avez personnalisé des éléments de texte ou de présentation de la facture que vous devez supprimer, vous pouvez par un simple glisser/déposer faire une copie sur le bureau pour pouvoir recopier ultérieurement ces éléments de personnalisation dans la nouvelle facture.

- 3 Fermez le dossier : vous revenez automatiquement à l'écran de la facture.

puis cliquez sur 

et cliquez sur [OK] au message suivant :

Message utilisateur

 Le document est introuvable, sa référence est enlevée de la facture !

La facture est libérée car le document est devenu introuvable : effectivement vous l'avez supprimé au point 2.

Référence du document

Editée par

Elle peut désormais être modifiée (voir ci-après).



- 3 Allez dans l'onglet 'Evénements' et effectuez les modifications nécessaires en enlevant ou en corrigeant les événements participant à la facture

Menu « Facture » - Onglet « Evénements »

Date	Inter...	Dem...	Evénement	Notes	Durée	Montant
29/08/2012	JA		Comptes Exécu...		05:00	750,00 €
29/08/2012	JA		Comptes Exécu...		01:00	150,00 €
29/03/2019	JZ		Dire		01:00	180,00 €
17/10/2019	JA		Forfait		00:00	0,00 €

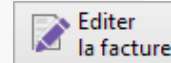
Mise à jour automatique	Honoraires	estion/Provisions	Frais	Débours	Total imputé
	1 080,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 080,00 €

Date	Inter...	Dem...	Evénement	Notes	Durée	Montant
29/10/2019	FR		Assignment en ...		01:40	250,00 €

Liste des événements qui participent à la facture.

Liste des événements du dossier non encore facturés

- 4 Vous pouvez alors repasser sur le premier onglet 'Fiche de la facture' et rééditer la facture :



Il ne vous reste plus qu'à corriger les éléments textuels ou de présentation dans le document Word nouvellement produit.

Mise à jour automatique

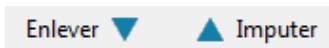
Le bouton bleuté signifie que la mise à jour des montants financiers de la facture se fera automatiquement en fonction de ce que vous enlevez ou insérez comme événements dans la facture.

! Une facture non éditée, c'est-à-dire dont le document Word n'a pas été produit est considérée comme non validée et peut ne pas apparaître dans les états de gestion.

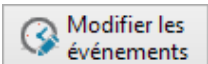
Un point rouge sera présent à gauche du N° de facture pour signifier cette anomalie.

A ce titre vous pouvez :

- imputer ou enlever des événements en cliquant sur :



- modifier le détail et les notes de ces événements en cliquant sur :



Pour modifier un événement affecté à une facture, il est nécessaire d'enlever au préalable cet événement de la facture.



1 Dans la fiche facture, créez une nouvelle facture.

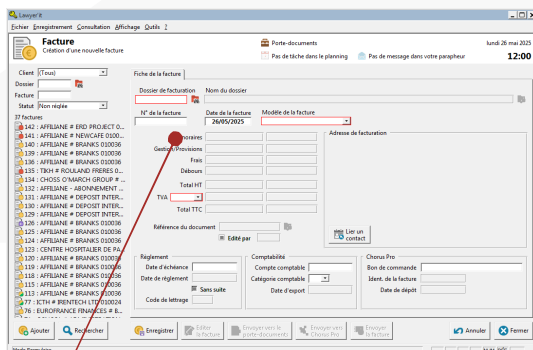


Vous obtenez :

Une fiche vierge est disponible.

Attention : ce mode de facturation vous fait perdre le bénéfice des liens entre les temps passés et les factures.

Ce mode ne doit être utilisé que si vous avez choisi un mode de facturation très simplifié ou pour reprendre un historique de facturation.



2 Saisissez en priorité les zones en rouge, sélectionnez en premier le numéro du dossier concerné puis

- Affectez le demandeur concerné par cette facture.
- Affectez éventuellement le N° de facture.
- Affectez la bonne date de la facture (dans le cas d'une reprise d'historique).
- Affectez le taux de TVA et la catégorie comptable adaptée.

3 Cliquez sur

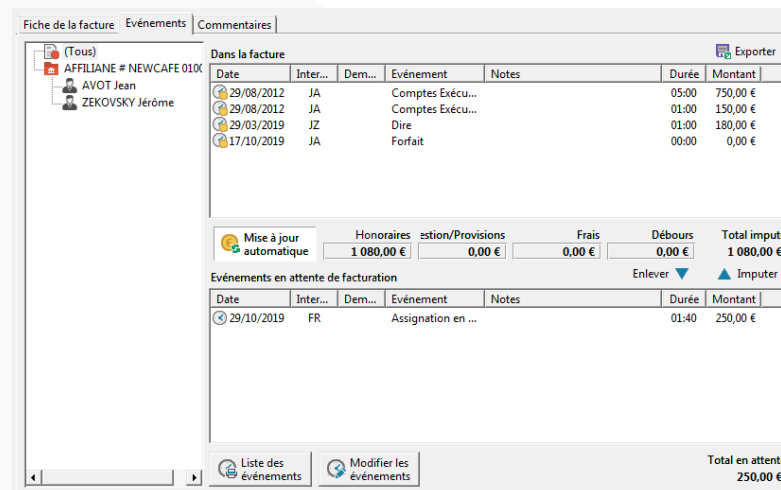
4 Modifier si nécessaire la date d'échéance proposée

5 Modifiez éventuellement les comptes comptables

Le compte et l'échéance proposés par défaut sont hérités des informations de facturation du dossier.

6 A ce niveau deux possibilités vous sont proposées :

- saisir manuellement les montants sans affecter d'événements provenant des feuille de temps (facturation simplifiée sans suivi des avocats ou des temps passés).
- Passer dans l'onglet Evénements pour affecter les événements :



Enlever ▼ ▲ Imputer

impute ou enlève les événements préalablement sélectionnés.

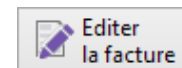
Modifier les événements

Ouvre la feuille de temps du dossier pour modifier le détail et les notes d'un ou de plusieurs événements en attente de facturation.

Mise à jour de la facture

Si ce bouton est enfoncé, la mise à jour des totaux de la facture est automatique.

7 Il vous reste à éditer la facture pour la valider:





Vous disposez dans la fiche d'un dossier de l'édition d'un état de synthèse de pré-facturation

Fiche de pré-facturation Vous obtenez :

Critères d'édition
Fiche de pré-facturation

Contact de facturation
Multi-payeurs

Type de sélection
 Client en cours
 Dossier en cours
 Dossiers du gestionnaire et/ou de l'intervenant

Gestionnaire (Tous)
Intervenant (Tous)

Sections
 Honoraires Frais
 Gestion Débours

Entre le [] et []

Événements
 non facturés facturés Sans montant
 groupés par intervenant

Annuler Envoyer vers le porte-documents Continuer

En choisissant 'client en cours' ou 'Dossiers du gestionnaire', vous aurez autant de pages que de dossiers qui présentent du temps en attente de facturation :

Sont exclus de l'édition :

- Les dossiers « Archivés ».
- Les dossiers « Hors facturation ».
- Les dossiers au temps passé (« Normal » ou « Spécial ») ne présentant pas de montant en attente de facturation.

Sont inclus dans l'édition :

- Les dossiers au 'Forfait'.

Génère dans votre Porte-documents le PDF lié. [continuer] en fait l'aperçu.

i Pour vous permettre d'analyser plus finement votre situation d'encours de facturation, des états d'analyse sont également disponibles dans le module « Reporting », comme le « Reste à facturer par gestionnaire ou par client ». Le journal du menu principal vous présente également une situation globale d'encours de facturation.

Synthèse du projet de facture avec le rappel de la période appliquée. Ce sont les totaux financiers qui seront en l'état portés dans la facture.

Historique de la facturation antérieure du dossier.

Aperçu avant impression de la fiche de pré-facturation en 2 pages

Fiche de pré-facturation Dossier n° 20010036

AFFILIÉ # BRANKS

Informations générales
Date ouverture : 24/02/2011

Éléments de facturation
Mode de facturation : Normal à 100,00%
Taux de facturation : 100,00%
Taux de T.V.A. : 20,00%
Catégorie comptable : France et UE (Taux norm.)
Cachet obligatoire.
Ceci est une zone de texte libre.

En charge du dossier
Gestionnaire : Frédéric REDOUX
Intervenant : Marion FAURET

Appointeur du dossier
Banque Française Dubouché, avenue de la République, 75019 PARIS
Bureau : 01 40 23 78 01
Fax : 01 40 23 78 02
Email : faverde@branks.fr
Web : 01 40 23 78 03

Adresse de facturation
Banque Américaine - Sud, avenue de la République, 75019 PARIS
Bureau : 01 40 23 78 01
Fax : 01 40 23 78 02
Email : serviceclient@am.com

Projet de facture
Honoraires : 1 250,00 €
Provision : 0,00 €
Frais : 62,50 €
Débours : 0,00 €
Total prévisionnel : 1 312,50 €
Période du : 11/12/2014
au : 27/02/2015

Facturation antérieure du dossier
Honoraires : 30 816,67 €
Provision : 4 042,00 €
Frais : 1 521,00 €
Débours : 4 600,00 €
Total déjà facturé : 41 042,17 €
Date de la dernière facture : 27/02/2015
Montant de la dernière facture : 1 500,00 €
Date du dernier règlement : 28/01/2015

Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	300,00 €	1:30	450,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	200,00 €	4:00	800,00 €
Total Honoraires et Provision			500	5:30	1 250,00 €

Fiche de pré-facturation Dossier n° 20010036

AFFILIÉ # BRANKS

Date	Interv.	Statut	Montant	Montant	Montant
			facturé	total	facturé
HONORAIRES					
28/01/15	FR	Associé	200,00 €	200,00 €	400,00 €
11/12/14	FR	Associé	200,00 €	200,00 €	400,00 €
PROVISIONS					
28/01/15	SD	Associé	0,00 €	0,00 €	0,00 €
27/02/15	SD	Associé	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FRAIS					
			1 521,00 €	1 521,00 €	1 521,00 €
			4 600,00 €	4 600,00 €	4 600,00 €
TOTAL DU DOSSIER			500	510	1 312,50 €
TOTAL GÉNÉRAL			500	510	1 312,50 €

Projet de facture		Facturation antérieure du dossier	
Honoraires :	1 250,00 €	Honoraires :	29 566,67 €
Provision :	0,00 €	Provision :	4 042,00 €
Frais :	62,50 €	Frais :	1 521,00 €
Débours :	0,00 €	Débours :	4 600,00 €
Total prévisionnel :	1 312,50 €	Total déjà facturé :	39 729,67 €
Période du :	11/12/2014	Date de la dernière facture :	27/02/2015
au :	27/02/2015	Montant de la dernière facture :	1 500,00 €
		Date du dernier règlement :	28/01/2015

Intervenant	Code	Fonction	Taux	Durée	Montant
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	300,00 €	1:30	450,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	200,00 €	4:00	800,00 €
Total Honoraires et Provision			500	5:30	1 250,00 €

Les taux présentés ici sont calculés : chaque taux, par intervenant, correspond au rapport effectif entre Total des honoraires et Durée facturée. En cas de remise, d'arrondis de calcul ou d'application d'un forfait, ces taux peuvent présenter des décimales. Dans le cas d'un forfait c'est le Taux finalement pratiqué eu égard au montant du forfait et au temps 'réellement' inscrit dans le dossier.



L'onglet « Tableau prévisionnel » présente une sélection d'événements à facturer par dossier classés par mode facturation : « Normal », « Au forfait : périodique ou non » ou « Hors facturation ». Cet écran va vous permettre de générer automatiquement les factures liées aux événements saisis.

Espace de recherche et de sélection, les fiches de pré-facturation à éditer tiendront compte de cette sélection et éventuellement des dossiers où vous avez coché 'Demandée' ou 'A Facturer'.

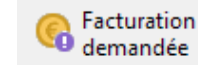
! Pensez à cliquer sur « Rafraîchir » pour actualiser votre tableau prévisionnel des dernières saisies et modifications effectuées.

Vous pouvez éditer les fiches de pré-facturation en fonction des critères de sélection définis à l'écran.

N° de dossier	Dossier	Gest./Interv.	Total HT	Encours	Demandée	A facturer	Commentaires
20010010	CR CUBE # APP	SD	1 080,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010050	AFFILIANE # TRACE	FR	1 000,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010004	AFFILIANE # NEWCAFE	SD	810,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010019	BARQUENOT ET ASSOCIES # LE BATIN	SD	575,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010031	TIKH # Y TECHNOLOGIE	SD	400,00 €	1 435,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010030	TIKH # ROULAND FRERES	SD, FR	400,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010011	CR CUBE # LA FRANCAISE DE BANQUE	SD	400,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010044	AFFILIANE # ING LEASE	SD	390,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010001	EUROFRANCE FINANCES # MERCHANT	JZ, FR, SD	166,67 €	737,54 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facturation fin de n
20010026	ICTH # INFO ET DEFI	SD	130,00 €	1 920,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010025	ICTH # WEB SITE TRIGGER	JZ	100,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010049	CENTRE HOSPITALIER DE PARIS # GEU	SD	50,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010008	CHOSS O'MARCH GROUP - PACTE D'	FR	50,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facturation fin de n

Cette zone permet de définir des critères étendus pour une période de temps, par mode de facturation ou par seuil. Pour exclure les dossiers à 0 vous pouvez porter le seuil monétaire à 1 € par exemple. Pour afficher les soldes négatifs portées un montant négatif important.

Facturation demandée signifie que le dossier est à facturer, que quelqu'un a cliqué sur le bouton [Facturation demandée] dans l'onglet Evénements du dossier (Actif si le bouton est enfoncé ou bleuté).



A facturer coché signifie que le dossier sera facturé lorsque vous cliquerez sur « Générer les factures ».

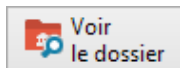
Permet d'afficher le détail des 4 sections (honoraires, Frais, débours ou autres) à la place du total HT.

Cet écran présente tous les dossiers respectant les seuls critères affichés. Les dossiers archivés dans lesquels des temps sont restés en attente de facturation même à zéro sont présentés en bas de page. Pour exclure les dossiers à 0 vous pouvez jouer sur les critères de seuil.

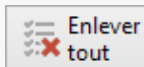
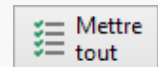
Les boutons de l'écran



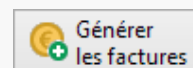
La liste présentée à l'écran est un instantané des temps saisis par les intervenants. Cette liste ne se met à jour que lorsque vous Cliquez sur le bouton « Rafraîchir ».



Permet d'accéder directement aux fiches du dossier sélectionné. Cliquez sur « Fermer » ou « Annuler » dans l'écran « Dossier » pour revenir au tableau prévisionnel.



Coche ou décoche la case « A Facturer » de tous les dossiers affichés.



Un clic sur ce bouton génère l'ensemble des factures pour les dossiers dont la case à cocher « A facturer » est cochée.

(Pour une facturation multi-dossiers, voir la page du manuel consacrée à ce sujet).



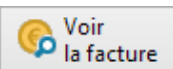
L'onglet « Facture du jour » vous présente une sélection des factures générées à la date sélectionnée.

The screenshot shows the 'Journal des demandes' window in Lawyer'it. The main table lists invoices with the following columns: N° de facture, Type, Dossier, Gesti..., Honoraires, Gestion, Frais, Débours, Total HT, TVA, Total TTC, Echéance, Compte c..., and Edité. A context menu is open over the table, showing options like 'Envoyer vers', 'Copier', 'Coller', 'Restaurer', 'Supprimer', 'Renommer', and 'Propriétés'. A sub-menu is also visible with options like 'Archive ZIP', 'Document PDF', 'Eavoris', and 'Parapheur'. The interface includes a calendar on the left, a client list, and a summary bar at the bottom.

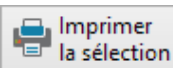
La colonne « Edité » vous précise si la facture a été éditée sous Word ou non.

Un clic droit sur votre sélection vous donne accès au menu contextuel pour générer les PDF, Zipper les documents Word Attachés,

Les boutons de l'écran



Permet d'accéder au détail d'une facture, notamment au détail des événements qui y participent mais aussi pour aller l'Editer.



Imprime les factures que vous aurez préalablement sélectionné (impression directe sur l'imprimante par défaut déclarée dans Windows).



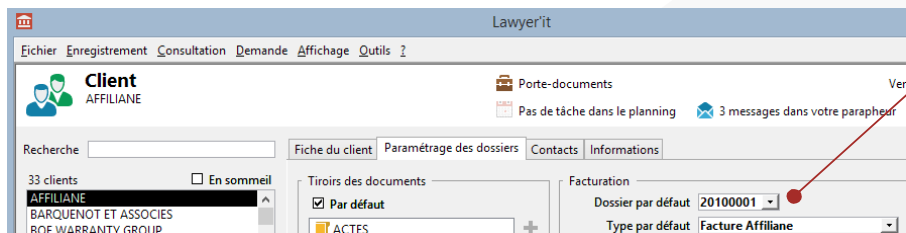
Dans l'onglet « Facture du jour », permet l'aperçu puis l'impression de la liste des factures du jour.

Dans l'onglet « Tableau prévisionnel », permet l'aperçu puis l'impression d'un prévisionnel de facturation selon les critères présents en partie gauche de l'écran.



Vous disposez dans le journal d'un bouton permettant de générer une seule facture pour plusieurs dossiers d'un même client.

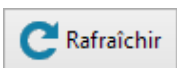
Paramétrage préalable de la fiche du client



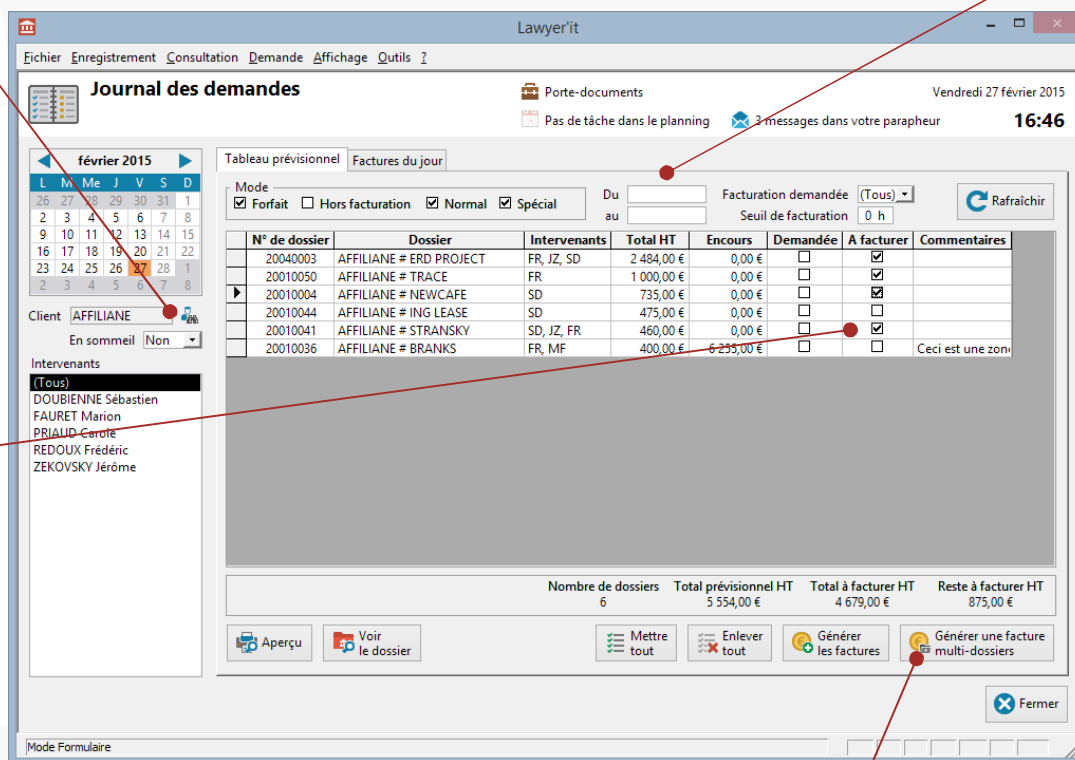
Pour les factures multi-dossiers, le document de facture sera rangé dans le dossier 'par défaut' que vous aurez renseigné dans la fiche client. Si il n'existe pas pensez à créer un dossier de facturation générique en le nommant « AFFILIANE – GENERAL » par exemple.

1 Sélectionnez impérativement un client pour activer le bouton « Générer une facture multi-dossiers »

2 Cliquez sur :



3 Sélectionnez les dossiers devant être impactés (éventuellement en utilisant le bouton [Mettre Tout]).



4 Cliquez sur [Générer une facture multi-dossiers] vous retrouverez la facture dans l'onglet facture du jour ou dans le Menu facture. Vous n'aurez plus qu'à les éditer.

Indiquez éventuellement une période pour définir quels seront les événements en attente de facturation qui seront injectés dans la facture. Ceci est particulièrement pratique pour produire des factures périodiques, trimestrielles par exemple.

Attention : cette procédure ne s'applique que pour les dossiers d'un seul et même client, sur un même compte comptable unique, un taux de TVA et une catégorie unique (client unique et payeur identique).

Attention : ne confondez pas les boutons [Générer les factures] : 1 numéro de facture par dossier et [Générer une facture Multi-dossiers] : 1 seul numéro pour tous les dossiers sélectionnés d'un même client.

Si vous souhaitez un mode de présentation particulier des factures avec des sous-totaux par dossier par exemple, il est nécessaire de créer un modèle de facture spécifique à ce cas (Voir à ce titre le manuel administrateur).



L'écran, accessible à partir du bouton « Règlement », vous permet d'enregistrer et de suivre les règlements effectués par vos clients, de gérer les différences de règlement et de letterer les écritures afin d'épurer les comptes clients des opérations soldées.

Les Clients et les payeurs

Le logiciel hiérarchise les clients et les payeurs. Ceci permet de distinguer dans les interfaces des règlements et des relances les différents payeurs liés à un ou plusieurs dossiers en particulier et donc d'adresser les factures et/ou les relances aux bonnes adresses. En export vers votre comptabilité vous pouvez définir une comptabilisation centralisée par client ou détaillée par payeur. En mode client les opérations sont comptabilisées sous le compte comptable du client (finissant par 00), en mode payeur les opérations sont comptabilisées sous le sous-compte comptable payeur qui se définit par un suffixe de compte se terminant par 01, 02, 03... Dans le cas d'un mode d'affectation ' Client ' la partie relative aux payeurs ne sera pas disponible dans l'interface.

Saisir une opération (règlement, remboursement, différence de règlement)

Les écritures relatives aux factures et aux avoirs sont automatiquement listées dans le compte client et/ou payeur. Trois opérations peuvent être enregistrées soit au niveau client, soit au niveau payeur dans cette interface : la réception d'un règlement client ou payeur, le constat de différence de règlement en perte et profit, le remboursement de trop perçus.

Date	Mode	Pièce	Libellé	Lett...	Débit	Crédit
30/01/2013		85	Facture Affiliante n° 85		135,15 €	
19/12/2013		87	Facture Affiliante n° 87		1 925,00 €	
19/12/2013		88	Facture Affiliante n° 88		1 200,00 €	
19/12/2013		89	Facture Affiliante n° 89		1 200,00 €	
20/12/2013		90	Facture Affiliante n° 90		1 200,00 €	
09/12/2014		93	(Pièce non éditée)	aaa	568,00 €	
17/11/2015	CHQ	93	Règlement AFFILIANE	aaa		500,00 €
18/11/2015		95	Facture simple n° 95		1 314,00 €	
18/11/2015		97	Facture Affiliante n° 97		1 560,00 €	

Lettrage Solde 8 602,15 €

Ajouter

Modifier

Vous obtenez :

Opération
Règlement du 02/03/2015

Compte: 410AFF00
Date: 02/03/2015
Mode: CHQ
Type: Règlement

Référence: 1234567
Banque: BNP-Paribas
N° de pièce: 102
Libellé: Règlement AFFILIANE
Montant: 1 000,00 €

Vous obtenez :

Convertisseur monétaire

FCFA: 555 956,97
Recalculé: 655 956,97
Ecart: 0,00
EUR: 1 000,00

Annuler Valider

La différence de règlement durant la conversion n'est pas reportée dans le compte. Elle le sera lors du lettrage.

Supprimer

Toutes les opérations - à l'exception des factures - peuvent être supprimées. Le bouton ne sera donc actif que si vous sélectionnez une opération telle qu'un règlement, une différence de conversion ou un remboursement non lettré. Pour supprimer une opération lettrée, délettrez auparavant cette opération.



L'opération de lettrage et/ou de dé lettrage correspond à l'opération que les comptables connaissent bien. Elle consiste à rapprocher les paiements aux factures afin « d'évacuer » des comptes les factures soldées.

Zone de saisie pour recherche dans la liste (caractères génériques « * » et « ? » disponibles).

Partie de l'interface uniquement disponible en mode de comptabilisation « Payeur » (voir paramètres généraux de l'application).

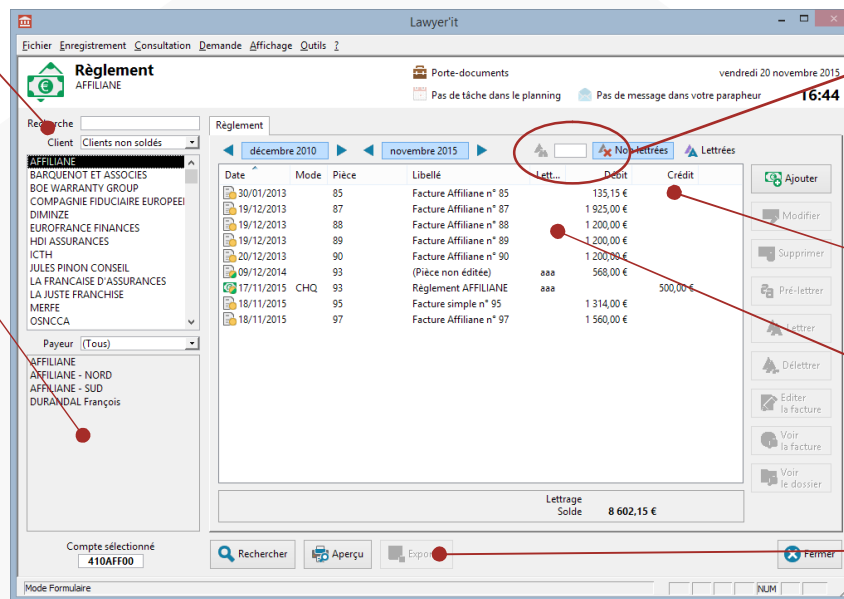
Permet de sélectionner un code lettrage en particulier

Un double clic sur la ligne d'une facture ouvre le document de facture attaché.

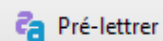
Pour le lettrage ou le pré-lettrage, la multi-sélection des lignes s'effectue par un clic en ayant au préalable enfoncé les touches [Ctrl], [Shift] ou en faisant une sélection générale par [Ctrl] + [a].

Voir le chapitre réservé à l'exportation des données vers un logiciel de comptabilité

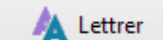
Quand c'est possible, préférez lettrier un règlement à une ou plusieurs factures plutôt que de choisir Y règlements et les lettrier avec X factures en lot sur un seul et même code lettrage.



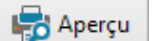
Les boutons de l'écran



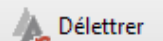
Pré-lettre des opérations de règlements partiels avec une et une seule facture.



Lettre les opérations préalablement sélectionnées. Si le solde de ces opérations n'est pas à zéro, le logiciel vous proposera de générer une écriture de régularisation : (différence de lettrage dû par exemple à un arrondi de règlement, une différence de change, etc.) Cette différence sera enregistrée à date du dernier règlement inclus dans le lettrage.



Fait l'aperçu d'un extrait de compte de client ou de sous compte payeur en fonction des critères préalablement sélectionnés.



Dé lettre les opérations préalablement sélectionnées.

Toutes les opérations ayant le même code lettrage ou code pré-lettrage seront dé lettrées.

Le lettrage ou pré-lettrage peut permettre la remise en banque automatique (Voir écran Trésorerie). Ce peut être le cas pour les virements par exemple.

Un message d'alerte vous avertira si vous essayez de dé lettrier des écritures dont une partie a fait l'objet d'un export comptable : effectivement ceci peut avoir une incidence sur la comptabilisation des règlements dans le cadre du modèle d'export comptable à l'encaissement.



Cas comptabilité commerciale de société

Les factures, les règlements, les constats de différence de règlement ou les opérations de régularisation d'écarts de lettrage peuvent être exportés vers votre logiciel de comptabilité ou celui de votre expert comptable. Vous pouvez également exporter vos dépenses enregistrées en gestion de trésorerie (Achats). Dans le cas d'une comptabilité commerciale Débit / Crédit, votre logiciel de comptabilité se chargera généralement des déclarations de TVA. Toutefois vous disposez dans Lawyer'it d'un module de gestion de trésorerie qui vous permet de gérer votre TVA à l'encaissement (voir module « Trésorerie »).

Vous disposez, dans le menu d'administration, de paramètres très complets des comptes en fonction du modèle retenu (voir le manuel « Administrateur » pour ce paramétrage).

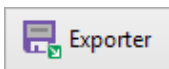
L'exportation des écritures est aujourd'hui disponible pour les logiciels des éditeurs suivants : CEGID Expert, CIEL comptabilité, EBP comptabilité, Quadratus, SAGE comptabilité ligne 30 et 100, et également dans un format directement exploitable sous Excel au format dit .CSV (Séparateur : point-virgule).

Cas comptabilité libérale (B.N.C.)

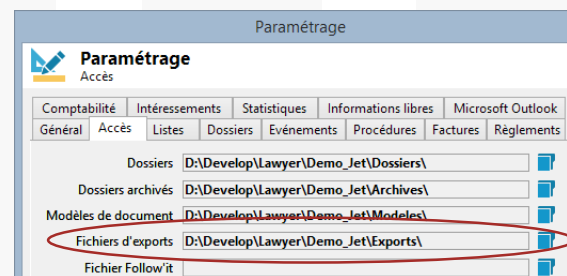
Dans le cas d'une comptabilité libérale soumise au régime de la déclaration contrôlée, vous disposez dans le module de trésorerie d'une exportation des recettes et des dépenses au format du logiciel AidAvocat de l'ANAAFA (Version 2.1 et ultérieur), CEGID Expert, EBP Comptabilité libérale (version 5 ou ultérieure), CIEL Compta ou SAGE. Vous trouverez dans le manuel « Administrateur » le paramétrage de cette exportation et dans le chapitre « Gestion de Trésorerie » les modalités de l'exportation.

Générer les fichiers d'écritures comptables

⚠ Seuls les utilisateurs disposant de droits d'administration ont accès à cette fonctionnalité.



L'ensemble des écritures comptables est généré selon le paramétrage effectué lors de l'initialisation du logiciel (voir le manuel « Administrateur » à ce sujet). Les fichiers d'exportation sont disponibles pour importation dans votre logiciel comptable dans le répertoire défini dans l'onglet « Accès » du paramétrage.

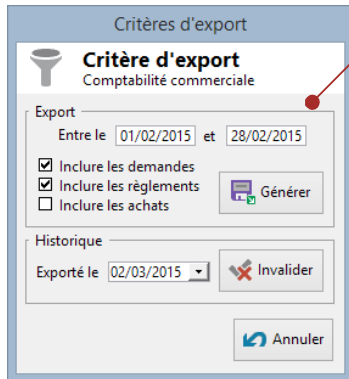




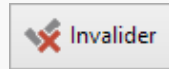
L'activation de l'exportation se réalise depuis le menu Règlement (comptabilité commerciale) ou depuis le menu Trésorerie (comptabilité libérale).

Le bouton « Générer » crée les écritures comptables pour les opérations non encore exportées et contenues dans les bornes de dates indiquées. En comptabilité commerciale, vous pouvez générer les demandes (factures d'honoraires, de frais ou de débours), les opérations de règlements et de constat d'écart et enfin, les achats (les décaissements que vous aurez portés en gestion de trésorerie).

Cas exportation comptabilité commerciale

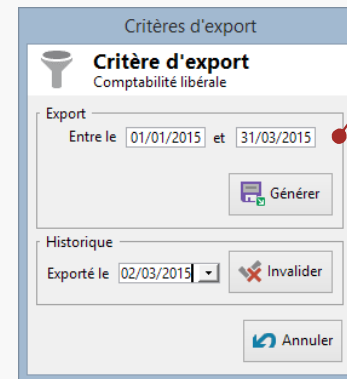


un clic sur générer, lance la procédure d'exportation en fonction des critères de date et de type renseignés.

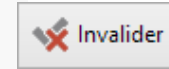


Invalide les exportations réalisées pour une date donnée. Les écritures seront alors régénérées lors d'une prochaine exportation.

Cas exportation comptabilité libérale



un clic sur générer, lance la procédure d'exportation en fonction des critères de date renseignés. la borne de date est formatée par défaut du premier jour de l'année au dernier jour du mois sélectionné dans l'interface de la trésorerie.

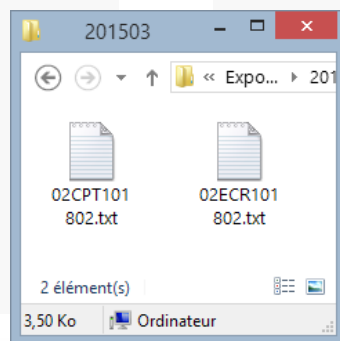
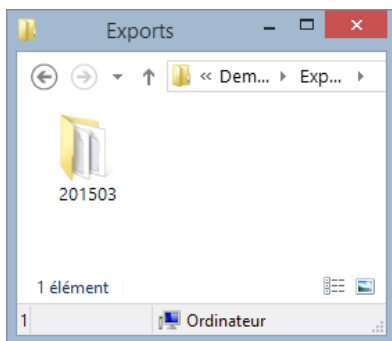


Invalide les exportations réalisées pour une date donnée. Les écritures seront donc régénérées lors d'une prochaine exportation.

Selon les paramètres comptables (voir votre administrateur) un répertoire dans le dossier « Exports » peut être créé et contient 2 fichiers de type « TXT » :

- 06CPT112822.TXT ou .PNC contenant les libellés et comptes des nouveaux clients (comptes tiers pour SAGE avec compte de centralisation du type 41100000).
- 06ECR112822.TXT ou .PNM contenant les écritures comptables générées.

Ils sont placés dans un répertoire nommé aaaamm (année + mois) de l'export.



Un fichier dans le dossier « Exports » est créé. il porte un nom du type suivant :

- Paiement20041202-1512.fix (Les chiffres derrière le mot « Paiement » correspondent à la date suivie de l'heure de l'exportation selon le format normé : « aaaammjj-hhmm »).

Il vous suffit de recopier ce fichier dans le répertoire d'AidAvocat réservé à l'importation des données en le renommant « Paiement.fix » et en veillant à ne pas supprimer d'autres fichiers « paiement.fix » qui n'auraient pas encore été importés dans AidAvocat.

Dans les versions CIEL et EBP Les fichiers sont générés dans des répertoires correspondants aux années et mois d'export.

- 22BQE151242.txt

⚠ Une opération ou une écriture générée est marquée comme « exportée ». Elle n'apparaîtra plus dans les prochains fichiers d'exportation.

Ne supprimez donc pas les fichiers textes exportés au cas où vous devriez réimporter ces fichiers en comptabilité.

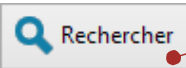
⚠ Attention : une facture non éditée n'est pas exportée.



Dans l'écran des règlements et dans celui des factures vous disposez d'un bouton « Rechercher » vous permettant d'effectuer des recherches de factures par montant approché, par N°, par libellé et/ou par code dossier.

Vous pouvez effectuer cette recherche sur un montant (approché ou non) et/ou un numéro de facture et/ou un code et/ou un libellé de dossier. La recherche peut être également effectuée sur toutes les factures ou seulement celles non réglées, éventuellement sur les factures sans suite.

Rechercher des factures par leur montant approché

 Vous obtenez :

Recherche

Recherche
4 factures trouvées

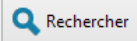


Documents | Corbeille | Evénements | Factures | Règlements





Montant +/-

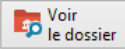

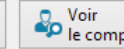
N° de facture

Dossier

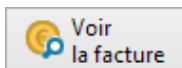
Etat
 Non réglée
 Réglée
 Sans suite
 (Toutes)

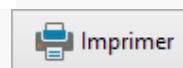
N° de la facture	Date	Compte	Nom du dossier	Montant	Règlement	Sans suite
 89	20/07/2018	410AFF00	AFFILIANE - DOSSIER PERMANENT 100001	996,00 €		
 73	28/01/2018	41003200	FURNS # LFJ 040005	1 076,67 €	28/01/2018	
 37	28/08/2017	410EUR00	EUROFRANCE FINANCES # BARAY'S BANK 010003	956,80 €		
 23	28/06/2017	410BOE00	BOE WARRANTY GROUP # LA CENTRALE D'INCENDIE 010012	956,80 €	07/07/2017	

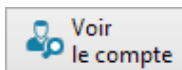
Les boutons de l'écran



Accès direct à l'écran de gestion des factures.



Deux éditions sont proposées selon que vous effectuez une recherche sur les factures (Premier onglet) ou sur les règlements (Second onglet).



Permet d'accéder au compte (client ou payeur) lié à la facture préalablement sélectionné (bouton règlement).



Trois modes de relance sont disponibles : relancer une sélection de factures pour un client, relancer un payeur en particulier ou relancer le client. Dans tous les cas seules les factures ayant dépassé leur date d'échéance sont présentées.

Un double clic sur la ligne d'une facture ouvre le document de facture attaché.

Sélectionnez ici le client que vous souhaitez relancer ou pour lequel vous souhaitez voir les relances déjà effectuées.

Si des sous comptes payeurs sont disponibles pour le client sélectionné, vous pouvez affiner la liste des relances selon ce critère (Mode payeur uniquement - voir paramètres généraux de l'application).

Vous pouvez directement saisir le compte payeur ou le compte client si vous le connaissez.

The screenshot shows the 'Relance' window with a table of invoices. The table has columns: N° de facture, Date, Montant, Échéance, Dernière re..., Compte, Payeur, and Apporteur. The sidebar on the left contains a 'Client' dropdown menu with a search bar and a list of clients including AFFILIANE, BARQUENOT ET ASSOCIES, BOE WARRANTY GROUP, CABINET, CADRANT ASSURANCES, CENTRE HOSPITALIER DE PARIS, CHEZIEUX-BALMAYE & ASSOCIES, CHOSS O'MARCHE GROUP, CHRYS SAS, CHUBB, COMPAGNIE FIDUCIAIRE EUROPEE, COMPAGNIE FRANCAISE DE TERRA, CR CUBE, CSDE, DANGON SA, DIMINZE, DUPONT, EUROFRANCE FINANCES, FERET, FIAPT, and FURNS & FURNS. Below the client list is a 'Payeur' dropdown menu with a list of payers including AFFILIANE, AFFILIANE - NORD, AFFILIANE - SUD, DURANDAL François, FURNS & FURNS, and RENARD Martin. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Relancer le payeur' and 'Relancer le client', and a 'Compte sélectionné' field showing '410AFF00'.

Une relance par courriel générera les PDF à partir des originaux Word stockés dans les dossiers et les placera en tant que PJ. Le PDF peut être sauvegardé selon le paramétrage dans le dossier.

si vous effectuez un règlement au niveau d'un client (00) alors qu'au moins une des factures correspondantes à ce règlement était gérée par payeur (01, 02, 03, ...) vous ne pourrez plus éditer de relances cohérentes au niveau payeur tant que le règlement n'aura pas été lettré.

Vous pouvez éditer la relance préalablement sélectionnée à l'aide de ce bouton ou l'imprimer directement.

Pour changer le modèle de relance proposé par défaut avant l'impression du document, cliquez sur « Modifier » puis changez le modèle depuis la liste déroulante proposée dans l'écran :

Les factures déjà relancées réapparaîtront dans la liste, si la facture n'est toujours pas réglée après avoir dépassé un délai de X jours après la dernière relance.

Le délai de réapparition est défini dans les paramètres généraux de l'application (Onglet 'Règlement' - champ 'Délai entre les relances').

The screenshot shows the 'Détail de la relance' window for document n° H0003. It includes fields for Date (20/01/2014), Type (Modérée), Compte (410AFF00), and Référence (H0003). There are checkboxes for 'Éditée par SD' and 'Règlements inclus'. Below this is a table of 'Factures incluses' with columns: N° de facture, Date, Dossier, and Montant. The table lists four invoices: 69 (30/10/2013, 3 109,60 €), 72 (30/11/2013, 1 441,41 €), 79 (28/02/2014, 5 760,00 €), and 83 (09/04/2014, 3 254,40 €). A 'Total' field shows 7 771,66 €. At the bottom, there is a 'Commentaires' text area and buttons for 'Annuler' and 'Fermer'.



Effectuer une relance par courriel

Sélectionnez la ou les factures à relancer, Un clic sur [Envoyer une relance] génère un courriel par payeur dans MS Outlook avec en pièce jointe la ou les duplicatas en format PDF

L'adresse de courriel est celle définie dans le modèle choisi.

Historique des relances effectuées

Compte client « 00 » ou sous compte payeur « 01,02,03... » appliqué pour la relance.

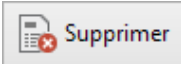
Date	Compte c...	Type	Edit...	Règ...	Montant	Référence	Commenta...
01/01/2015	410AFF00	Modérée	Oui	Non	5 084,43 €	H0008	
01/01/2015	410AFF01	Modérée	Non	Non	2 880,00 €	H0021	

Modèle de relance utilisé

Référence du document archivé

i Le modèle de relance par courriel est un modèle au format html dénommé par défaut Modérée\$.htm que vous pouvez modifier à loisir avec un éditeur de texte tel que le bloc note. Il se trouve dans le répertoire des modèles de l'application sur votre serveur.

Vous pouvez déclarer dans le paramétrage autant de modèle que nécessaire.



Supprime définitivement la relance sélectionnée (historique et document).

Vous devez décocher dans le détail de la relance la case ' Éditée ' pour avoir l'autorisation de supprimer cette fiche de relance.

Les factures qui avaient été relancées réapparaîtront alors dans les propositions de relances tant qu'elles n'auront pas été marquées ' Sans suite ' ou qu'elles n'auront pas fait l'objet d'un avoir.



L'onglet procédures permet d'inscrire l'ensemble des événements liés à l'avancement du dossier. Vous pouvez associer à une date marquante, une tâche planifiée pour un intervenant en particulier (voir pages suivantes).

Date	Type	Notes	Planifiée	Interv
12/03/2015	Audience de plaidoirie		<input checked="" type="checkbox"/>	SD
28/02/2015	Formalité à accomplir	Assemblé générale	<input checked="" type="checkbox"/>	SD
28/02/2015	Audience de conciliation		<input checked="" type="checkbox"/>	FR
09/09/2014	Audience de renvoi		<input checked="" type="checkbox"/>	SD
07/09/2014	Audience de conciliation		<input checked="" type="checkbox"/>	FR
25/07/2014	Constitution de l'avocat adverse	SCP DAUCHE & CIE	<input checked="" type="checkbox"/>	FR
16/05/2014	Assignment aux parties adverses		<input type="checkbox"/>	MF

La case à cocher vous permet d'affecter une tâche planifiée dans l'agenda général. L'intervenant déclaré dans la première zone « Intervenant » du dossier sera affecté ou sinon, par défaut, les initiales de l'utilisateur connecté (vous pouvez modifier l'intervenant affecté à l'issue).

Dès que vous dépassez 20 caractères en saisie, une fenêtre « Zoom » apparaît. Un double clic sur le champ « Note » ouvre également cette fenêtre.

Les boutons suivants et précédents vous permettent de naviguer entre les notes.

Pour effectuer un saut de ligne dans cette fenêtre, utilisez la combinaison des touches [Ctrl] + [Entrée].

Raccourci d'accès à la tâche liée de l'agenda général (voir ci-après)

si vous disposez du module Lawyer Web Access ces lignes d'avancement de procédure seront visibles par les clients autorisés.

Ces dates de procédure et les planifications associées vont apparaître sur le tableau de suivi de l'intervenant concerné (Onglet : Prochainement).

Date	Type	Dossier	Notes
02/09/2015	Audience de ...	010035...	TGI de Paris

Date	Heure	Dossier	Libellé
12/03/2015	09:30 - 11:00	010036...	Reunion client
02/09/2015	14:00 - 18:00	010035...	Audience de plaidoirie ... Te...



Le planning général se présente en 4 sections. Vous avez tout loisir de définir la nature des rendez-vous de la partie haute et de la partie basse du planning (La signification de la partie haute ou basse est laissée à votre appréciation).

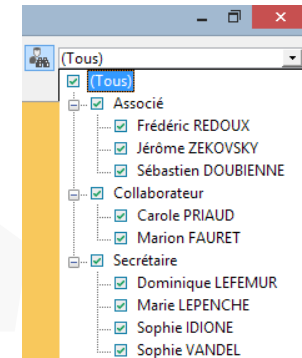


Dans notre exemple,

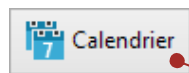
- La partie haute peut être réservée aux rendez-vous près des tribunaux ou aux rendez-vous extérieurs dans le cadre de dossiers gérés par le cabinet (à ce titre le nom du dossier peut être rappelé).
- La partie basse peut être réservée aux réunions internes ou aux tâches diverses (le nom du dossier est optionnel).

En orangé, le cadre sélectionné sur lequel se placera par défaut une nouvelle tâche.

Vous pouvez réaliser une multi-sélection dans le planning.



Pour vous positionner sur un jour donné, vous disposez des boutons « Précédent » et « Suivant » ainsi que du bouton « Calendrier » pour accéder rapidement à une date éloignée de la date du jour.



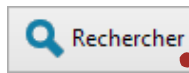
Vous obtenez :



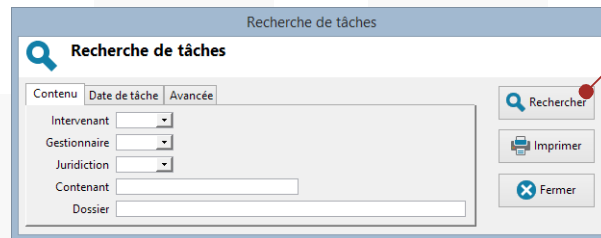
Vous obtenez :

Le planning se positionnera automatiquement sur la journée sur laquelle vous allez cliquer.

Vous disposez d'un bouton de recherche pour éditer une liste de rendez-vous selon différents critères.



Vous obtenez :



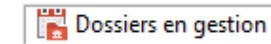
Vous obtenez :



la succession de touche [Ctrl] + [f] permet d'ouvrir la fenêtre de recherche.

Pour affiner votre recherche, vous pouvez renseigner plusieurs des critères disponibles dans les 3 onglets. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour afficher la liste à l'écran, sur le bouton [Imprimer] pour en disposer sous forme papier.

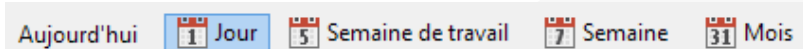
Vous pouvez activer en tant que gestionnaire la vue de tous les rendez-vous attachés à vos dossiers en cliquant sur :





Selon les droits d'utilisation associés à votre compte utilisateur, vous pouvez créer de nouvelles tâches (voir page suivante) et visualiser le planning général en vue journalière, hebdomadaire ou mensuelle.

Vous disposez de différentes vues. La vue « semaine » inclut les 7 jours de la semaine et vous permet de vérifier qu'une tâche ne s'est pas calée sur un samedi ou un dimanche.

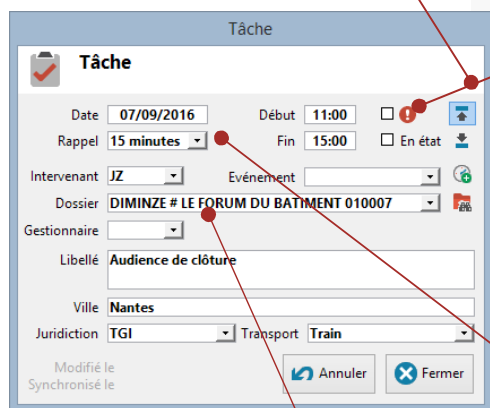
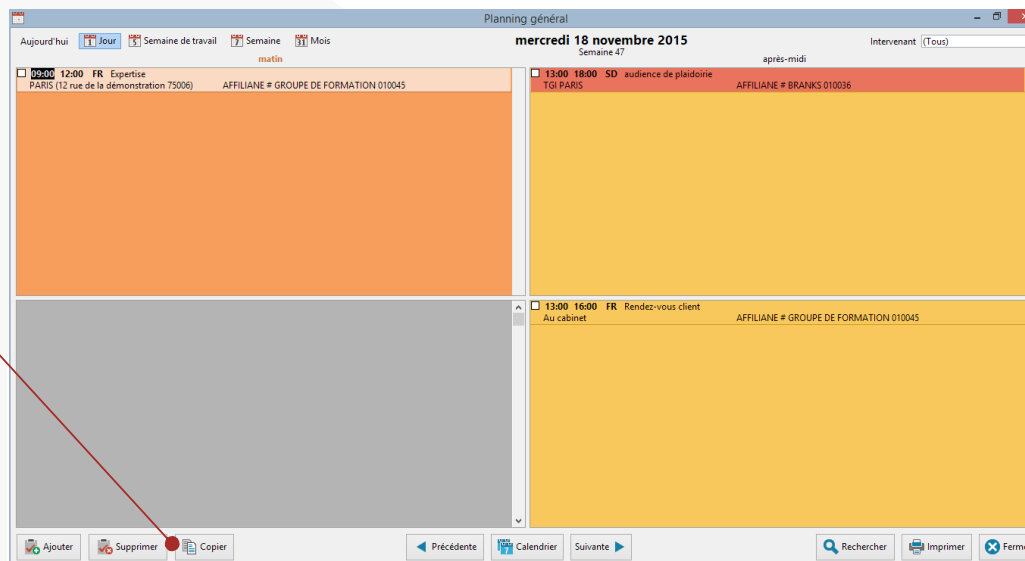


Les impressions disponibles s'adapteront à la vue sélectionnée.

Vous pouvez dupliquer une tâche grâce à un simple copier / coller
1 - Sélectionner la tâche puis faire Copier.

Une catégorie au sens MS Outlook spécifique pour le haut et le bas peuvent être définis (voir le paramétrage général)

2 - Cliquez sur le bouton qui s'est transformé en coller, la tâche est dupliquée. Il ne vous reste plus qu'à changer l'intervenant.



Importance haute : correspond à la déclaration d'importance : Haute dans MS Outlook.

Elle permet en outre de définir un **fond rouge** dans le planning général pour cette tâche.

Rappel : correspond à la fonctionnalité de rappel au sens MS Outlook.

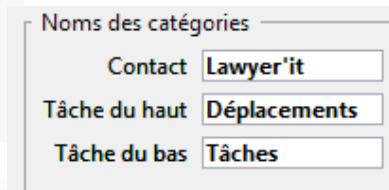
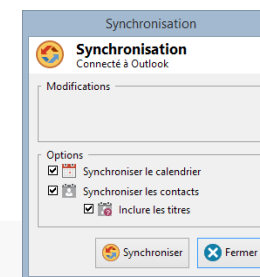
Vous pouvez saisir le n° de dossier ou une partie du nom du dossier puis faire [Entrée].

Synchronisation avec MS Outlook

Vous avez la possibilité de synchroniser les tâches de façon bidirectionnelle entre l'agenda général de Lawyer'it et l'agenda de MS Outlook 97 et supérieur. Vous retrouverez le bouton de synchronisation sur l'écran de menu principal. La synchronisation s'effectue sur l'égalité entre le code intervenant et le code utilisateur définis dans l'application.

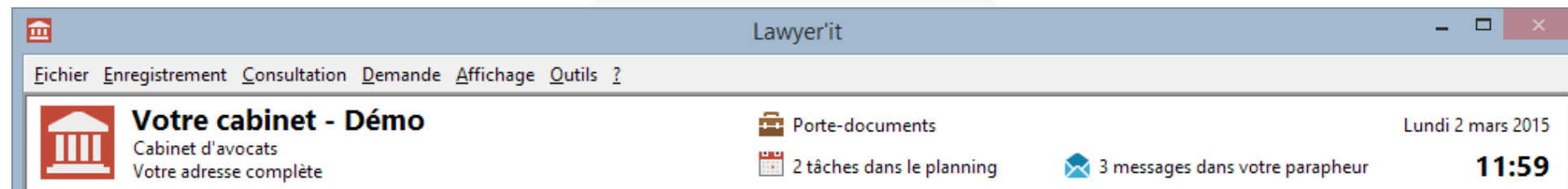
Deux catégories sont définies pour différencier les tâches (du haut et les tâches du bas) dans MS Outlook : voir le paramétrage du manuel administrateur.

La synchronisation ne sera effective que si le compte système de l'utilisateur est défini dans la liste des utilisateurs.





Vous serez averti qu'une tâche dans votre planning est prévue le jour même par l'apparition dans le bandeau de message de l'icône calendrier.



Tâche

Date: 07/09/2016 Début: 11:00 Fin: 15:00

Rappel: 15 minutes Evénement: [dropdown]

Intervenant: JZ Dossier: DIMINZE # LE FORUM DU BATIMENT 010007

Gestionnaire: [dropdown]

Libellé: Audience de clôture

Ville: Nantes

Juridiction: TGI Transport: Train

Modifié le Synchronisé le

[Annuler] [Fermer]

Initiales du collaborateur se déplaçant pour le rendez-vous ou ayant cette tâche à effectuer.

C'est ce code qui sert de point d'appui à la synchronisation individuelle sur MS Outlook.

Initiales du nom du gestionnaire en charge du suivi. C'est une zone Optionnelle, un simple rappel du nom du gestionnaire du dossier. Cela n'a pas d'incidence sur la synchronisation.

Libellé libre.

Juridiction à choisir dans la liste.

Pensez à saisir une heure de fin pour la génération d'événements ou la synchronisation (optionnel).

Défini le Haut ou le Bas de la tâche (le haut et le bas sont défini en interne selon votre choix d'organisation : le bas pour les tâches et rendez-vous au cabinet, le haut pour les audiences et les rendez-vous extérieurs par exemple).

Vous pouvez caler ici un événement facturable dans le dossier puis le créer en cliquant ici.

Cochez cette case 'En état' lorsque le rendez-vous est confirmé, que le dossier est prêt ou que la tâche a été effectuée (à choisir selon votre mode d'organisation).

Vous pouvez saisir le n° de dossier ou une partie du nom du dossier puis faire [Entrée].

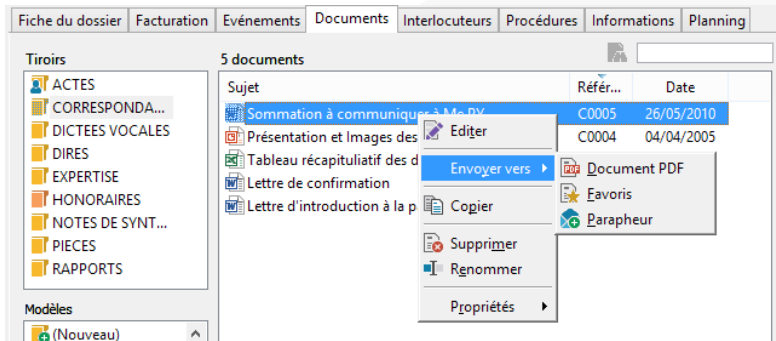
Mode de transport.



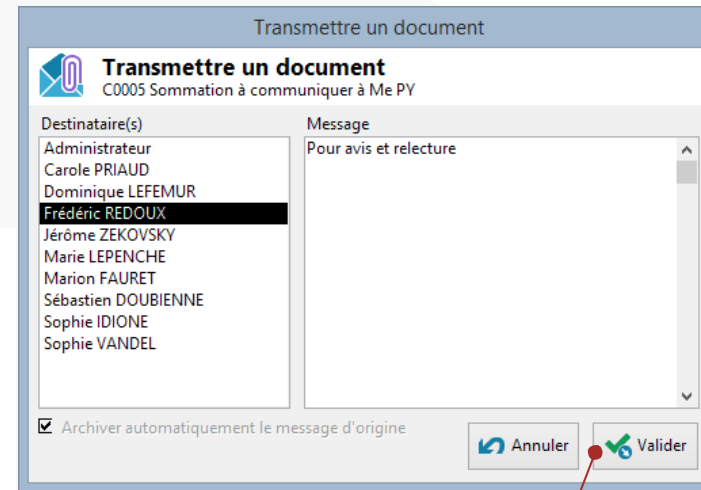
Vous disposez d'une messagerie interne permettant de faire circuler entre vous pour relecture ou pour validation des documents référencés dans un tiroir d'un dossier.

Envoyer un nouveau message vers un ou plusieurs destinataires

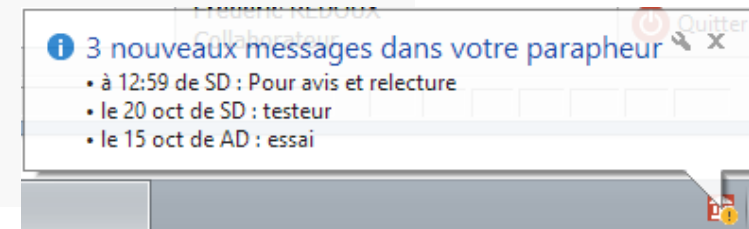
1 Allez dans un des tiroirs d'un dossier, effectuez un clic droit sur le document puis Envoyer vers : Parapheur.



2 Compléter par un message et sélectionnez 1 ou plusieurs Destinataires.



Cliquez sur le bouton [Valider] pour envoyer le message avec le lien au document, sur le bouton [Annuler] pour ne pas l'envoyer. La multi-sélection des destinataires est possible. Vous pouvez également vous auto-envoyer un message pour mémoire. Votre destinataire sera prévenu par l'apparition dans sa zone de notification système d'une info bulle d'information.





Lire les messages reçus ou envoyés

Date	Dossier	Message	Emet...	Desti...	Lu
16:16	AFFILIANE # NEWCAFE	Pour info. facture émise.	AD	FR	Non
16:16	AFFILIANE # BRANKS	Pour votre information, e-mail envoyé ...	AD	FR	Non
16:15	AFFILIANE # BRANKS	Pour relecture	AD	FR	Non
21 avr	AFFILIANE # BRANKS	Pour relecture. Merci.	SD	FR	

[Afficher tout] permet de voir également les messages qui ont été archivés (messages émis ou reçus). Les autres zones sont des zones de critères pour affiner votre recherche.

Si le parapheur est défini comme public dans le paramétrage, vous aurez accès à tous les messages.

Ici le parapheur est paramétré comme privé. , l'utilisateur connecté ne voit que ses messages.

Permet d'ouvrir à l'aide de votre traitement de texte habituel le document joint au message reçu ou envoyé.

(Si le bouton reste grisé c'est que le message n'a pas de document joint)

Archive le message préalablement sélectionné. Le bouton [Afficher tout] permettra de réafficher le message archivé.

Sélectionnez le message qui vous intéresse dans la liste des messages reçus ou envoyés, puis cliquez sur le bouton [Editer] pour éditer le document en ouvrant le logiciel associé.

Sélectionnez le message qui vous intéresse dans la liste des messages reçus ou envoyés, puis cliquez sur le bouton [Lire] pour afficher dans une fenêtre de zoom le message complet (cette action permet également de marquer comme « lu » ce message).

La touche [F5] permet de rafraîchir la liste des messages du parapheur.



Envoyer un message simple (sans document joint)



Vous obtenez :

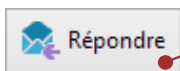
Tapez le message, sélectionnez le ou les destinataires dans la liste proposée, puis cliquez sur [Valider].

Cliquez sur [Annuler] pour abandonner l'opération.

La multi-sélection des destinataires est disponible.

Vous pouvez faire référence au dossier ouvert en arrière plan ici.

Répondre à l'émetteur d'un message reçu



Vous obtenez :

L'émetteur est renseigné par défaut.

Tapez le message puis cliquez sur « Valider ».

Cliquez sur « Annuler » pour abandonner l'opération.

Transférer un message vers un ou plusieurs destinataires



Vous obtenez :

Tapez le message, sélectionnez le ou les destinataires dans la liste proposée, puis cliquez sur [Valider].

Cliquez sur [Annuler] pour abandonner l'opération.

La multi sélection des destinataires est disponible.

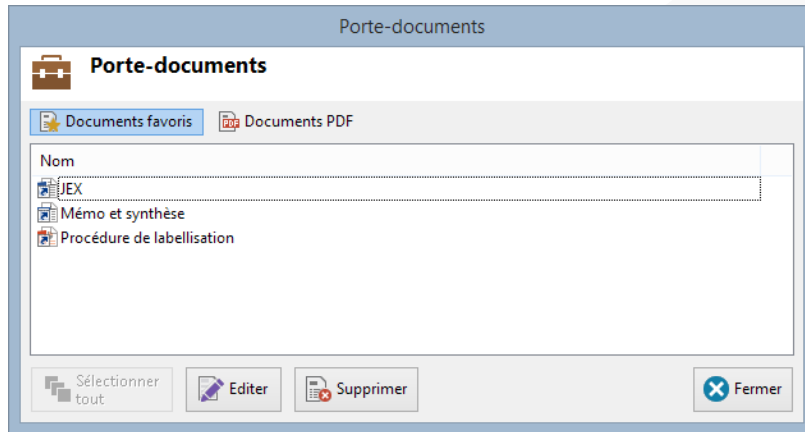
L'archivage du message d'origine sera par défaut automatisé.

Il est à noter que lors de l'archivage, le message sera alors marqué comme lu.

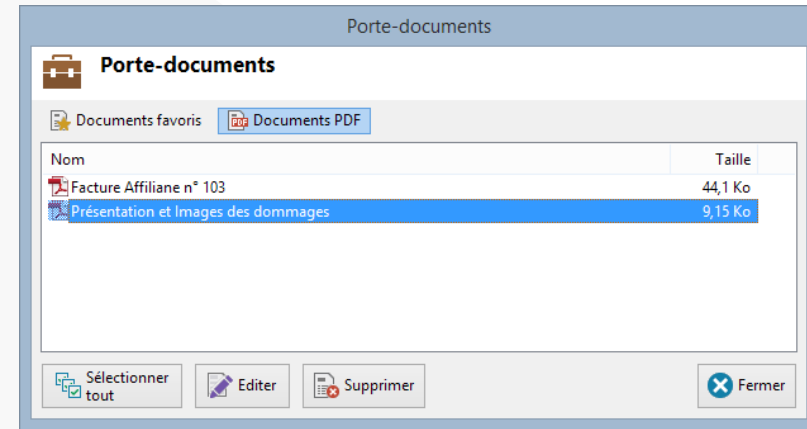


Vous disposez d'un porte-document permettant de gérer des raccourcis de documents favoris et de stocker temporairement les PDF générés.

Les favoris



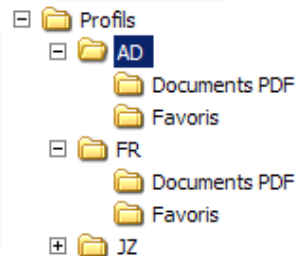
Les PDF



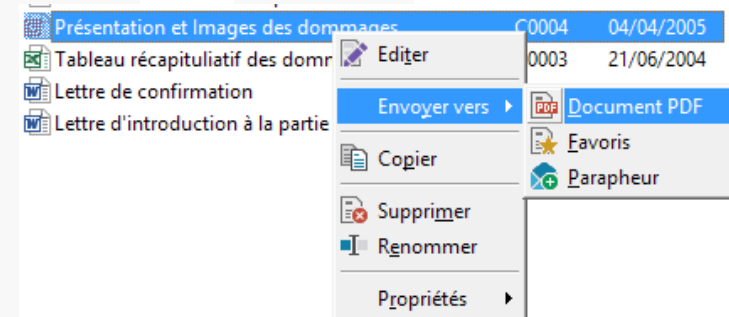
Les raccourcis peuvent se situer n'importe où : dans une arborescence de fichiers ou dans Lawyer'it. Un simple glisser/Déposer permet d'ajouter un raccourci dans le porte-documents.

Lawyer'it créé sur votre réseau un répertoire dénommé « Profils » contenant des répertoires aux initiales des utilisateurs. C'est ici que sont stockés les fichiers PDF générés à partir d'un document rangé dans Lawyer'it.

i Vous pouvez programmer votre copieur réseau pour que les PDF numérisés soient directement stockés dans le répertoire ../Profils/Initialeutilisateur/ afin de retrouver rapidement la numérisation effectuée sur le copieur et pouvoir la ranger simplement dans un des tiroirs de Lawyer'it.



Pour générer un PDF, un simple clic droit « Envoyer vers » « Document PDF » permet de le transmettre au Porte-documents (sous réserve que le logiciel PDFCreator 2.x soit installé et disponible sur votre poste).



i Le logiciel PDF Creator est disponible depuis le site web : <http://www.pdfcreator.org/pdfcreator>

Consultez au préalable votre administrateur informatique pour qu'il vous conseille sur les options ou compléments à ne pas installer.



Ce premier onglet vous permet de visualiser les règlements reçus et d'effectuer les remises en banque.

The screenshot shows the 'Trésorerie' window with a menu bar (Eichier, Enregistrement, Consultation, Demande, Affichage, Outils ?) and a toolbar (Porte-documents, Pas de tâche dans le planning, Pas de message dans votre parapheur). The main area displays a 'Journal des opérations' table for the year 2015. The table has columns for Date, Mode, Pièce, Référence, Libellé, Montant, and Gestionnaire. The data is as follows:

Date	Mode	Pièce	Référence	Libellé	Montant	Gestionnaire
10/10/2015	CHQ		38	Règlement VIVIANE	150,00 €	Non lettré
12/10/2015	CHQ		38	Règlement VIVIANE	100,00 €	Non lettré
27/10/2015	CHQ		94	Règlement AFFILIANE	240,00 €	SD
09/11/2015	CHQ			Règlement BARQUENOT ET ASSOCIES	500,00 €	Non lettré
17/11/2015	CHQ		93	Règlement AFFILIANE	500,00 €	SD

At the bottom of the window, there is a 'Remettre en banque' button and a 'Date de remise' field set to 23/11/2015. Summary statistics show: Toutes: 5, 1 490,00 €; Sélectionnées: 2, 740,00 €. A 'Fermer' button is also present.

Liste des règlements reçus non encore remis en banque à dispatcher dans la ou les banques.

Date de remise en banque à indiquer (date du jour par défaut).

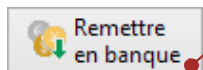
Les touches [Ctrl] ou [Shift] ou [Ctrl] + [a] vous permettent d'effectuer des multi-sélections.

Vous pouvez revenir en arrière pour invalider une remise erronée dans le deuxième onglet « Livre de recettes ».

La touches [F5] permet de rafraichir les listes dans les différents onglets de la gestion de trésorerie.

Gestion de trésorerie (1/4)

Les boutons de l'écran



Vous obtenez :

Sélectionnez les règlements à remettre ainsi que le compte bancaire souhaité puis cliquez sur « Remettre en banque »

L'édition d'une remise en banque (optionnelle) vous est alors proposée :

The dialog box titled 'Message utilisateur' contains the question 'Editer une remise en banque des chèques ?' and three buttons: 'Oui', 'Non', and 'Annuler'.

Oui : valide et édition la remise en banque pour les chèques sélectionnés.

Non : valide la remise en banque sans l'édition (cas des virements ou des espèces que vous remettez en banque par exemple).

Annuler : annule l'opération de remise en banque.



Ce deuxième onglet vous permet de visualiser les règlements remisés et éventuellement annuler des affectations erronées.

Pour invalider des opérations remisés en banque par erreur, sélectionnez les règlements remisés (multi-sélection possible avec les touches [Ctrl], [Shift] ou [Ctrl]+[a]) puis cliquez sur [Annuler l'opération].

l'affectation du ou des règlements sélectionnés est alors annulée.

Vous retrouverez ces règlements dans le premier onglet (Journal des opérations) et pourrez dès lors les remiser vers un autre compte bancaire.

The screenshot shows the 'Trésorerie' (Treasury) module in the Lawyer'it software. The main window displays a table of bank payments (remises en banque) for the month of March 2015. The table has columns for Date, Mode, Référence, Pièce, Libellé, Montant TTC, Montant HT, TVA, and Calcul. The data is as follows:

Date	Mode	Référence	Pièce	Libellé	Montant TTC	Montant HT	TVA	Calcul
06/01/2015	CHQ	1234567	21	Règlement EUROFRANCE FINA...	9 328,00 €	7 799,33 €	1 528,67 €	OK
06/01/2015	CHQ		3,35	Règlement EUROFRANCE FINA...	956,80 €	800,00 €	156,80 €	OK
06/01/2015	CHQ		56	Règlement EUROFRANCE FINA...	1 000,00 €	836,12 €	163,88 €	OK
27/01/2015	CHQ		82,83,84,85,86,...	Règlement AFFILIANE	19 357,20 €	15 781,00 €	3 156,20 €	OK
28/01/2015	CHQ	1234557	92,94,93	Règlement AFFILIANE	16 357,20 €	13 256,00 €	2 651,20 €	OK
28/01/2015	CHQ		101	Règlement AFFILIANE	1 200,00 €	1 000,00 €	200,00 €	OK

At the bottom of the table, there is a summary: 'Toutes Sélectionnées' with a total of 6 operations and a total amount of 48 199,20 €. A warning icon indicates 'Sélection présentée sur la date de remise'.

The sidebar on the right shows the month '2015' selected, with a list of months from Janvier to Décembre. Below that, the 'Compte bancaire' section shows '(Tous)' selected, with other options like 'BNPPARIBAS', 'CAGRICOLE', and 'CNORD'.

OK : calcul de la TVA effectué à partir des taux de TVA appliqués sur la ou les facture(s) liées (règlement lettré).

-- : calcul de la TVA effectué à partir du taux de TVA défini par défaut au niveau client (l'opération n'était pas lettrée et les références des factures n'ont pu être rapprochées).

En fonction du compte bancaire sélectionné, dans ce cadre vous ne visualisez que les opérations remisées pour ce compte.

(Tous) affiche l'ensemble des opérations remisées quelque soit les comptes bancaires pour le mois considérés.

La présentation du livre de recette se base sur la date de remise en banque du règlement et non sur la date du règlement.

Les boutons de l'écran



Propose en aperçu à l'écran un récapitulatif des recettes pour un mois et un compte sélectionné.

⚠ Le calcul de la TVA à l'encaissement est proposé ici en version dites 'Pessimiste' : c'est à dire que, pour des opérations non lettrées (non rapprochées à des factures ou marquées '--' dans le calcul), la TVA appliquée est celle définie pour le client et est appliquée sur l'ensemble de la somme : les débours éventuels contenus dans ce règlement devront être régularisés manuellement lorsque le règlement aura été rapproché de la facture.



Ce troisième onglet vous permet de visualiser l'ensemble des opérations d'encaissement et de décaissement saisi pour un compte bancaire et un mois donné. Il vous permet en outre de saisir l'ensemble de vos décaissements ou encaissements correspondant à vos charges, frais de fonctionnement ou mouvement de comptes divers (en fonction de modèles d'imputation paramétrables).

Date remise/Date de valeur : vous pouvez changer ces dates afin de faire correspondre la date de valeur de l'écriture avec celle portée sur votre relevé bancaire (suivi des soldes de trésorerie).

Imputation : une liste déroulante est proposée en fonction du modèle d'imputation paramétré (Charges et frais avec ou sans TVA, immobilisables, virements internes, etc.)

Libellé : il est repris par défaut en fonction du modèle d'écriture. Il vous suffit de le compléter.

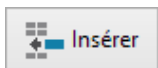
Date remise	Date valeur	Imputation	Libellé	Encaissement	Décaissement	P	TVA
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement EUROFRANCE FINANCES n° 21 - Réf. 12	9 328,00 €		<input type="checkbox"/>	1 528,67 €
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement EUROFRANCE FINANCES n° 3,35	956,80 €		<input type="checkbox"/>	156,80 €
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement AFFILIANE n° 92,94,93 - Réf. 1234557	16 357,20 €		<input type="checkbox"/>	2 651,20 €
02/03/2015	02/03/2015	CRC	Cotisation retraite des cadres		3 560,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
01/03/2015	01/03/2015	FFIN	Frais financiers soumis TVA		245,00 €	<input type="checkbox"/>	40,15 €
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement AFFILIANE n° 82,83,84,85,86,87,88,91	19 357,20 €		<input type="checkbox"/>	3 156,20 €
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement AFFILIANE n° 101	1 200,00 €		<input type="checkbox"/>	200,00 €
02/03/2015	02/03/2015	CLIED	Règlement EUROFRANCE FINANCES n° 56	1 000,00 €		<input type="checkbox"/>	163,88 €

Encaissement / Décaissement : en fonction du modèle l'opération sera éventuellement interdite en Encaissement ou Décaissement.

P : case à cocher vous permettant de pointer les opérations d'encaissement et de décaissement en fonction de votre relevé de compte bancaire.

TVA : montant e la TVA calculée (si TVA applicable sur le compte)

Les boutons de l'écran



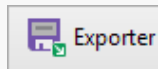
Insert dans le livre de compte une nouvelle écriture. Par défaut la date de la dernière opération est proposée. Choisissez le modèle d'imputation adapté à cette écriture, complétez le libellé et renseignez le montant.



Enlève du livre de compte l'écriture préalablement sélectionné. Les opérations d'encaissement provenant de recettes ne peuvent être supprimées ici mais uniquement dans l'onglet « livre de recettes ».



Propose en aperçu à l'écran d'un extrait de compte en fonction du mois, du compte bancaire et du type d'écriture (pointées, non pointées ou toutes) sélectionnés.



Exporte les écritures d'encaissement et de décaissement vers AidAvocat de l'ANAAFA ou EBP comptabilité libérale (Fichier Paiement*.fix ou EBPC*.txt dans le répertoire des exports comptable).



Ce dernier onglet vous propose - pour un mois et un compte - un état récapitulatif de TVA (France seulement).

Les anomalies identifiées sont détaillées en gris dans l'écran

Ce peut être :

Ligne 1 à 6

- des règlements dont les factures associées sont catégorisées (catégorie comptable dans la facture) comme étant à l'export mais dont la TVA a été toutefois facturée.
- des règlements dont les factures associés sont catégorisées comme étant soumises à TVA mais pour lesquelles la TVA n'a pas été appliquée.

Ligne 8 à ligne 13

- des règlements qui, lors de la remise en banque ou de la mise à jour de la déclaration, n'étaient pas lettrés ou pré lettrés. Il était donc impossible d'identifier si ce règlement était attaché à des factures soumises ou non à la TVA. Par défaut, la TVA associée au compte comptable (fiche client) est alors affectée. Une régularisation manuelle ultérieure sera éventuellement nécessaire.

⚠ La TVA sur les acomptes/provisions perçus et n'ayant pas fait l'objet de facture d'acompte (l'opération n'a donc pas pu être lettrée) sera calculée par défaut avec le taux de TVA du client.

Ce type d'opération sera identifié dans la ligne d'erreur dans le bloc d'entête bloc 'Opération...'

Paramétrage

L'opération de mise à jour recalculé, pour toutes les banques, la déclaration de TVA du mois sélectionné en fonction des modifications effectuées au sein d'un des trois onglets précédents. Opération lettrée après coups, règlement oublié venant d'être ajouté, catégorie comptable d'une facture corrigée.

Lawyer'it base le calcul de la TVA à l'encaissement en fonction du type de regroupement défini dans la catégorie comptable et vérifie que le taux de TVA portés sur les factures est cohérent avec sa catégorie.

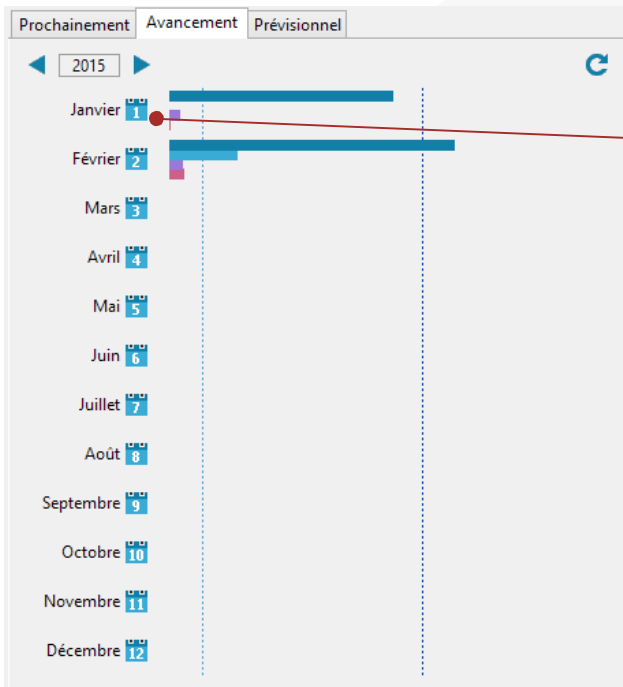


Selon les droits utilisateurs qui vous sont affectés, vous pouvez avoir accès à des tableaux de bords d'activités.

Vous disposez dans l'onglet «Avancement» du menu principal d'une synthèse mensuelle de facturation. Les moyennes calculées se basent sur le mois échu et ne tiennent donc pas compte du mois en cours.

En cliquant sur un des mois de l'année en cours, vous pouvez accéder à un détail par intervenant éclaté en 1 à 4 sections telles que paramétrées à l'initialisation de Lawyer'it (par défaut : Diligences, Secrétariat/Gestion, Frais et Débours).

Vous pouvez naviguer de mois en mois en utilisant les flèches qui encadrent le mois en cours.



Intervenant	Code	Fonction	Honoraires	Provision	Frais	Débours	Total HT
DOUBIENNE Sébastien	SD	Associé	3 195,00 €	1 500,00 €	264,00 €	150,00 €	5 109,00 €
REDOUX Frédéric	FR	Associé	3 000,00 €			150,00 €	3 150,00 €
ZEKOVSKY Jérôme	JZ	Associé	200,00 €				200,00 €
			HONORAIRES 6 395,00 €	PROVISION 1 500,00 €	FRAIS 264,00 €	DÉBOURS 300,00 €	TOTAL HT 8 459,00 €
			4 194 844,82 FCFA	983 935,46 FCFA	173 172,64 FCFA	196 787,09 FCFA	5 548 740,01 FCFA

i En laissant le pointeur de la souris immobile 1 seconde sur une des barres de l'histogramme, vous verrez apparaître une info-bulle précisant le CA correspondant.

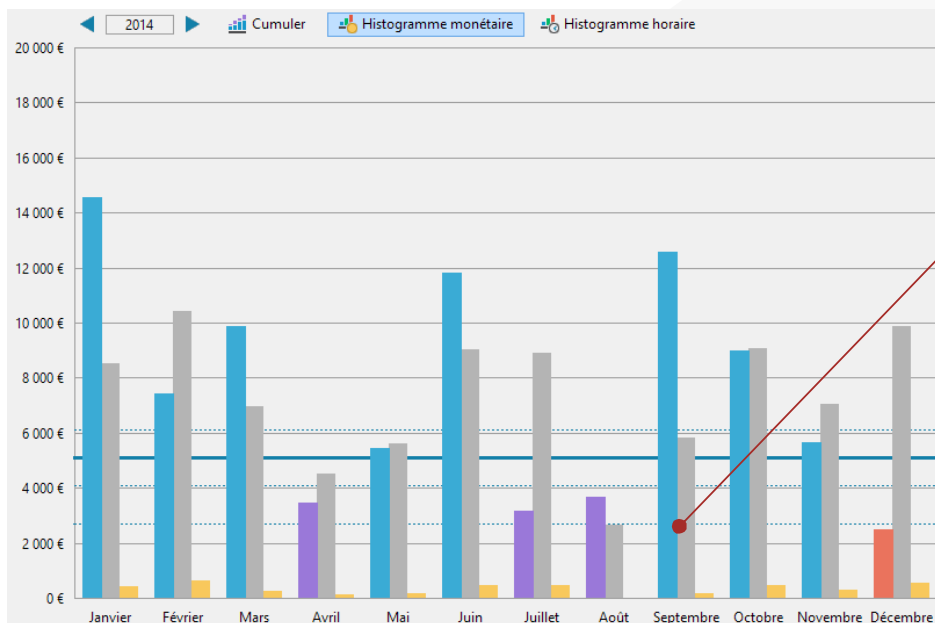


Le bouton « Recette » du menu principal vous donne accès à un histogramme mensuel HT. La barre grise correspond au volume des règlements reçus comme réponse aux factures émises et présentées sur la barre de colorée. Au fur et à mesure des règlements reçus, la barre grise a vocation de rejoindre la barre colorée. Dans l'exemple ci-dessous, l'ensemble des honoraires facturés au mois d'avril 2013 ont été réglés.





Des histogrammes détaillés par intervenant ou gestionnaire sont disponibles à partir du bouton « Demande mensuelle ». Les éléments facturés sont présentés selon les sections choisies dans le paramétrage (Onglet Statistiques). Ce tableau peut être présenté par intervenant (cela correspond à la portion financière appartenant à l'intervenant dans le total de la facture (Le demandeur) ou par gestionnaire de dossier.



Détail des factures et des règlements

Demands de DOUBIENNE Sébastien

Factures émises

Date	N° de la facture	Nom du dossier	Honoraires HT	Règlem...
09 sept	84	AFFILIANE # BRANKS 010036	575,00 €	Total
25 sept	85	AFFILIANE # BRANKS 010036	187,50 €	Total

Règlements perçus

Date	N° de pièce	Libellé	Honoraires HT	Règlem...
09 sept	79	Règlement AFFILIANE	4 800,00 €	Total

Fermer

Simple clic

Les données de l'écran

Barre gauche : volume HT facturés dans le mois.

En orange : seuil minimum défini dans la fiche de l'intervenant non atteint

En violet : seuil intermédiaire journalier * 21 jours défini dans la fiche de l'intervenant atteint

En bleu : seuil haut défini dans la fiche de l'intervenant atteint.

Barre droite : (En gris) volume HT réglées tout au long du mois considéré (ce volume peut notamment être utilisé pour le calcul d'un intéressement ou d'un commissionnement à l'encaissement).

En Jaune : Montant de l'intéressement calculé en fonction des règlements.

Les montants présentés dans cette fenêtre détaillent les éléments constitutifs de l'histogramme gauche (les factures émises) et droit (les règlements reçus en gris) selon le paramétrage effectué dans l'onglet 'Statistiques' du paramétrage général.

Inclure dans les demandes mensuelles :

- Honoraires
- Gestion/Provisions
- Frais
- Débours

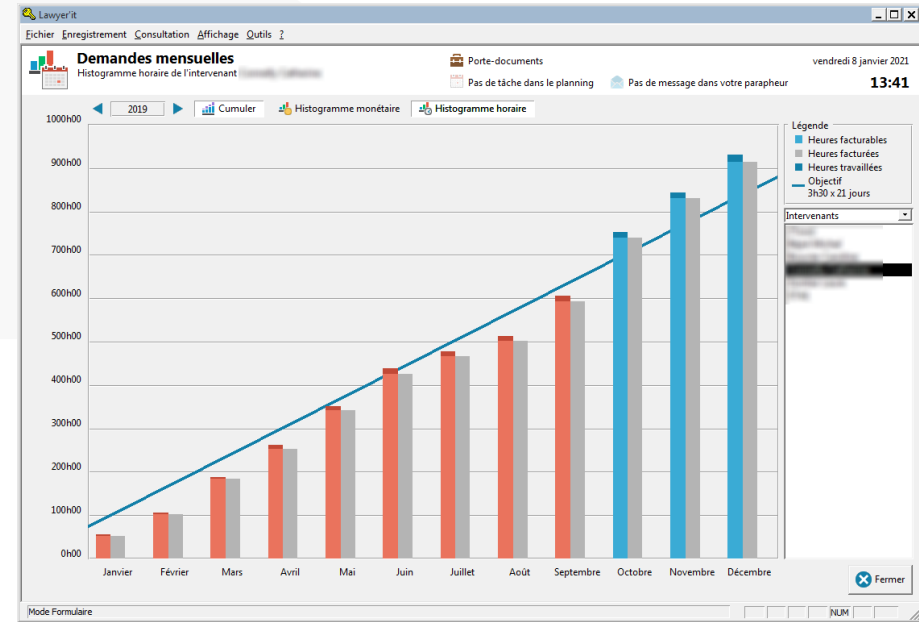
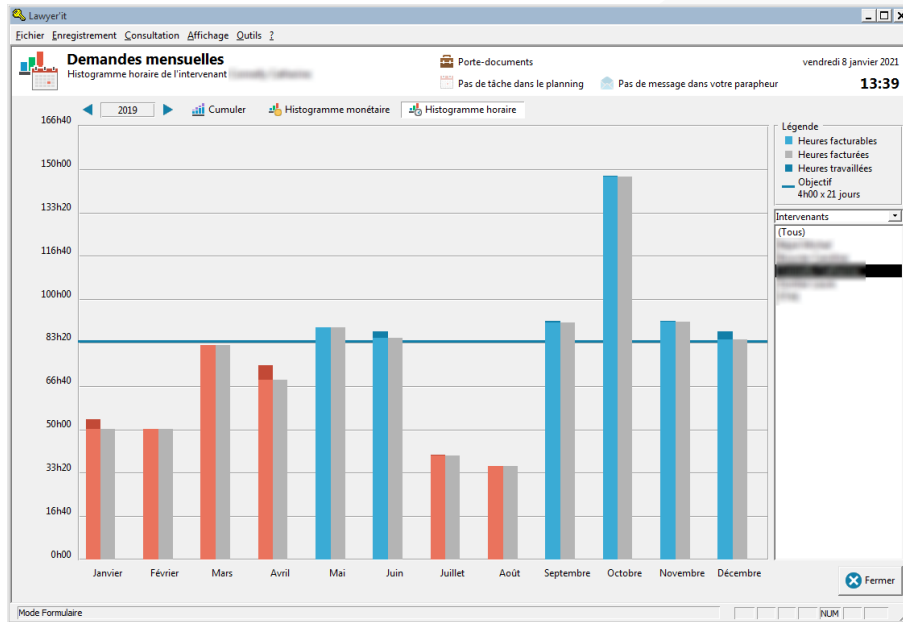
Factures émises et règlements reçus par intervenant

Les montants présentés correspondent à la portion financière HT de la facture concernant l'intervenant.

Pour la justesse de ce tableau préférez letterer les règlements un à un avec la facture en relation. La jonction entre facture et règlement s'opère effectivement sur le letterage.



Vous disposez d'un histogramme similaire en volume horaire par mois ou en cumulé. Ce tableau peut être présenté par intervenant (cela correspond au volume horaire saisi par l'intervenant) ou par gestionnaire de dossier (cela correspond au volume horaire de tous les intervenants saisi dans les dossiers du Gestionnaire). Les mois se basent sur la date de saisie des temps dans les feuilles de temps.



Les données de l'écran

Barre gauche : volume horaire des heures travaillées dans le mois considéré (somme des interventions portées dans les feuilles de temps) avec distinction dossiers facturables / dossiers non facturables.

En rouge : seuil minimum horaire journalier * 21 jours défini dans la fiche de l'intervenant non atteint.

En Bleu : seuil minimum horaire journalier * 21 jours défini dans la fiche de l'intervenant atteint.
- clair : heures facturables
- foncé : heures non facturables (portées dans des dossiers dits 'Hors facturation' ou différence entre le temps travaillé et le temps facturable).

Barre droite : (En gris) volume horaires des heures effectivement facturées.

La différence entre la barre de gauche et la barre de droite montre le volume de temps saisi dans des dossiers mais toujours en attente de facturation.



L'histogramme accessible à partir du bouton « Encours » du menu principal détaille par mois les volumes d'encaissement TTC.

L'encours TTC correspond à la somme TTC des factures non lettrées et non classées 'sans suite' diminuées des opérations de règlement saisies et non encore lettrées.



Les volumes d'encaissement mensuel sont présentés dans cet écran à date de règlement (correspondant à la date d'enregistrement du règlement dans l'interface de gestion des règlements) et non à date de remise en banque ou date de valeur comme dans le module de trésorerie.

L'encours TTC est un montant instantané qui correspond au volume actuel de factures non réglées qui restent en compte client (vous en aurez le détail dans l'édition du Reporting 'Encours par client détaillé').

Vous disposez de boutons de défilement pour parcourir le graphes d'année en année et d'un bouton cumul pour visualiser la progression annuelle.



Les préférences utilisateurs sont enregistrées par compte utilisateur. Elles s'appliquent donc même si la personne change de poste.

Vous pouvez redéfinir votre mot de passe d'ouverture de Lawyer'it.

Pour accéder aux bandeaux que nous proposons vous devez avoir une connexion internet disponible.

Ces proportions sont à régler en fonction de votre taille d'écran et de la profondeur de votre arborescence de tiroir. Mais aussi du nombre de répertoires de modèles disponibles.

Permet de régler les préférences de gestion de la synchronisation avec l'agenda de Microsoft Outlook.

Pas de synchronisation

Choisir : (Aucune)

Synchronisation déclenchée lors de la fermeture de Lawyer'it :

(Complète) : synchronisation bi-directionnelle. La suppression s'opère seulement de Lawyer'it vers Microsoft Outlook.

(Rapide) : seulement de Lawyer'it vers Microsoft Outlook.

Vous pouvez inclure les tâches qui ne vous sont pas attribuées mais où vous êtes déclarés gestionnaire de dossier.

Si vous changez d'organisation d'écrans (passage de 2 écrans à 1 seul ou changement de définition graphique de votre écran) certaines fenêtres peuvent devenir inaccessibles car leur position mémorisée peut être en dehors de la zone d'affichage actualisée. Vous pouvez effectuer un reset de ces positions de fenêtre ici :

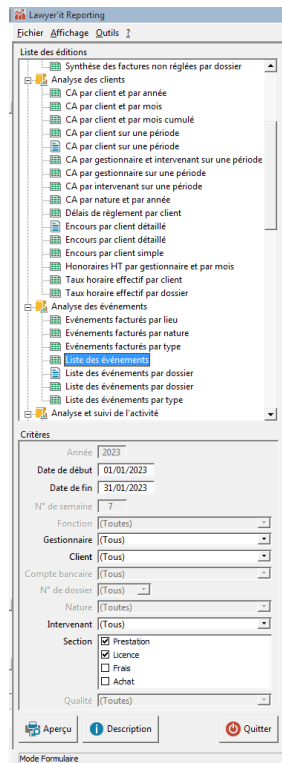
Un clic ici vous permet de quitter Lawyer'it et de réinitialiser la position de vos fenêtres.



Vous disposez d'un module permettant d'éditer des états de contrôle d'activités et de gestion multicritères. Ce module est identifié dans le menu démarrer ou dans la barre de lancement rapide par l'icône :

Selon l'édition demandée, des critères de sélection peuvent être activés telles que : l'année, la période ou la semaine, le client... Les états sont soit en édition directe soit en format exportable sur Microsoft Excel 97 et supérieur. Une description de chaque état est proposée.

Liste des états disponibles



i Si vous n'avez pas accès à ce module, contacter votre administrateur afin qu'il étende vos droits d'accès.

Analyse de facturation

- CA par gestionnaire...
- CA par intervenant...
- CA par nature et par année
- Factures d'un dossier
- Liste des factures émises
- Liste des factures non réglées
- Liste des factures non réglées âgées
- Liste des factures par intervenant
- Liste des factures sans suite
- Synthèse des factures non réglées par dossier

Analyse des clients*

- CA par client et par année
- CA par client et par mois
- CA par client et par mois cumulé
- CA par client sur une période
- Délais de règlement par client
- Encours par client (simple)
- Encours par client détaillé
- Taux horaire effectif...

Analyse des événements

- Événements facturés par lieu
- Événements facturés par nature
- Événements facturés par type
- Liste des événements
- Liste des événements par dossier
- Liste des événements par type

Analyse et suivi de l'activité des collaborateurs

- Planning mensuel du temps travaillé
- Rentabilité par intervenant
- Suivi des intervenants par dossier
- Suivi des intervenants par événement
- Suivi des intervenants par mois
- Synthèse annuelle du temps travaillé
- Synthèse hebdomadaire du temps travaillé
- Temps travaillé par année

Comptabilité

- Compte d'exploitation
- Déclaration annuelle de TVA
- Déclaration Européenne de services (DES)
- Dépenses sur une période
- Journal de trésorerie
- Liste comptable des clients

Divers

- Annuaire des contacts
- Cotation
- Dossiers sans code Ancien Système
- Interlocuteurs par qualité
- Liste des archives
- Liste des accès web
- Liste des documents
- Ouverture de dossier

Encaissements et Règlements

- Encaissement TTC par client et par mois
- Honoraires HT réglés par gestionnaire et par mois
- Honoraires HT réglés par intervenant et par mois
- Règlement TTC par client
- Règlement TTC sur une période
- Ventilation des règlements

États prévisionnels de gestion

- Liste prévisionnelle des relances par apporteur
- Liste prévisionnelle des relances par payeur
- Reste à facturer par client
- Reste à facturer par gestionnaire
- Reste à facturer par intervenant

Procédures et tâches

- Calendrier de procédure
- Planning général

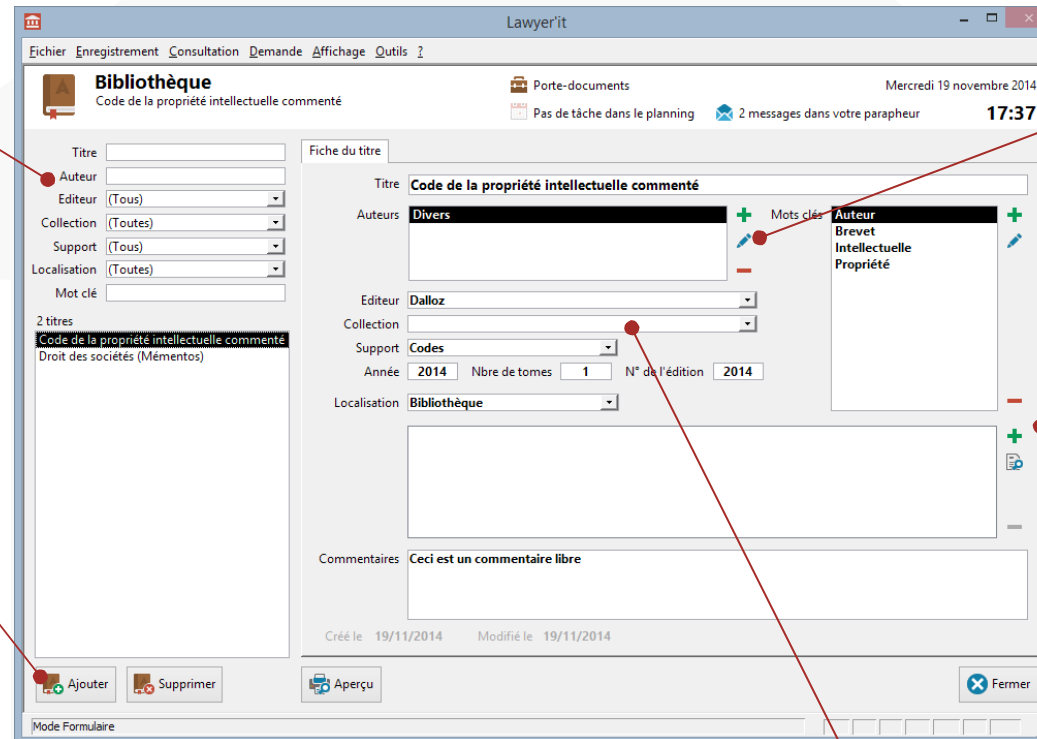
i *Le CA s'entend comme étant le Chiffre d'Affaire facturé : l'analyse est réalisée à partir de la date des factures.

! Attention : une facture non éditée est considérée en anomalie et peut ne pas être prise en compte dans les statistiques. Les factures sans suite sont exclues de toutes les analyses.



Classement et indexation par mots-clés

Vous disposez d'un module de gestion d'une bibliothèque interne permettant de classer et indexer par mots clés les ouvrages de votre fond documentaire. Vous pouvez également référencer dans ces fiches des liens vers des sites de références.



Zone de recherche multicritères : tapez * dans [titre] pour afficher toutes les fiches des ouvrages.

Ajoute, modifie ou supprime un auteur.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des liens vers des sites de références juridiques.

Ces liens peuvent également pointer vers un emplacement documentaire de votre serveur dans lequel vous aurez placé les documents numérisés.

Ajout ou suppression de fiches.

Des droits individuels en lecture / écriture sont définis pour chaque utilisateur dans le paramétrage.

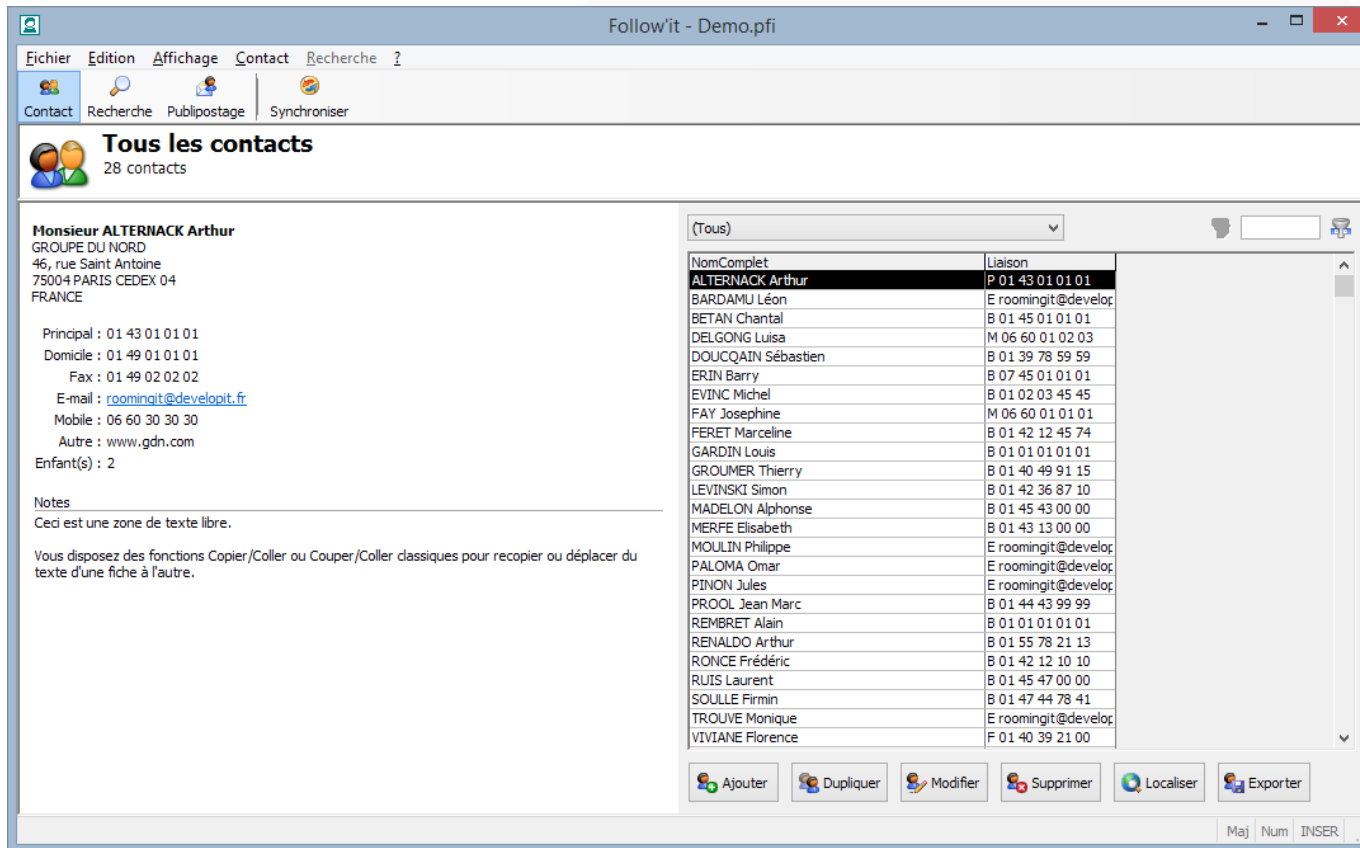
Contactez votre administrateur qui pourra vous accorder les droits nécessaires pour accéder à ce module.

La saisie dans ces listes est dynamique : vous pouvez sélectionner un élément déjà existant ou saisir une nouvelle entrée.



Follow'it est un logiciel complémentaire à Lawyer'it, il permet d'adresser à vos contacts des lettres d'information par e-mailing, de réaliser des enveloppes ou des étiquettes en fonction de critères de sélection multiples.

Une synchronisation des contacts de Lawyer'it vers Follow'it est possible pour actualiser les contacts de Follow'it.



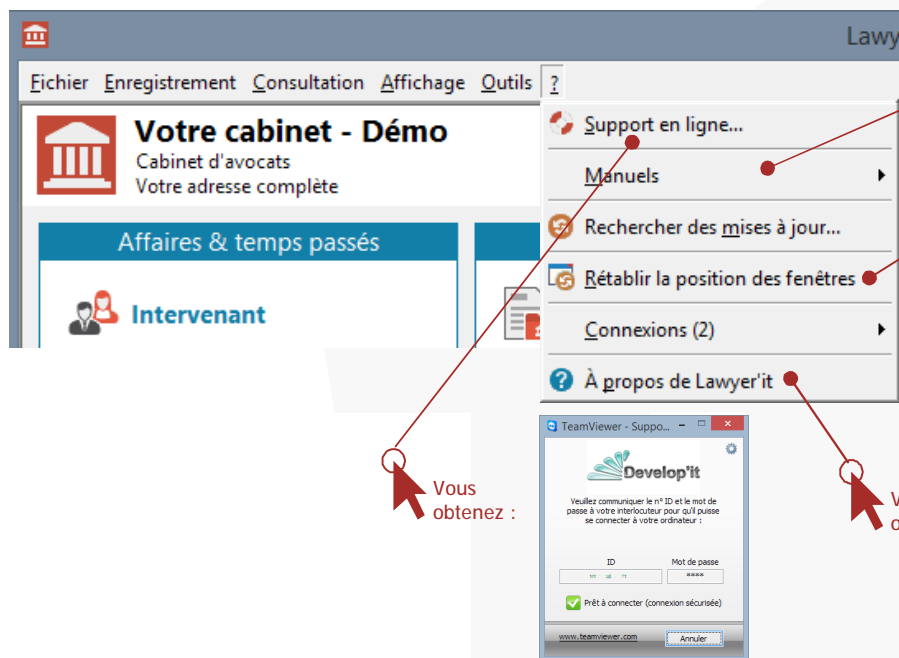
Pour plus d'informations retrouvez nous sur

<http://www.developit.fr>





Vous disposez dans la barre de menu de l'application d'un « ? » vous permettant d'identifier la version que vous utilisez.



La dernière version des manuels en téléchargement.

Réinitialise la position des fenêtres de l'application. Ce peut être utilisé si vous changez d'écran ou passer de 2 à 1 seul écran.



Version du logiciel (installé sur le poste client).

Version de la structure des données.

Elle doit être compatible avec la version du poste client.

Pour vérifier cette comptabilité, consultez les notices de mise à jour.

Ceci pointe vers un module de prise en main à distance de votre ordinateur (TeamViewerOS.exe) nous permettant de vous aider lors d'une assistance téléphonique. Il vous suffit de télécharger ce module (si il n'est pas déjà en place), de l'exécuter et de communiquer le n° ID à votre interlocuteur.

Rechercher des mises à jour...

Cette option vous conduit directement sur votre espace client. Vous y trouverez notamment toute l'actualité des versions et pourrez ainsi être informé des correctifs et améliorations.

En version monoposte, vous pouvez télécharger et installer la dernière version après avoir fait une sauvegarde de vos données.

En version réseau local, nous vous conseillons de laisser votre prestataire informatique s'en charger afin qu'il coordonne la mise en place de la version adéquate sur tous les postes et qu'il puisse effectuer les sauvegardes préalables nécessaires.





Lawyer'it dispose d'un processus de validation des dossiers à facturer. Ce peut être un moyen d'échange entre collaborateur/gestionnaire et la ou les personnes en charge de la facturation.

Tableau 'Prévisionnel' de l'intervenant

Documents Lundi 2 mars 2015

15 dans le planning 3 messages dans votre parapheur **14:48**

Prochainement Avancement **Prévisionnel**

Dossier	Début	Fin	Durée	Montant
<input checked="" type="checkbox"/> DIMINZE ...	27/01/2015	27/01/2015	4h00	720,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> CR CUBE ...	18/05/2013	18/05/2013	3h00	600,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> COMPAG...	07/11/2014	07/11/2014	3h00	540,00 €
<input type="checkbox"/> AFFILIAN...	25/03/2014	27/02/2015	2h30	475,00 €
<input type="checkbox"/> AFFILIAN...	27/01/2015	27/01/2015	2h00	460,00 €
<input type="checkbox"/> TIKH # Y ...	28/05/2013	28/05/2013	2h00	400,00 €
<input type="checkbox"/> CR CUBE ...	18/05/2013	18/05/2013	2h00	400,00 €

La case cochée signifie que le dossier a été Contrôlé et qu'il peut être facturé.

Ceci est répercuté dans la liste des dossiers du prévisionnel de facturation comme dossier « Facturation demandée ».

Le critère facturation demandée permet de n'afficher dans cette liste que les factures cochées comme 'demandées'.

Ecran du chargé de facturation

Journal des demandes Lundi 2 mars 2015 14:52

Porte-documents 2 tâches dans le planning 3 messages dans votre parapheur

Tableau prévisionnel Factures du jour

Mode: Forfait Hors facturation Normal Spécial Du [] au [] Facturation demandée (Tous) Seuil de facturation 0 h

N° de dossier	Dossier	Intervenants	Total HT	Encours	Demandée	A facturer	Commentaires
20010036	AFFILIANE # BRANKS	FR, MF	1 512,50 €	4 680,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ceci est une zone
20010010	CR CUBE # APP	SD	1 080,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010050	AFFILIANE # TRACE	FR	1 000,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010004	AFFILIANE # NEWCAFE	SD	735,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010007	DIMINZE # LE FORUM DU BATIMET	FR	720,00 €	717,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facturation fin de
20010006	COMPAGNIE FINANCIERE EUROPEENNE	FR	510,00 €	510,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facturation fin de
20010044	AFFILIANE # ING LEASE	SD	475,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010041	AFFILIANE # STRANSKY	SD, JZ, FR	460,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010031	TIKH # Y TECHNOLOGIE	SD	400,00 €	1 435,20 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010011	CR CUBE # LA FRANCAISE DE BANK	SD	400,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010030	TIKH # ROULAND FRERES	SD, FR	400,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010001	EUROFRANCE FINANCES # MERCH	JZ, FR, SD	166,67 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Facturation fin de
20010026	ICTH # INFO ET DEFI	SD	130,00 €	1 920,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010025	ICTH # WEB SITE TRIGGER	JZ	100,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010049	CENTRE HOSPITALIER DE PARIS # C	SD	50,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20010038	COMPAGNIE FRANCAISE DE TERRAI	FR	4,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nombre de dossiers: 16 Total prévisionnel HT: 7 973,17 € Total à facturer HT: 0,00 € Reste à facturer HT: 7 973,17 €

Aperçu Fiches de pré-facturation Voir le dossier Mettre tout Enlever tout Générer les factures Générer une facture multi-dossiers Fermer

Pour une validation par un gestionnaire vous pouvez éditer les fiches de pré-facturation selon les critères de l'écran : ici seules les fiches de pré-facturation des dossiers sélectionnés comme 'Demandée' seront imprimés :

Type de sélection

Journal des demandes

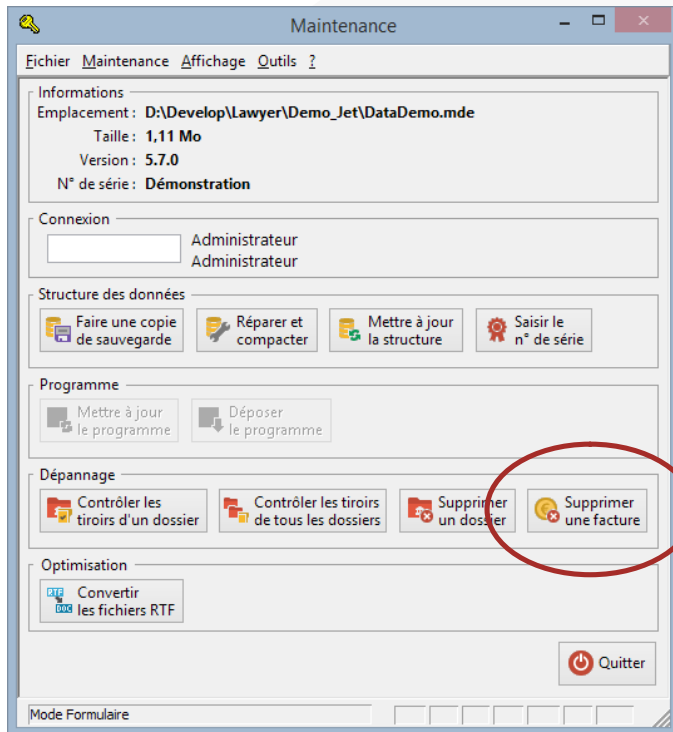
Facturation demandée

Dossiers à facturer

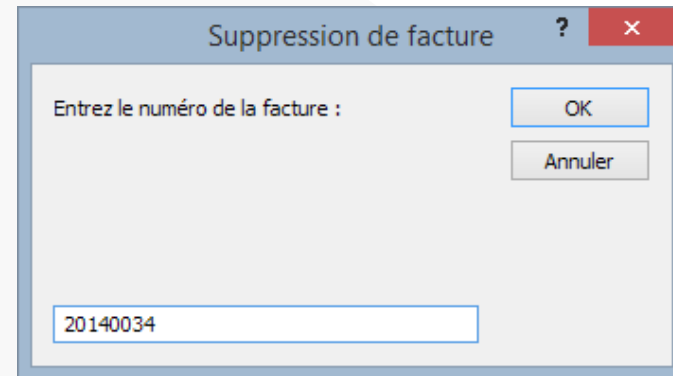


Procédure en 2 temps pour supprimer une facture générée à tort.

- 1 Supprimez le document de facture généré à tort dans le tiroir « Honoraires » du dossier correspondant à la facture.
- 2 Ouvrez l'utilitaire de maintenance et dans la zone connexion, tapez votre mot de passe d'administrateur puis tapez sur la touche [Entrée].

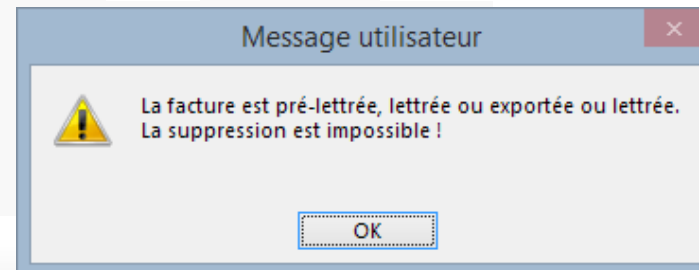


- 3 Cliquez sur le bouton [Supprimer une facture].
- 4 Saisissez le n° de facture complet puis cliquez sur [OK].



- 5 L'ensemble ses événements ayant participé à la facture sont remplacés comme étant 'à facturer' dans le ou les dossiers correspondants. Dans le cas d'une facture de provisions, pensez à supprimer les événements associés en (+) et en (-) que vous retrouverez dans le dossier en référence.

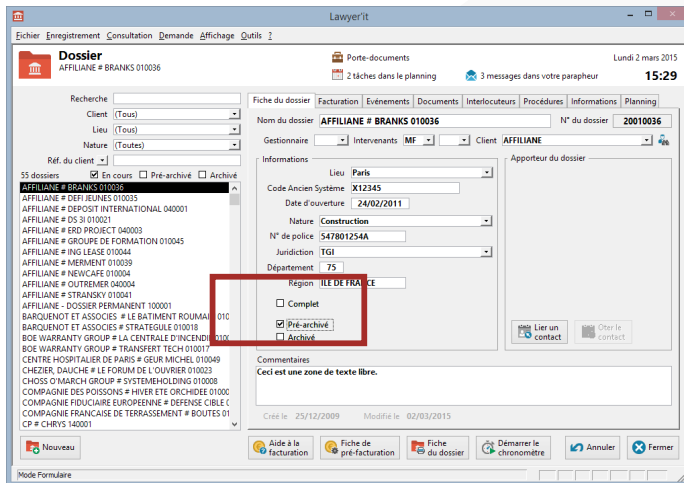
Dans le cas d'une facture exportée ou lettrée, la suppression sera impossible : supprimez auparavant le règlement saisi à tort ou invalidez l'exportation comptable.



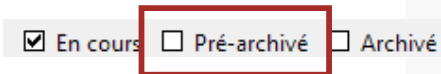


Vous pouvez archiver les dossiers terminés de la façon suivante :

- 1 Sélectionner le dossier et passez le en pré-archivage pour le sortir de la liste des dossiers « En cours » par défaut en cliquant simplement sur la case à cocher prévue à cet effet.



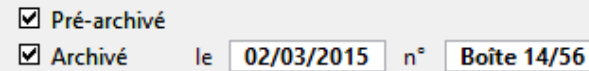
Vous retrouverez facilement ce dossier en effectuant un clic sur « Pré-archivé » dans la zone de sélection des dossiers.



Selon l'organisation que vous retiendrez, tout un ensemble de tâches manuelles pourront être effectuées avant de passer ce dossier en archive : notamment de passer à 0 les temps facturables qui seraient restés et ne pourront plus être facturés afin de les faire disparaître de l'encours de facturation.

! L'archivage déplace les documents du répertoire 'Dossiers' vers 'Archives'. Si le dossier comporte un nombre important de documents, un sablier vous indique que la procédure est en cours et peut prendre du temps. Attendez sans toucher à Lawyer'it que la procédure s'achève.

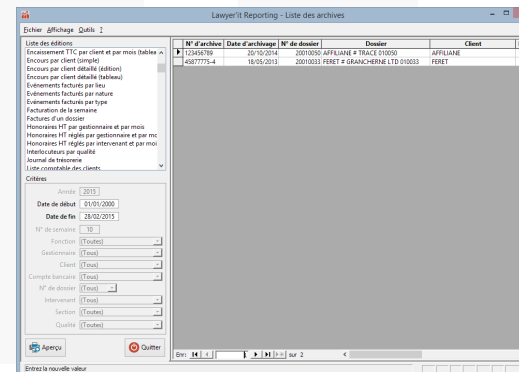
- 2 Une fois ces tâches effectuées et le dossier papier mis dans la boîte d'archive, vous pouvez archiver logiquement ce dossier.



Une date d'archive (date du jour) est proposée et vous pouvez dans la zone « Numéro d'archive » porter le n° de la boîte que vous placerez dans vos locaux d'archivages.

Pour désarchiver un dossier il vous suffit de décocher les cases à cocher « Pré-archivé » et/ou « Archivé ».

- 3 Dans le Reporting vous disposez de l'état « Liste des archives » qui vous permet d'éditer un fichier exportable sous Excel reprenant l'historique de cet archivage et des informations de base liée au dossier : N° d'archive, Date d'ouverture, Date d'archivage, N° et Nom du dossier et du client. Vous disposerez également de la liste depuis le bouton « Liste des dossiers » du menu principal.



! Avant de cliquer sur Archiver, vérifiez que personne ne travaille ni n'a laissé ouvert de documents du dossier concerné car la procédure d'archivage peut être en erreur. Il vous faut également penser à quitter MS Outlook qui peut laisser des verrous sur des e-mails ouverts dans la même session.