



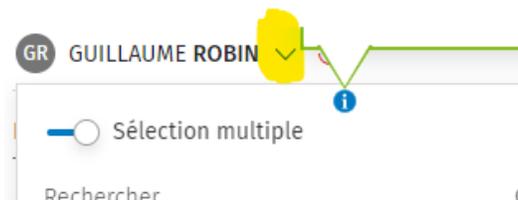
[FAQ](#)

[AGENDA](#)

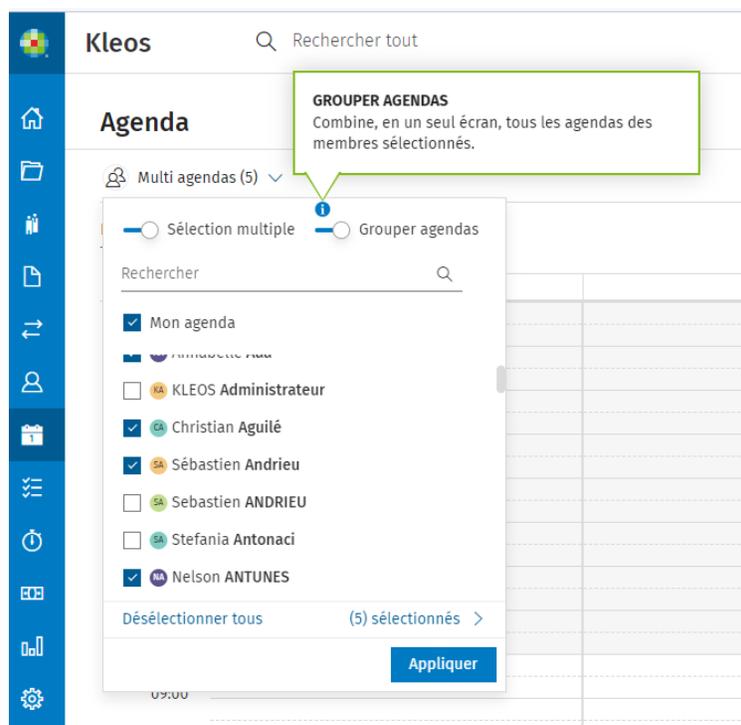
Si vous souhaitez aller plus loin dans la formation vous pouvez commander [une formation dédiée](#), ou une prestation de création de nouveaux modèles de documents et de mails pour tout votre cabinet.

Q : Bonjour question sur l'agenda, peut-on avoir une vision globale sur les tous les membres du cabinet en même temps sur une semaine ?

R : Absolument, vous pouvez afficher autant d'agenda que nécessaire sur un même écran en cliquant sur la flèche à gauche en dessous de votre nom, puis : **"sélection multiple"**, puis choisissez les agendas à afficher :



Vous pouvez **"grouper"** les agendas de plusieurs membres du cabinet sur une seule vue depuis : **"grouper agenda"** présent haut à gauche de votre agenda semaine :



Q : Bonjour quel est l'intérêt de synchroniser l'agenda Outlook sur Kléos ?

R : Cela vous permet d'avoir vos rdv et tâches dans Kleos, pour pouvoir les faire interagir avec le reste de vos données dans Kleos (contacts, localisations, dossiers ...)

*

Q : bonjour, pour la synchronisation Kleos Outlook, pouvons-nous synchroniser pour tous les RDV ? (il est demandé "type de RDV") mais je souhaite sélectionner tous les RDV (CP, audiences)

R : lorsque vous avez synchronisé votre agenda, les évènements d'agenda rentré dans Outlook ne peuvent avoir qu'un seul type dans Kleos.

Q : Peut-on lier l'agenda KLEOS à celui de GOOGLE AGENDA ?

R : En effet vous pouvez synchroniser votre agenda Kleos et Google en temps réel. Oui, vous pouvez tout à fait synchroniser votre agenda Google avec Kleos : vous avez une vidéo qui vous explique la synchronisation :

<https://attendee.gotowebinar.com/recording/7640296711788242689>

Q : Peut-on changer le visuel de l'agenda pour tout voir et non des petits ronds avec les RDV non affichés ?

R : Nous faisons des améliorations continues du logiciel et l'agenda est une de nos priorités, dans le futur nous continuerons de l'améliorer. L'affichage de multiples RDV sur un même créneau horaire est le besoin le plus pressant sur l'agenda et nous allons faire évoluer l'agenda en ce sens dans le futur.

CONTACTS :

Q : Où saisir pour le profil d'un confrère la case palais ?

R : *Modifier le contact > Onglet Profil > Profil Confrère - Toque :*

The image shows a sequence of three screenshots from a software interface for managing contacts. The top screenshot shows a list of contacts with a dropdown menu open for 'Stéphanie CONTENT', displaying options: 'Modifier', 'Désactiver', and 'Supprimer'. The middle screenshot shows the 'Modifier contact "Stéphanie CONTENT"' screen with the 'Profil' tab selected. A dropdown menu is open, listing various professional profiles such as 'Adversaire', 'Autre', 'Avoué', 'Centre de Formalités', 'Client', 'Client facturable', 'Commissaire aux comptes', 'Confrère', 'Couple', 'Enfant', 'Expert', 'Expert-Comptable', and '+ Nouveau profil'. The bottom screenshot shows the same 'Modifier contact' screen with the 'Confrère' profile selected. The 'Toque' field is highlighted, and the 'Barreau' field is visible, indicating where to enter the 'case palais' information.

NB : pour le champ "Barreau", bien penser à mettre "De" ou "D" avant le nom du barreau (par exemple : De Paris, ou D'Annecy).

*

Q : Question : Peut-on mettre une devise sur un client définitivement ?

R : Oui, vous pouvez le configurer dans la fiche client du contact, Contact > Modifier > Profil (par exemple client facturable) puis si vous souhaitez utiliser une devise différente de celle par défaut du cabinet, activez l'option "utiliser une devise différente" puis choisissez parmi la liste ou vous pouvez en créer une nouvelle. Vous trouverez la gestion des multiples devises dans la documentation de la version 7.2 (Kleos > Aide)

*

ist

Réponse : Si vous allez dans la liste des contacts (générale ou dans le dossier) > panneau de détails à droite > Dossiers : vous trouverez les dossiers dans lesquels se trouve ce contact + sélectionner les dossiers actifs ou tous + vous pourrez trouver des liens pour rejoindre les dossiers s'il y en a indiqué

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. On the left, a table lists several contacts with columns for 'Nom', 'Tél.', 'Email', and 'Adresse'. The contact 'Georgette Dupont' is highlighted. On the right, the detailed view for 'Georgette Dupont' is shown, including tabs for 'Général' and 'Dossiers'. The 'Dossiers' tab is active, showing a list of folders under 'Dossiers actifs'. A dropdown menu is open over the 'Dossier Phase Pilote Kleos Web' folder, displaying details such as 'Référence: 20210027_', 'Type: Général', 'Responsable dossier: Rebecca LENOIR-CAP...', and 'Créé le: 5 juil. 2021'. A link 'Ouvrir le dossier dans un nouvel onglet' is also visible.

Nom	Tél.	Email	Adresse
Pascal Dumortier	01 01 01 01 01	p.dumortier@test.com	3 Route des Essarts, 76200 - BUCHELAY
Xavier Dumoulin	02 01 04 06 07	xdumoulin@test.com	6 Chemin de Halage, 76200 - FLACOURT
Dunder Muffin Paper Company	06 88 33 55 65	dunder.muffin.paper.company@yopmail.com	88 rue de l'Usine à Papier, 25340 - SAINT-VALENTIN
Georgette Dupont		mail@mail.com	
Nicolas Dupont			
Pierre Dupuy			
Colette Dupuis			
Jean-pierre Durand		jp.durand@yopmail.com	

*

Q: Au sujet des filtres, je n'arrive pas avec la nouvelle version quand je recherche un contact, faire une recherche par "qualité", pour par exemple chercher un huissier ou un confrère

R : Dans la section contacts > recherche avancée > filtres > Propriétés > profil : vous retrouverez les types de contacts (huissier, juridiction ...)

*

Q : Dans la fiche contact comment ajouter des formules de politesses préenregistrées ?

R : Dans la fiche contact d'un contact, vous pouvez choisir dans l'onglet "Général" une formule d'introduction pour chaque adresse, et vous pouvez définir un nom pour les lettres et un nom pour les actes

*

Si à la lecture de ce document il vous reste des interrogations, notre support reste à votre service : 0809 10 24 12 - FR-Support.Kleos@wolterskluwer.com.

Nous pouvons également organiser [une formation personnalisée](#) pour votre cabinet.