

La Configuration

Paramètres du cabinet et Ma Configuration

Manuel

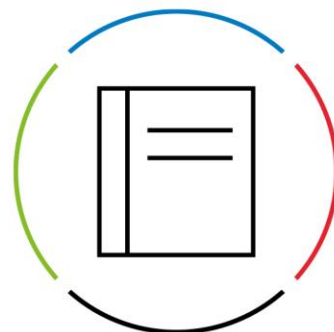


Table des matières

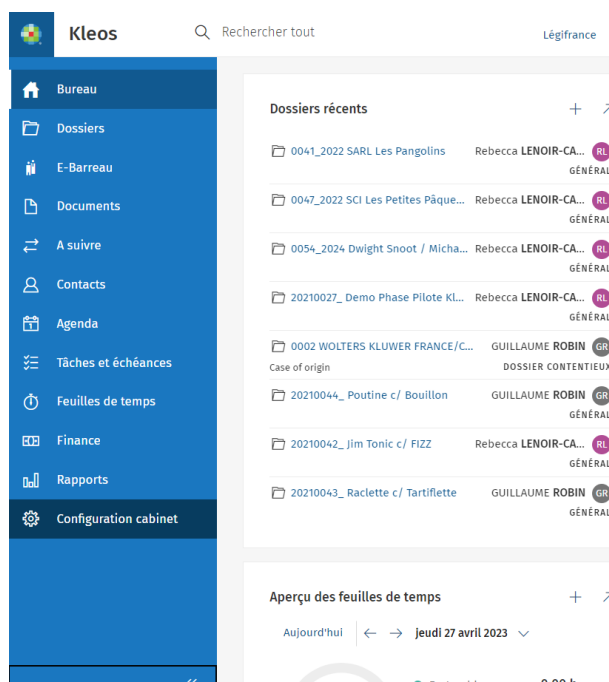
1	Paramètres généraux.....	5
1.1	Configuration cabinet	5
1.1.1	Général	5
1.1.2	Localisations du cabinet.....	6
1.1.3	Membres du cabinet.....	6
1.1.4	Groupes du cabinet.....	7
1.1.5	Licences utilisateurs.....	7
1.1.6	Autorisations utilisateurs	7
1.1.7	Log des activités	8
1.2	Dossiers	9
1.2.1	Types de dossiers	9
1.2.2	Types de parties.....	10
1.2.3	Règles de vérification des conflits	10
1.2.4	Profils d'autorisation	10
1.2.5	Champs complémentaires	11
1.3	E-Barreau	11
1.4	Les contacts	11
1.4.1	Options	12
1.4.2	Types de contacts liés.....	12
1.4.3	Profils	12
1.4.4	Champs complémentaires	13
1.4.5	Liste de suggestions	13
1.5	Documents et e-mails	14
1.5.1	Options	14
1.5.2	Modèles de documents	15
1.5.3	Répertoires de documents	15
1.5.4	Comptes Emails	16
1.5.5	Feuilles de style	16
1.6	Agenda	16
1.6.1	Options	17
1.6.2	Types de RDV	17
1.7	Tâches et échéances	17
1.7.1	Types	18
1.8	Feuilles de temps	18
1.8.1	Options	18
1.8.2	Types	19
1.8.3	Tables de tarifs.....	20
1.9	Gestion financière	20
1.9.1	Options	20
1.9.2	Types d'éléments de facturation	21

1.9.3	Schémas de facturation	21
1.9.4	Modèles de documents de facturation	22
1.9.5	Modèles de relances	22
1.9.6	Taux de TVA	23
1.9.7	1.9.7 Rubrique d'état de frais	23
1.9.8	Entités fiscales	24
1.9.9	Comptabilités	24
1.9.10	Plan comptable	24
1.9.11	Champs complémentaires	25
1.9.12	Règles de Workflow	25
1.10	Calculs	26
1.11	Système	26
2	Ma Configuration.....	27
2.1	Mon compte	27
2.2	Documents et e-mails	28
2.2.1	Général	28
2.2.2	Comptes Email	28
2.2.3	Signature électronique	31
2.2.4	L'import de fichiers	32
2.3	Agenda	33
2.4	Tâches et échéances	33
2.5	2.5 E-Barreau	34
2.6	Feuilles de temps	34
2.7	Synchronisation agenda.....	35
2.8	Export de données	36
2.9	Interface	37

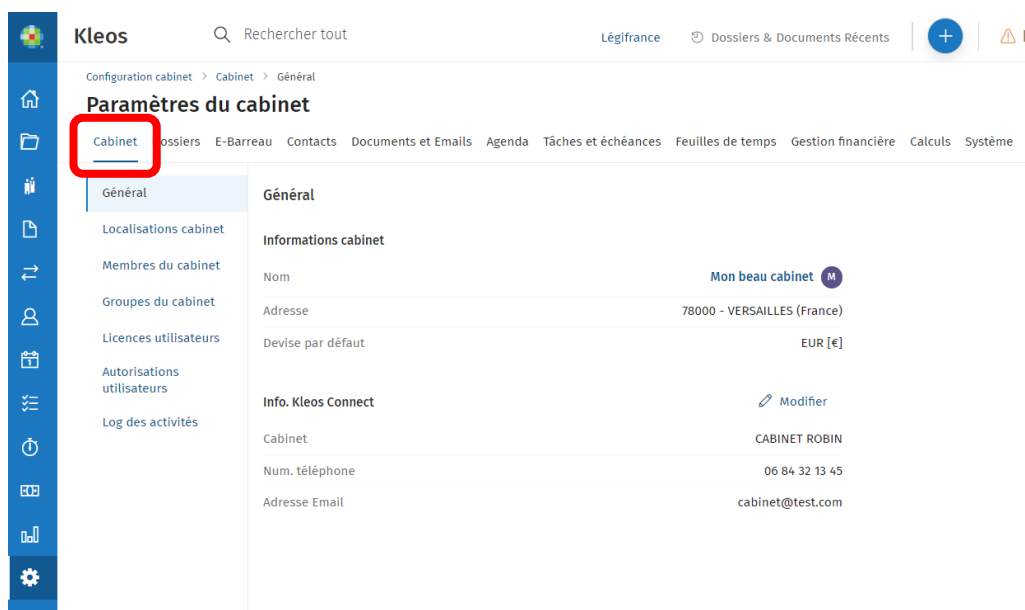
Pour des raisons de lisibilité, nous renonçons à une différenciation neutre en termes de genre.
Toutes les formulations se réfèrent bien entendu à tous les groupes d'identité de genre.
La forme linguistique abrégée n'est utilisée que pour des raisons rédactionnelles et n'implique aucun jugement de valeur.

1 Paramètres généraux

La barre de navigation verticale sur le côté gauche de l'écran vous permet d'accéder aux paramètres du cabinet via le symbole de la roue crantée. La barre de navigation horizontale vous permet de retrouver les différents onglets correspondants aux sections différentes, avec les sous-onglets correspondants :



1.1 Configuration cabinet



1.1.1 Général

Dans cette section, vous trouverez les informations générales concernant votre cabinet.

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Général

Général

Localisations cabinet

Membres du cabinet

Groupes du cabinet

Licences utilisateurs

Autorisations
utilisateurs

Log des activités

Informations cabinet

Nom	Mon beau cabinet M
Adresse	78000 - VERSAILLES (France)
Devise par défaut	EUR [€]
Info. Kleos Connect	Modifier
Cabinet	CABINET ROBIN
Num. téléphone	06 84 32 13 45
Adresse Email	cabinet@test.com

1.1.2 Localisations du cabinet

Si votre cabinet dispose de plusieurs sites, ceux-ci peuvent être enregistrés ici.

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Général

Localisations cabinet

Nom

Membres du cabinet

TEST

1.1.3 Membres du cabinet

C'est ici que les membres du cabinet sont créés et reliés à un compte.

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Général

Membres actifs

Membres du cabinet

Licences utilisateurs

Autorisations
utilisateurs

Log des activités

Nom	Compte Kleos	Statut
PD pilar de braugada sauras	✓	ACTIF
JD JULIEN DE OLIVERA	✓	ACTIF
LD Lea Depallo	✓	ACTIF
JD Jesus Diaz	✓	ACTIF
VD Vianney DONADONI	✓	ACTIF
RF Rémi for pendo	✓	ACTIF
SG Sandrine GIORIA	✓	ACTIF
EK Euphrate Khantouche	✓	ACTIF
K Khedi	✓	ACTIF
RL Rebecca LENOIR-CAPELLO	✓	ACTIF
AL Albert Londres	✓	ACTIF
LL Luigi Lucchese	✓	ACTIF
M Mon beau cabinet		ACTIF
TO Thomas Octavio		ACTIF

26 - 50 de 54 résultats

25 1 2 3 →

1.1.4 Groupes du cabinet

Les membres du cabinet peuvent ensuite être répartis en groupes, comme par exemple les avocats, les juristes ou encore les stagiaires.

Configuration cabinet > Cabinet > Groupes

Paramètres du cabinet

+ Nouveau groupe

CabinetDossiersE-BarreauContactsDocuments et EmailsAgendaTâches et échéancesFeuilles de tempsGestion financièreCalculsSystème

Général

Localisations cabinet

Membres du cabinet

Groupes du cabinet

Licences utilisateurs

Autorisations utilisateurs

Log des activités

Nom	Autorisations des groupes	Organisationnel	Membres du cabinet
Administrator	✓	✓	KLEOS Administrateur +40
Agenda cabinet	✓	✓	KLEOS Administrateur +9
Avocats	✓	✓	KLEOS Administrateur +15
Avocats associés	✓	✓	KLEOS Administrateur +6
Avocats collaborateurs	✓	✓	KLEOS Administrateur +2
Clercs	✓	✓	KLEOS Administrateur
Comptables	✓	✓	KLEOS Administrateur
Juristes	✓	✓	KLEOS Administrateur +1
Secrétaires	✓	✓	KLEOS Administrateur
Stagiaires	✓	✓	KLEOS Administrateur +2
TEST FOLLOW UP	✓	✓	Thomas David +1
UTILISATEURS AUTORISÉS	✓	✓	GUILLAUME ROBIN +3

1 - 12 de 12 résultats

251

1.1.5 Licences utilisateurs

Cette section permet d'attribuer les différents modules aux différents membres du cabinet.

Configuration cabinet > Cabinet > Licences

Paramètres du cabinet

Voir les informations sur le contrat

Modifier

CabinetDossiersE-BarreauContactsDocuments et EmailsAgendaTâches et échéancesFeuilles de tempsGestion financièreCalculsSystème

Général

Localisations cabinet

Membres du cabinet

Licences utilisateurs

utilisateurs

Log des activités

Rechercher

Lea Depallo

Jesus Diaz

Vianney DONADONI

Rémi for pendo

Sandrine GIORIA

Euphrate Khantouche

Khedi

Rebecca LENOIR-CAPELLO

Albert Londres

Luigi Lucchese

Marc Red

Thomas Robin

Bernard Robin

GUILLAUME ROBIN

ARTHUR ROBIN

Date de début du contrat 22 janv. 2015

Date de fin du contrat 1 avr. 2033

Volume occupé 799 GB

Module	Date de début	Date de fin	Licences assignées	Nombre max. de licences
Export comptable	1 août 2017	31 déc. 2099	42	100
Activités	22 janv. 2015	31 déc. 2099	45	100
Facturation avancée	1 août 2017	31 déc. 2099	42	100
Configuration avancée et fonctionnalités	1 août 2017	31 déc. 2099	43	100
Gestion avancée des documents	22 janv. 2015	31 déc. 2099	49	100
Kleos Rapports Avancés	22 janv. 2015	31 déc. 2099	40	100
Bible Lamy KLEOS (niveau 1)	22 janv. 2015	31 déc. 2099	44	100
Bible Lamy KLEOS (niveau 2)	22 janv. 2015	31 déc. 2099	35	100
Bible Lamy KLEOS (niveau 3)	1 août 2017	31 déc. 2099	32	100
Facturation	1 août 2017	31 déc. 2099	43	100
Business Reporting	22 janv. 2015	31 déc. 2099	10	100
Calculs	22 janv. 2015	31 déc. 2099	41	100
Gestion des dossiers	1 août 2017	31 déc. 2099	47	100
Export des données	22 janv. 2015	31 déc. 2099	9	10

1.1.6 Autorisations utilisateurs

Vous pouvez définir ici des autorisations pour des membres du cabinet individuels ou des groupes.

Veillez noter que si un membre est inscrit dans plusieurs groupes avec des autorisations différentes, ce sont toujours les autorisations les plus basses qui sont prises en compte.

Configuration cabinet > Cabinet > Autorisations

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Général

Localisations cabinet

Membres du cabinet

Groupes du cabinet

Licences utilisateurs

Autorisations utilisateurs

Log des activités

rechercher groupes ou utilisateurs

(11) GROUPES

- Agenda cabinet
- Avocats**
- Avocats associés
- Avocats collaborateurs
- Clercs
- Comptables
- Juristes
- Secrétaires
- Stagiaires
- TEST FOLLOW UP
- UTILISATEURS AUTORISES

MEMBRES DU CABINET DISPOSANTS DE DROITS SPÉCIFIQUES (21)

- KLEOS Administrateur
- Christian Aguilé

Domaines de "Avocats"

- ☒ Dossier
- ☒ Contact
- ☒ Agenda
- ☒ Tâche
- ☒ Document
- ☒ Feuille de temps
- ☒ Comptabilité
- ☒ Filtre
- ☒ Configuration
- ☒ Feuille de temps dans dossiers
- ☒ Comptabilité dans dossier
- ☒ Facturation dans les dossiers
- ☒ Facturation
- ☒ Kleos Fond Officiels
- ☒ Kleos Connect

Actions pour "Avocats"

- ☒ Créer
- ☒ Modifier
- ☒ Visualiser
- ☒ Effacer
- ☒ Archiver
- ☒ Gérer les droits sur des dossiers individuels
- ☒ Imprimer
- ☒ Gérer les répertoires documents

1.1.7 Log des activités

Les différentes activités des membres du cabinet y sont indiquées.

Configuration cabinet > Cabinet > Log des activités

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Général

Localisations cabinet

Membres du cabinet

Groupes du cabinet

Licences utilisateurs

Autorisations

Log des activités

Rebecca LENOIR-CAPELLO Aujourd'hui

Date et heure	Action	Activé	ID	Dossier	Responsable
27 avr. 2023, 11:32	Mettre à jour	Document	177282		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 11:29	Mettre à jour	Document	109045		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 11:12	Insérer	Document	469885		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 11:12	Insérer	Document	469885		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:56	Mettre à jour	Document	221124		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:56	Créer	Tâche	3415	0041_2022 SARL Les Pangolins	Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:56	Créer	Tâche	3415	0041_2022 SARL Les Pangolins	Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:56	Créer	Tâche	3430	0047_2022 SCI Les Petites Pâquerettes	Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:56	Créer	Tâche	3430	0047_2022 SCI Les Petites Pâquerettes	Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:55	Créer	Dossier	141	0041_2022 SARL Les Pangolins	Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:41	Mettre à jour	Contact	15826		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:41	Mettre à jour	Contact	15826		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:41	Mettre à jour	Contact	15826		Rebecca LENOIR-CAPELLO
27 avr. 2023, 10:41	Connexion	Connexion			Rebecca LENOIR-CAPELLO

1 - 14 de 14 résultats

25 1

Visualisation avancée

1.2 Dossiers

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Numérotations

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Numérotations actives

Nom	Format	Statut
Archivage	000	ACTIF
Ouverture	0000_yyyy	ACTIF
Ouverture dossiers contentieux	0000	ACTIF
Ouverture dossiers Divorce	yyyy0000	ACTIF
Ouverture Droit Social	yyyy000_	ACTIF

+ Nouvelle numérotation dossiers

Les numérotations de dossiers sont définies ici pour la création et le classement de dossiers. Il est toutefois possible de définir différentes numérotations de dossiers pour différents domaines juridiques.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Numérotations

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Numérotations actives

Nom	Format	Statut
Archivage	000	ACTIF
Ouverture	0000_yyyy	ACTIF
Ouverture dossiers contentieux	0000	ACTIF
Ouverture dossiers Divorce	yyyy0000	ACTIF
Ouverture Droit Social	yyyy000_	ACTIF

+ Nouvelle numérotation dossiers

1.2.1 Types de dossiers

Pour les types de dossiers, vous pouvez créer des types individuels, comme par exemple des domaines juridiques. À ce stade, vous pouvez également configurer les numérotations de dossiers créés précédemment par type.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Types

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Types actifs

Nom	Nouvelle numérotation dossiers	Numérotation dossiers archivés	Profil d'autorisations	Taux frais interne du cab...	Statut
Dossier contentieux	Ouverture dossiers contentieux (0000)	Archivage (000)	TESTPROFIL		ACTIF
Dossiers divorces	Ouverture (0000_yyyy)	Archivage (000)			ACTIF
Général	Ouverture (0000_yyyy)	Archivage (000)			ACTIF
Giuseppe	Ouverture (0000_yyyy)	Ouverture (0000_yyyy)			ACTIF
Nouveau type	Ouverture (0000_yyyy)	Archivage (000)			ACTIF
SOCIETES	Ouverture (0000_yyyy)	Archivage (000)			ACTIF
Dossier droit des affaires	Ouverture (0000_yyyy)	Archivage (000)			ACTIF

+ Nouveau type de dossiers

1.2.2 Types de parties

Plusieurs types de parties sont déjà prédéfinis. Si vous souhaitez créer d'autres types, vous pouvez le faire ici.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Types de parties

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

+ Nouveau rôle dans les dossiers

Numérotations

Types de parties

Rôles dans les dossier actifs

Position	Nom	Code	Membre du cabinet	Statut
1	Pour	POU		ACTIF
2	Contre	CON		ACTIF
3	Juridiction	JUR		ACTIF
4	Expert	EXP		ACTIF
5	Mandataire liquidateur	MAN		ACTIF
6	Autres	AUT		ACTIF
7	Responsable dossier	AVR	✓	ACTIF
8	Collaborateur	AVC	✓	ACTIF
9	Secrétaire	SEC	✓	ACTIF
10	Mairie	MAI		ACTIF
11	Avocat de la partie adverse	APA		ACTIF
12	Avocat de la partie adverse	ADPA		ACTIF
13	Origine	ORG	✓	ACTIF

1 - 13 de 13 résultats

1.2.3 Règles de vérification des conflits

Les règles de vérification des conflits sont définies ici.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Règles du gestionnaire de conflits

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

+ Nouvelle règle de gestion des conflits

Numérotations

Types de dossiers

Règles de vérification des conflits

Profil d'autorisations

Champs complémentaires

Nom

Conflit

Statut

ACTIF

Modifier

Désactiver

1.2.4 Profils d'autorisation

Les profils d'autorisation liés aux dossiers peuvent être définis dans cette section.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Autorisations

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

+ Nouvelle autorisation dossiers

Numérotations

Types de dossiers

Types de parties

Règles de vérification des conflits

Profils d'autorisations

Champs complémentaires

Nom

TESTPROFIL

DOSSIER GENERAL

Membres du cabinet/Groupe

Avocats associés +3

ARTHUR ROBIN +4

1.2.5 Champs complémentaires

Dans cette section, vous pourrez créer des champs complémentaires liés au dossier.

Configuration cabinet > Types de Dossiers > Champs complémentaires

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Numérotations

Types de dossiers

Types de parties

Règles de vérification des conflits

Profil d'autorisations

Champs complémentaires

Champs complémentaires

Arborescence + Ajouter groupe

> Zones complémentaires

> TEST cache

> NOUVELLE INSTRUCTION DE FACTURATION

Catégorie

Propriétés du groupe

Légende * EN FR TOUS

TEST cache X

Activé

1.3 E-Barreau

Ici, vous pourrez retrouver l'URL de connexion RPVA pour vous connecter à E-Barreau via l'application Kleos.

Configuration cabinet > E-Barreau

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

URL de connexion RPVA (DNS E-Barreau)

https://api-1p5.ebarreau2.fr/ X

1.4 Les contacts

Kleos

Rechercher tout

Légifrance

Dossiers & Documents Récents

Configuration cabinet > Contacts > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types de contacts liés

Profil

Champs complémentaires

Listes de suggestions

Options

Autoriser le gestionnaire de contact

1.4.1 Options

Cette option vous permet d'associer un membre du cabinet à un compte, par exemple pour indiquer quel(le) avocat(e) est responsable des contacts avec un(e) client(e).

Configuration cabinet > Contacts > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau **Contacts** Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

☒ Autoriser le gestionnaire de contact ⓘ

Information

Avec cette option vous pourrez lier un membre du cabinet avec un contact, par exemple pour indiquer quel avocat est responsable de la relation avec ce client.

Types de contacts liés

Profils

Champs complémentaires

Listes de suggestions

1.4.2 Types de contacts liés

Quelques types de contacts liés sont par défaut déjà créés et listés ici. Vous pouvez les modifier ou en ajouter de nouveaux.

Configuration cabinet > Contacts > Types de contacts liés

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau **Contacts** Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

+ Nouveau Type de Lien

Types de liens actifs

Types de contacts liés

Nom	Code	Statut
Amis du cabinet	AMI	ACTIF
Autre	2AUT	ACTIF
Avocat plaidant	2APL	ACTIF
Avocat postulant		ACTIF
Avoué		ACTIF
Couple	COU	ACTIF
Enfant	ZENF	ACTIF
Expert privé	2EXP	ACTIF
Huissier	2HUI	ACTIF
Interlocuteur	2INT	ACTIF
Notaire	2NOT	ACTIF

1 - 11 de 11 résultats

25 < 1 >

1.4.3 Profils

Ici, vous pouvez créer vous-même des profils de contacts.

Configuration cabinet > Contacts > Profils

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau **Contacts** Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Profils

complémentaires

Listes de suggestions

Nom	Code	Type
Adversaire	ADV	Système
Autre	AUT	Système
Avoué	AVO	Système
Client facturable	BC	Système
Centre de Formalités	CFE	Système
Client	CLI	Système
Commissaire aux comptes	COM	Système
Confrère	AVC	Système
Enfant	ENF	Système
Expert	EXP	Système
Expert-Comptable	EXC	Système
Fournisseur	FOU	Système
Huissier	HUI	Système
Juridiction	IUR	Système

1 - 17 de 17 résultats

25 < 1 >

+ Nouveau profil contact

1.4.4 Champs complémentaires

Dans cette section, il est possible de créer des champs complémentaires pour les contacts.

Configuration cabinet > Contacts > Champs complémentaires

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau **Contacts** Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types de contacts liés

Champs complémentaires

Listes de suggestions

Arborescence + Ajouter groupe

- > Cabinet
- > **ONGLET CLIENT IMPORTANT**
- > SOLVABILITE CLIENT

Propriétés du groupe

Légende *

ONGLET CLIENT IMPORTANT X

EN FR TOUS

Activé

+ Ajouter champ >

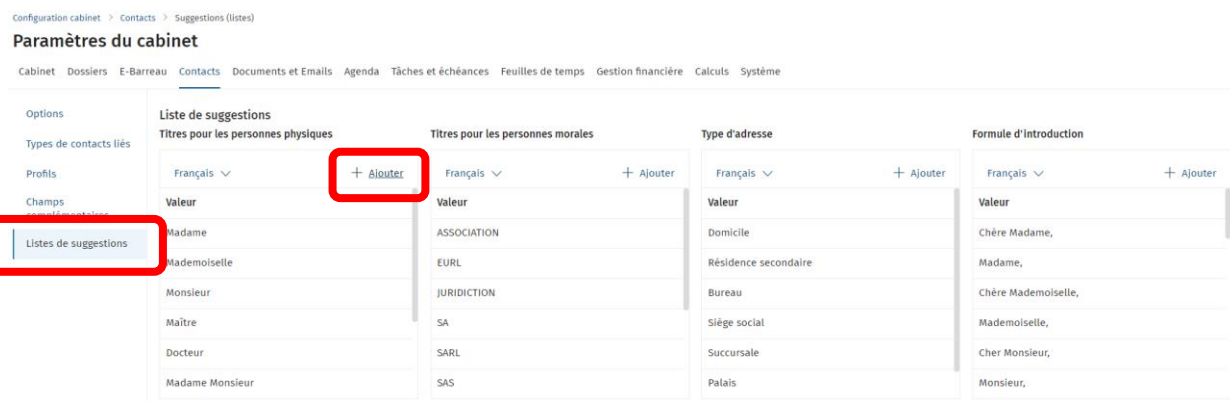
Supprimer

- Texte
- Numérique
- Numérique avec décimales
- Date
- Booléen
- Liste de choix
- Liste de suggestions

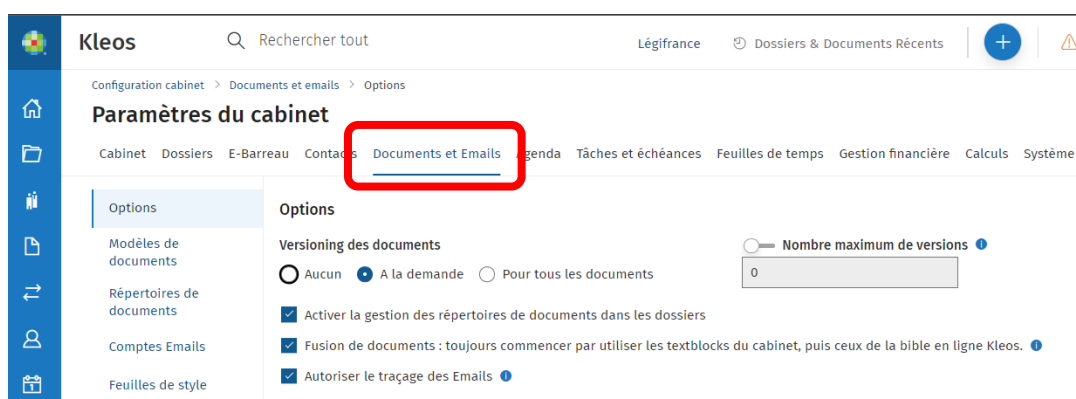
1.4.5 Liste de suggestions

La liste de suggestions permet de définir immédiatement diverses indications : Formule de politesse pour les personnes physiques, formule de politesse pour les personnes morales, type d'adresse, formule de politesse et titres académiques.

Certaines indications sont déjà prédéfinies, mais vous pouvez en créer en cliquant sur + Ajouter.



1.5 Documents et e-mails

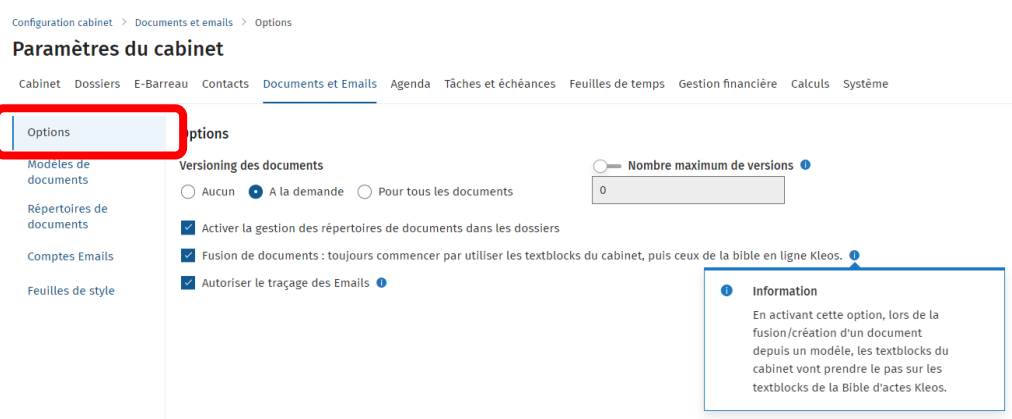


1.5.1 Options

Dans cette section, vous pourrez configurer le versionning des documents, ou encore activer la gestion des répertoires de documents dans les dossiers.

Vous pourrez également choisir de commencer par les textblocks du cabinet lors de la fusion de documents – en effet, les textblocks généraux peuvent être remplacés par des textblocks locaux lors de la création de documents. Avec cette action textblocks généraux Kleos sont remplacés par des textblocks locaux portant le même nom lors de la compilation.

L'option "Autoriser le traçage des Emails", si activée, ajoute une balise aux e-mails. Cela permet d'identifier automatiquement le dossier correspondant lors d'une réponse.



1.5.2 Modèles de documents

Dans cette section, vous trouverez tous les modèles et textblocks et pourrez éventuellement importer des modèles que vous avez créés vous-même.

Configuration cabinet > Documents et emails > Modèles de documents

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Modèles de documents

Répertoires de documents

Comptes Emails

Feuilles de style

RÉPERTOIRES DE MODÈLES DE DOCUMENTS

Modèles du Cabinet (116)

Bible cabinet (22)

Courriers (14)

Fax (10)

Procédures (5)

TGI (0)

Modèles de mails (16)

modèles mail 1 (1)

Textblocks (48)

Rechercher par Titre ou Description

Titre	Description	Type	Répertoire dossier	Visualisé par	Langue
	N1-FPC - FIL.725-5 (01/16)	Modèle de docu...	Démo reprise arbo		Français
Acte d'acquiescement à u...	FPC - FIL.920-65 (03/21)	Modèle de docu...	Démo reprise arbo		Français
Acte d'acquiescement à u...	FPC - FIL.920-65 (03/21)	Modèle de docu...	Démo reprise arbo		Français
Acte d'acquiescement au ...	FPC - FIL.920-65 (01/20)	Modèle de docu...	Démo reprise arbo		Français
Acte d'acquiescement au ...	FPC - FIL.920-65 (01/20)	Modèle de docu...	Démo reprise arbo		Français
Acte de sous-location	N1-FLDC - FIL.240-120 (06/12)	Modèle de docu...	Bible cabinet	Rebecca LENOI...	Français
acte test	Correspondance client	Modèle de docu...	Courriers et télécopies		Français
acte test 2	Correspondance client	Modèle de docu...	Procédures et pièces		Français
Action en responsabilité ...	N2-FDC-FIV.540-80 (05/15)	Modèle de docu...	Procédures		Français
adresse	adresse	.T. Textblock	Documents		Français
adresse_fax	Contient: Adresse, références et f...	.T. Textblock	Documents		Français
adresse_multi	Adresse multidestinataires	.T. Textblock	Documents		Français
annotations	RGPD - annotations	.T. Textblock	Démo reprise arbo		Français

1 - 25 de 116 résultats

25

1 2 3 4 5

1.5.3 Répertoires de documents

Pour que vos dossiers soient plus clairs, vous pouvez répartir les documents dans différents répertoires afin de pouvoir les retrouver plus facilement.

Configuration cabinet > Documents et emails > Répertoires de documents

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Modèles de documents

Répertoires de documents

Comptes Emails

Feuilles de style

Répertoires de documents

Cette arborescence de répertoires de documents sera affichée depuis l'onglet Documents de chaque dossier.

Français

+ Ajouter

- NOTES assignation de ...
- PIECES reçues
- PROCEDURES contre client A
- PROCEDURES contre client B
- PROCEDURES TI de Paris
- Procs
- SOCIETES
- Documents
- Courriers et télécopies
- Emails
- Entrants
- Sortants

1.5.4 Comptes Emails

C'est ici que les comptes Email sont configurés.

Configuration cabinet > Documents et emails > Comptes Emails

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options
Modèles de documents
Répertoires de documents
Comptes Emails
Feuilles de style

1 Trial .01

Compte	Description	Par défaut
r.capello <rebecca.capello.test@outlook.com>	Outlook POP3	✓
monbeaucabinet <monbeaucabinet@gmail.com>	Gmail (IMAP)	

+ Nouveau compte Email

1.5.5 Feuilles de style

C'est à cet endroit que vous trouverez les feuilles de style (en-têtes de lettres de votre cabinet), dont vous aurez besoin pour la création de vos documents.

Configuration cabinet > Documents et emails > Feuilles de style

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options
Modèles de documents
Répertoires de documents
Feuilles de style

RÉPERTOIRES DE MODÈLES DE DOCUMENTS

Modèles du Cabinet (9)

Feuilles de style (9)

Rechercher par Titre ou Description

Titre	Description	Visualisé par	Contexte	Langue	Taille
Cachet	Cachet original	Rebecca LENOIR	Aucun	Français	27 Ko
Cachet FBO	Entête courrier		Dossier	Français	27 Ko
Entête	Entête courrier		Dossier	Français	27 Ko
Entête	Entête facture		Facturation	Français	26 Ko
Entête	Entête relance		Rappel	Français	26 Ko
Entete atelier Kleos	Entête courrier		Aucun	Français	28 Ko
Entete Courrier FBO	Entête courrier		Dossier	Français	28 Ko
En-tête test GRO	Entête vierge V2		Dossier	Français	26 Ko
Entête vierge	Entête vierge		Dossier	Français	26 Ko

Importer Feuille de style

1.6 Agenda

Kleos Rechercher tout Légifrance Dossiers & Documents Récents

Configuration cabinet > Agenda > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails **Agenda** Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options
Types de RDV

Options

Durée de RDV 90 Minutes

Durée de la journée de travail

Heure de début 08:00

Heure de fin 20:00

1.6.1 Options

Vous pouvez définir ici la durée générale par défaut du rendez-vous et les heures de travail du cabinet.

Configuration cabinet > Agenda > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types de RDV

Durée de RDV Minutes

Durée de la journée de travail

Heure de début Heure de fin

1.6.2 Types de RDV

Les types de rendez-vous vous permettent de les répartir en différentes catégories. Vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un rendez-vous ou d'une audience, et comment ces éléments doivent être configurés.

Configuration cabinet > Agenda > Types de RDV

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types de RDV actifs

Nom	Type	Répertoire	Type feuille de temps	Statut
Others	Rendez-vous	Evénements		ACTIF
Audience	Rendez-vous	Audience	Audience	ACTIF
Audience Cour d'Appel	Rendez-vous	Audience	Audience	ACTIF
Audience Cour d'Appel	Audience	Audience	Audience	ACTIF
Audience GROBIN	Audience	Audience	Audience extérieure	ACTIF
Audience TGI	Audience	Audience	Audience	ACTIF
Déjeuner professionnel	Rendez-vous	Rendez vous	Rendez vous extérieur	ACTIF
Délibéré	Rendez-vous	Audience	Audience extérieure	ACTIF
Intimé sur appel incident	Rendez-vous	Aucun répertoire	Prestation	ACTIF
kleos	Rendez-vous	Rendez vous	Déplacement	ACTIF

1.7 Tâches et échéances

Kleos

Rechercher tout

Légifrance Dossiers & Documents Récents

Configuration cabinet > Tâches et échéances > Types

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Tâches et échéances

Types actifs

Nom	Type	Répertoire	Type feuille de temps	Prédéfini	Statut
A faire	Tâche	Tâches	Temps passé		ACTIF
Sortir dossier	Tâche	Tâches	Temps passé		ACTIF
Conclure	Tâche	Tâches	Rédaction		ACTIF
Audience	Echéance	Aucun répertoire	Audience		ACTIF
ECHEANCE TEST	Echéance	Aucun répertoire	Audience		ACTIF
Mise en état	Echéance	Tâches			ACTIF
Mise en état 2	Echéance	Aucun répertoire	Temps passé		ACTIF
Imprimer les pièces du dossier	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Constituer dossier de plaidoirie	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Préparer les LRAR	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Scanner les documents	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Envoyer dossier de plaidoirie	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF

1.7.1 Types

Dans cette section, vous trouverez toutes les tâches et échéances créées. En cliquant sur [+ Nouveau](#), vous pouvez saisir de nouveaux types pour l'un comme pour l'autre.

Configuration cabinet > Tâches et échéances > Types

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Types actifs ▼

Nom	Type	Répertoire	Type feuille de temps	Prédéfini	Statut
A faire	Tâche	Tâches	Temps passé		ACTIF
Sortir dossier	Tâche	Tâches	Temps passé		ACTIF
Conclure	Tâche	Tâches	Rédaction		ACTIF
Audience	Echéance	Aucun répertoire	Audience		ACTIF
ECHEANCE TEST	Echéance	Aucun répertoire	Audience		ACTIF
Mise en état	Echéance	Tâches			ACTIF
Mise en état 2	Echéance	Aucun répertoire	Temps passé		ACTIF
Imprimer les pièces du dossier	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Constituer dossier de plaidoirie	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Préparer les LRAR	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Scanner les documents	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Envoyer dossier de plaidoirie	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Appeler huissier	Tâche	Aucun répertoire			ACTIF
Dénot dossier de plaidoirie	Echéance	Aucun répertoire			ACTIF

1 - 16 de 16 résultats

1.8 Feuilles de temps

Kleos

Configuration cabinet > Feuilles de temps > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéance Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types

Tables de tarifs

Options

- ☒ Gérer les taux internes
- ☒ Bloquer la création des feuilles de temps dans les dossiers archivés
- ☒ Alerte lors de l'enregistrement des feuilles de temps dans le futur
- ☒ Activer la date de clôture

Format de la durée ☐ Décimal ☒ h:mm

Durée d'une journée de travail Heures

Intervalle

Premier intervalle Minutes

Durée de l'intervalle Heures

Second intervalle Minutes

Enregistrer

1.8.1 Options

Les options dans cette section vous permettent de personnaliser tous les paramètres relatifs à la saisie des temps. Vous pourrez gérer les taux internes, si la saisie des temps est bloquée pour les dossiers classés, si la date de clôture des activités est activée et si un avertissement est émis lors de l'introduction de saisies de temps dans le futur.

Si vous cochez la case "Activer la date de clôture", les périodes d'insertion et de modification des saisies de temps seront bloquées. Seuls les membres du cabinet disposant de l'autorisation "Gestion des activités" peuvent le faire.

Vous pouvez également choisir d'afficher le format de l'heure en heures et minutes ou en décimales. Créez également les unités de temps de votre choix. Ces valeurs sont ensuite proposées dans la liste de sélection lorsque vous saisissez la durée dans une saisie de temps. Utilisez des intervalles courts pour le premier segment, par exemple 5 ou 6 minutes, et des intervalles plus longs pour le deuxième segment, par exemple 30 minutes.

Configuration cabinet > Feuilles de temps > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances **Feuilles de temps** Gestion financière Calculs Système

Options

Types

Tables de tarifs

Options

- ☒ Gérer les taux internes ⓘ
- ☒ Bloquer la création des feuilles de temps dans les dossiers archivés
- ☒ Alerte lors de l'enregistrement des feuilles de temps dans le futur
- ☒ Activer la date de clôture ⓘ

Format de la durée ⓘ

☐ Décimal ☒ hh:mm

Durée d'une journée de travail

12 X Minutes Heures

Intervalle ⓘ

Premier intervalle ⓘ

5 X Minutes

Durée de l'intervalle ⓘ

1 X Heures

Second intervalle ⓘ

15 X Minutes

Information
Minimum 15 minutes.

1.8.2 Types

Ces types vous permettent de prédéfinir les éléments de facturation afin de pouvoir les utiliser ultérieurement lors de la saisie des temps.

Ici, vous pourrez prédéfinir les types de feuilles de temps.

Configuration cabinet > Feuilles de temps > Types

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances **Feuilles de temps** Gestion financière Calculs Système

Options

Types

Tables de tarifs

+ Nouveau type de feuille de temps

Types actifs ▾

Code	Nom	↑	Eléments de facturation	Statuts
AUDE	Audience extérieure		Taux horaire +1	ACTIF
AUD	Audience		Taux horaire	ACTIF
CON	Consultation		Taux horaire	ACTIF
DEP	Déplacement	⋮	Kilomètres	ACTIF
MAIL	Email		PRESTA TEST	ACTIF
ETD	Etude dossier		Taux horaire	ACTIF
ETP	Etude Pièces		Taux horaire	ACTIF
EXP	Expertise		Taux horaire +1	ACTIF
Fax	Fax		Copie	ACTIF
FRKL	Frais Kilométriques		Kilomètres	ACTIF
OUV	Ouverture dossier		OUVERTURE	ACTIF
PHO	Photocopies		Copie	ACTIF
PREM	Première consultation		Ouverture dossier	ACTIF
PT1	PRESTA TEST		PRESTA TEST	ACTIF

1 - 23 de 23 résultats

25 ▾

← 1 →



1.8.3 Tables de tarifs

C'est à cet endroit que seront créées les tables de tarifs, que vous pourrez ensuite choisir en fonction du dossier, du client ou du domaine juridique. (plus d'informations dans le manuel *Comptabilité - Facturation au temps passé*) :

Configuration cabinet > Feuilles de temps > Tables de tarifs

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Tables de tarifs actives

Nom	Type	Code	Description	Date de début	Date de fin	Créer depuis	Statut
Général	Standard	0000	Général	1 janv. 2009	31 déc. 2099		ACTIF
empty custom fee table	Personnalisé	0001	Table tarif client XYZ	17 août 2016	18 févr. 2017		ACTIF
Taux 100	Personnalisé	0002	Test GRO	30 nov. 2020	30 janv. 2022		ACTIF
TARIF TEST 1	Personnalisé	TARTEST1		1 janv. 2017	1 juin 2017		ACTIF

1.9 Gestion financière

Kleos

Rechercher tout

Légifrance Dossiers & Documents Récents

Configuration cabinet > Finance > Options

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps **Gestion financière** Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Taux de TVA

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilités

Plan comptable

Champs complémentaires

Règles de Workflow

Frais du cabinet

Description Taux (%) Gérer en tant que (Honor. ou Frais)

Frais de dossier 0,00 Honoraires

☒ Ranger les documents de facturation dans l'onglet Documents du dossier

☒ Modifier le document de facturation après l'avoir généré

☒ Facture unique pour tous les sous dossiers/dossiers liés lors de la facturation en rafale

☒ Autoriser la gestion du statut d'approbation pour les factures en brouillon

☐ Afficher le signe "-" (moins) dans un avoir d'annulation de facture depuis le document Word

Format du nom client

Personne physique Exemple

Titre Prénom Nom Mr. Albert Einstein

Personne morale Exemple

Nom Forme juridique Wolters Kluwer Ltd

Enregistrer

1.9.1 Options

Dans cette section, vous pourrez configurer les frais du cabinet avec le taux à appliquer.

Vous pouvez également indiquer que les factures doivent être enregistrées dans l'onglet Documents du dossier, qu'elles doivent être générées automatiquement après leur création, qu'une facture unique doit être établie pour tous les dossiers et sous-dossiers en cas de facturation en rafale, et vous pourrez activer l'approbation des factures.

Vous pourrez également configurer le format de nom pour les personnes physiques et morales.

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Taux de TVA

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilités

Plan comptable

Champs complémentaires

Règles de Workflow

Options

Frais du cabinet

Description

Frais de dossier

Taux (%)

0,00

Gérer en tant que (Honor. ou Frais)

Honoraires

Frais

Honoraires

- ☒ Ranger les documents de facturation dans l'onglet Documents du dossier
- ☒ Modifier le document de facturation après l'avoir généré
- ☒ Facture unique pour tous les sous dossiers/dossiers lié lors de la facturation en rafale
- ☒ Autoriser la gestion du statut d'approbation pour les factures en brouillon
- ☐ Afficher le signe "-" (moins) dans un avoir d'annulation de facture depuis le document Word

Format du nom client

Personne physique

Exemple

Titre

Prénom

Nom

Mr. Albert Einstein

Personne morale

Exemple

Nom

Forme juridique

Wolters Kluwer Ltd

1.9.2 Types d'éléments de facturation

Dans la section Types d'éléments de facturation certains types seront prédéfinis mais vous pourrez en créer des nouveaux :

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

+ Nouveau type d'élément de facturation

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Taux de TVA

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilités

Plan comptable

Champs complémentaires

Règles de Workflow

Types d'éléments de facturation actifs

Type	Code	Nom	Groupe de facturation	Facturable	Statut
Frais	p	Page	Frais Internes	✓	ACTIF
Honoraire	TH	Taux horaire	Honoraires	✓	ACTIF
Frais	KMS	Kilomètres	Frais Internes	✓	ACTIF
Frais	COP	Copie	Frais Internes	✓	ACTIF
Honoraire	THS	Taux horaire secrétariat	Honoraires	✓	ACTIF
Débours	DISBTF	Timbre fiscal	Débours	✓	ACTIF
Frais	EXTEP	Frais Externes	Frais Externes	✓	ACTIF
Honoraire	pres	Prestation	Honoraires	✓	ACTIF
Débours	DEB	Débours divers	Débours	✓	ACTIF
Frais	OUV	Ouverture dossier	Frais Internes	✓	ACTIF
Débours	DISBAT	Débours divers - TVA	Débours soumis à TVA	✓	ACTIF
Débours	DEBAH	Acte huissier - TVA	Débours soumis à TVA	✓	ACTIF
Débours	DEBFDG	Frais de greffe - TVA	Débours soumis à TVA	✓	ACTIF
Débours	DFRFDG	Frais de publication - TVA	Débours soumis à TVA	✓	ACTIF

1 - 22 de 22 résultats

25

←

1

→



1.9.3 Schémas de facturation

Les schémas de facturation vous permettent de choisir si la facture doit être calculée au taux de TVA normal ou réduit, ou encore sans TVA.

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options	Modèles de documents valides						
Types d'éléments de	Type	Nom	Description	Valide depuis	Valide jusqu'au	Prédéfini	Type de taxe
Schémas de facturation	Facture	Facture TVA normale	Facture Standard	31 déc. 2011			TVA normale
	Facture	Facture TVA réduite	Facture Standard	31 déc. 2011			TVA réduite
Modèles de documents de facturation	Facture	Facture No TVA	Facture Standard	31 déc. 2011			No TVA
Modèles de relances	Facture	Facture TVA normale	Facture Standard	1 janv. 2013		✓	TVA normale
Taux de TVA	Facture	Facture TVA réduite	Facture Standard	1 janv. 2013			TVA réduite
Rubrique d'état de frais	Facture	Facture - Vieux TVA normale	Facture - Vieux TVA normale	1 janv. 2014			
Entités fiscales	Facture	Facture - Vieux TVA réduite	Facture - Vieux TVA réduite	1 janv. 2014			
Comptabilités	Avoir	Avoir - Vieux TVA normale	Avoir - Vieux TVA normale	1 janv. 2014			
Plan comptable	Avoir	Avoir - Vieux TVA réduite	Avoir - Vieux TVA réduite	1 janv. 2014			
Champs complémentaires	Avoir	Avoir TVA normale	Avoir Standard	1 janv. 2013		✓	TVA normale
Règles de Workflow	Avoir	Avoir TVA réduite	Avoir Standard	1 janv. 2013			TVA réduite
	Avoir	Avoir Standard sur Provision TVA no...	Avoir Standard sur Provision	1 janv. 2013			TVA normale
	Avoir	Avoir Standard sur Provision TVA ré...	Avoir Standard sur Provision	1 janv. 2013			TVA réduite
	Avoir	Avoir TVA normale	Avoir Standard	1 janv. 1900			TVA normale

1 - 25 de 27 résultats

25 1 2



1.9.4 Modèles de documents de facturation

À cet endroit, vous pouvez consulter tous les modèles de facture et de textblocks. Vous pouvez importer d'autres modèles en cliquant sur le bouton "Importer" :

Configuration cabinet > Finance > Modèles de documents

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Taux de TVA

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilités

Plan comptable

Champs complémentaires

Règles de Workflow

RÉPERTOIRES DE MODÈLES DE DOCUMENTS

Modèles du Cabinet (25)

Bible cabinet (7)

Courriers (0)

Fax (0)

Procédures (0)

TGI (1)

Textblocks (17)

Rechercher par Titre ou Description

Titre	Description	Type	Répertoire dossier	Visualisé par	Langue
adresse_facture		Textblock	Documents		Français
adresse_facture_multi		Textblock	Démo reprise arbo		Français
Avoir	Avoir	Modèle de docu...	Factures		Français
corps_facture		Textblock	Démo reprise arbo		Français
corps_facture_detail		Textblock	Démo reprise arbo		Français
corps_facture_tableau_mef		Textblock	Démo reprise arbo		Français
Demande de provision	Demande de provision	Modèle de docu...	Factures		Français
detail1		Textblock	Documents		Français
detail1_multi		Textblock	Démo reprise arbo		Français
detail2		Textblock	Documents		Français
detail3		Textblock	Documents		Français
detail4		Textblock	Documents		Français
detail5		Textblock	Documents		Français

1 - 25 de 25 résultats

25 1



1.9.5 Modèles de relances

Dans cette section, vous retrouverez tous les modèles pour la création de relances :

Configuration cabinet > Finance > Modèles de relances

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilité

RÉPERTOIRES DE MODÈLES DE DOCUMENTS

Modèles du Cabinet (7)

Bible cabinet (1)

Courriers (0)

Fax (0)

Procédures (0)

TGI (0)

Textblocks (6)

Rechercher par Titre ou Description

Titre	Description	Type	Répertoire dossier	Visualisé par	Langue
adresse_relance		Textblock	Documents		Français
lib_relance		Textblock	Documents		Français
Relance dossier		Modèle de docu...	COURRIERS		Français
reldos1		Textblock	Documents		Français
reldos2		Textblock	Documents		Français
reldos3		Textblock	Documents		Français
reldos4		Textblock	Documents		Français

1.9.6 Taux de TVA

Dans cette section, vous trouverez la liste des taux de TVA avec les codes et les taux correspondants :

Configuration cabinet > Finance > Taux de TVA

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Taux de TVA

Entités fiscales

Comptabilité

Code	Description	Taux de TVA	Valide au
VAT0	No TVA	0,00 %	1 janv. 1900
VATHigh	TVA normale	20,00 %	1 janv. 2014
VATHighOld	Vieux TVA normale	19,60 %	1 janv. 1900
VATLow	TVA réduite	8,50 %	1 janv. 2014
VATLowOld	Vieux TVA réduite	5,50 %	1 janv. 1900

1.9.7 Rubrique d'état de frais

Ici, vous pourrez retrouver les rubriques d'état de frais et en créer des nouvelles si besoin :

Configuration cabinet > Finance > Rubrique d'états de frais

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps Gestion financière Calculs Système

Options

Types d'éléments de facturation

Schémas de facturation

Modèles de documents de facturation

Modèles de relances

Rubrique d'état de frais

Entités fiscales

Comptabilité

Plan comptable

Champs complémentaires

Règles de Workflow

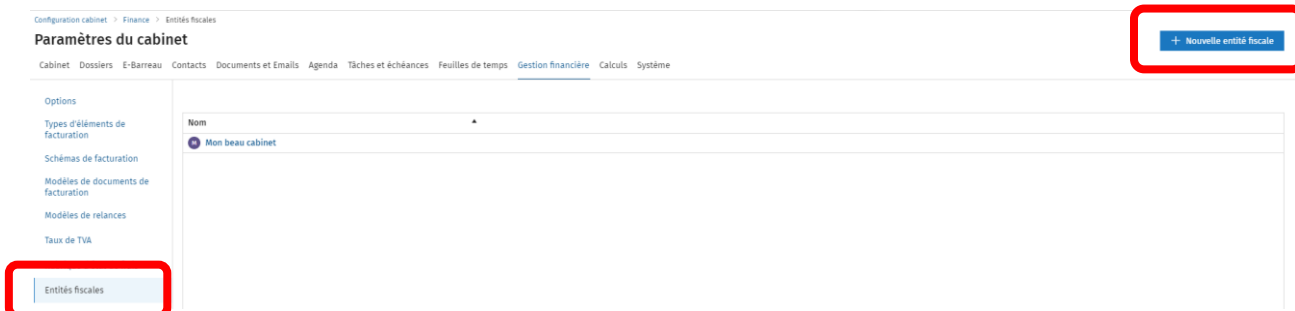
[+ Nouvelle rubrique](#)

Position	Description	Honoraire	Débours non assujettis	Débours assujettis
1	Assignation	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	Constitution	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,80
3	Copie de pièces	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	Conclusions	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,80
5	Droit de plaidoirie	€ 0,00	€ 13,00	€ 0,00
6	Signification à avocat	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,80
7	Signification assignation	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8	Signification commandement	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9	Signification conclusions	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10	Signification à partie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11	Droit fixe	€ 6,59	€ 0,00	€ 0,00
12	1/2 Droit fixe	€ 3,29	€ 0,00	€ 0,00
13	Droit gradué (ém > 15)	€ 15,00	€ 0,00	€ 0,00
14	Droit gradué (ém 15,1-29)	€ 8,90	€ 0,00	€ 0,00

1 - 16 de 16 résultats

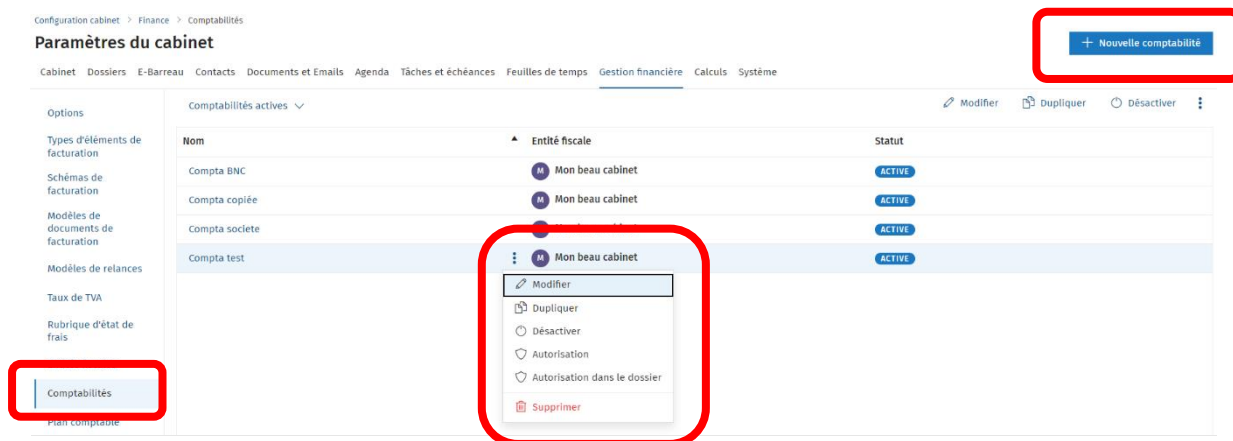
1.9.8 Entités fiscales

Dans cette section seront indiquées les entités fiscales existantes, et vous pourrez en ajouter de nouvelles si besoin.



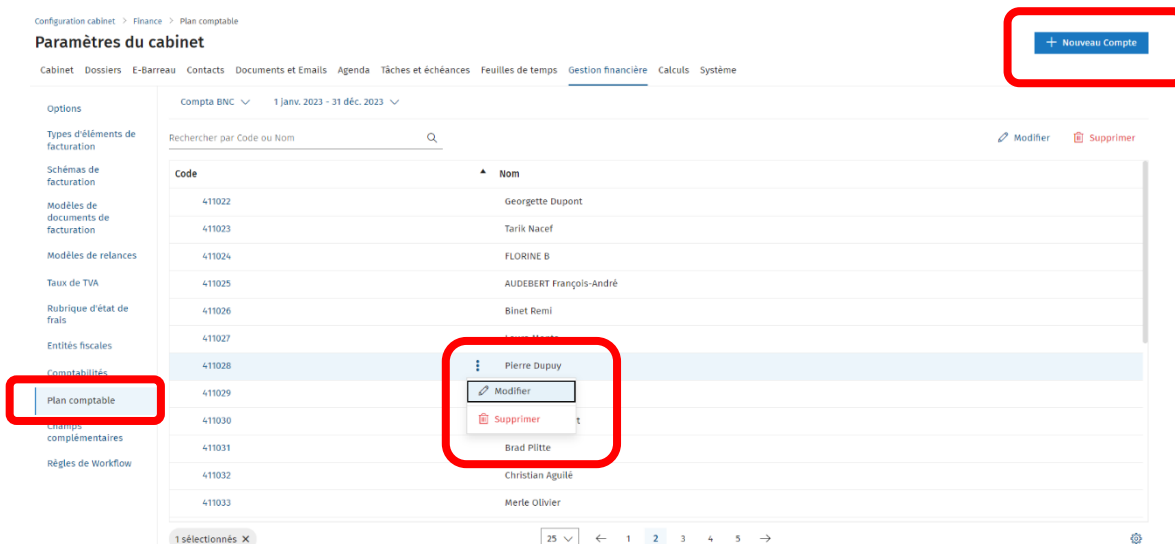
1.9.9 Comptabilités

Les comptabilités se trouvent dans cette section : il peut y en avoir plusieurs, qui peuvent être actives en même temps et que vous pouvez modifier. Si besoin, vous pouvez en ajouter de nouvelles :



1.9.10 Plan comptable

Dans cette section, tous les comptes sont listés et il est possible d'en ajouter d'autres via le bouton + Nouveau compte :



1.9.11 Champs complémentaires

Ici, vous pouvez créer des champs complémentaires selon vos besoins.

Configuration cabinet > Finance > Champs complémentaires

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps **Gestion financière** Calculs Système

Options
Types d'éléments de facturation
Schémas de facturation
Modèles de documents de facturation
Modèles de relances
Taux de TVA
Rubrique d'état de frais
Entités fiscales
Comptabilités

Champs complémentaires
Arborescence + Ajouter groupe
> BILLING CONDITIONS
▼ Instructions spéciales
Nom du comptable du client
Facturation spécifique pour le cabinet
Instructions pour les cabinets anglais
+ Ajouter champ >
Supprimer

Propriétés du groupe
Légende * EN FR TOUS
Instructions spéciales X ☒ Activé
Texte
Numérique
Numérique avec décimales
Date
Booléen
Liste de choix
Liste de suggestions

Enregistrer champs complémentaires

1.9.12 Règles de Workflow

Dans cette section, vous pouvez retrouver et modifier vos règles de Workflow (que vous créez dans un dossier), qui vous permettant de créer des actions à la suite de la création d'un fonds CARPA :

Configuration cabinet > Finance > Règles de workflow

Paramètres du cabinet

Cabinet Dossiers E-Barreau Contacts Documents et Emails Agenda Tâches et échéances Feuilles de temps **Gestion financière** Calculs Système

Options
Types d'éléments de facturation
Schémas de facturation
Modèles de documents de facturation
Modèles de relances
Taux de TVA
Rubrique d'état de frais
Entités fiscales
Comptabilités
Plan comptable
Champs complémentaires
Règles de Workflow

Règles de workflow actives Modifier Désactiver

Nom	Prédéfini	Statut
Créer un fond de tiers/CARPA depuis un dossier	Modifier Désactiver	ACTIF

1 - 1 de 1 résultats

1.10 Calculs

Ici, vous pourrez retrouver, configurer et ajouter des taux légaux pour le calcul d'intérêts légaux.

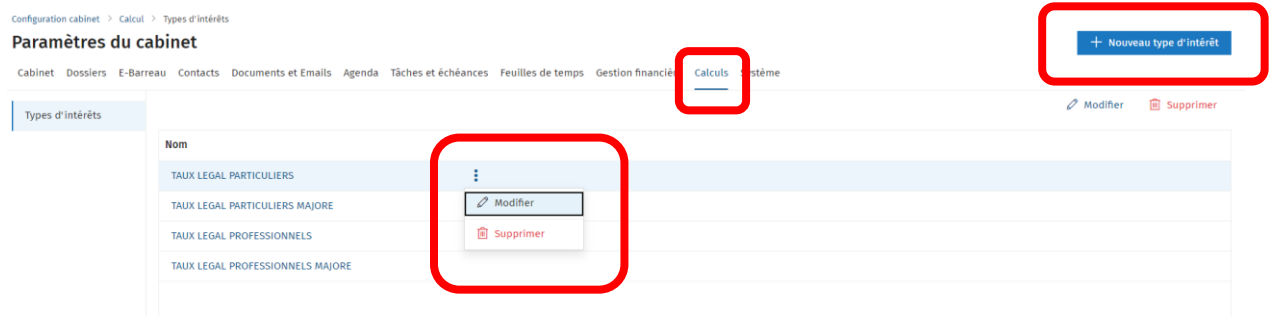
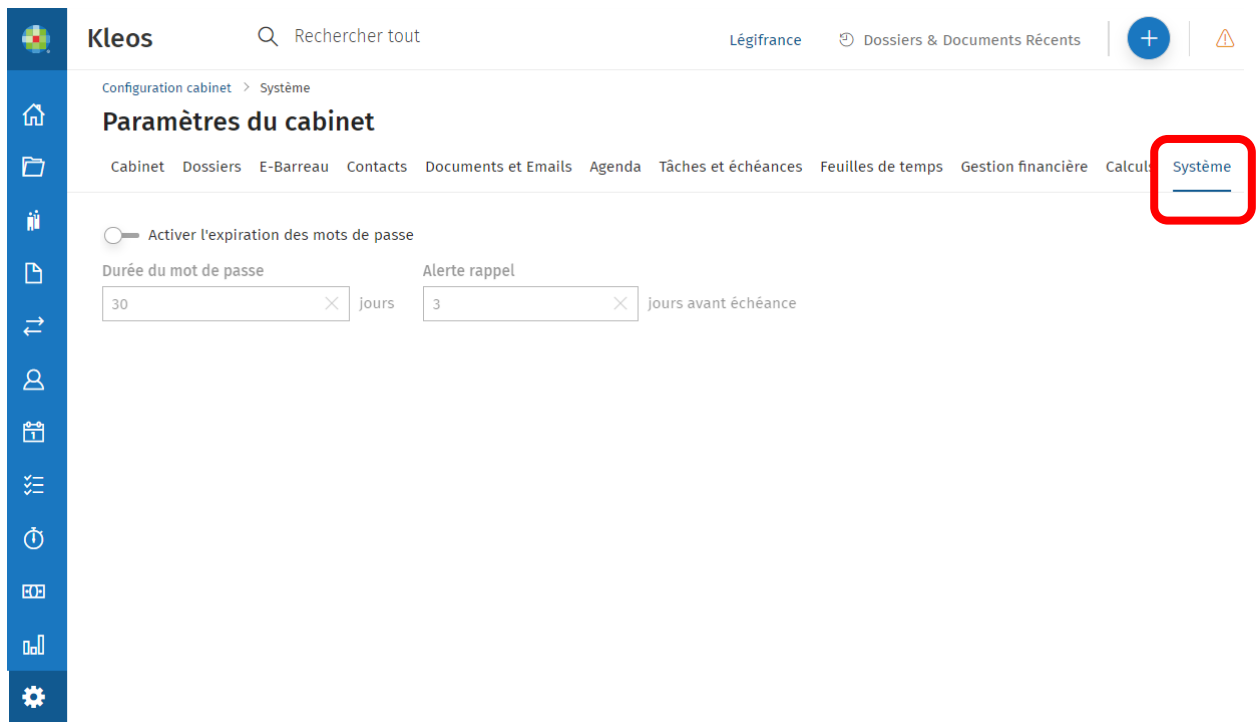


Figure 1 : Taux légaux

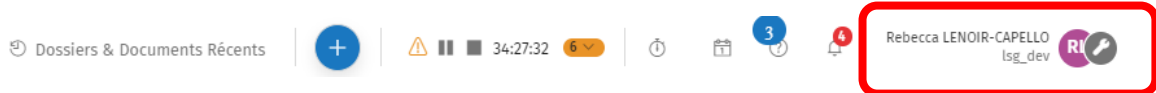
1.11 Système



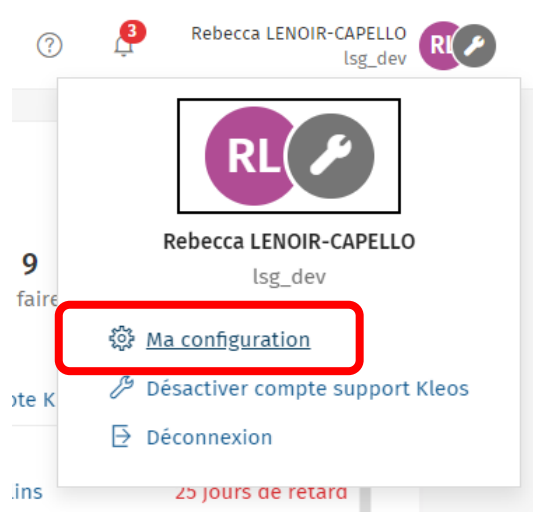
Ici, vous pourrez si vous le souhaitez activer l'expiration des mots de passe, configurer quand le mot de passe perdra sa validité et quand l'avertissement d'expiration aura lieu.

2 Ma Configuration

Le bouton en haut à droite du menu horizontal en haut vous permet d'accéder à votre configuration utilisateur :

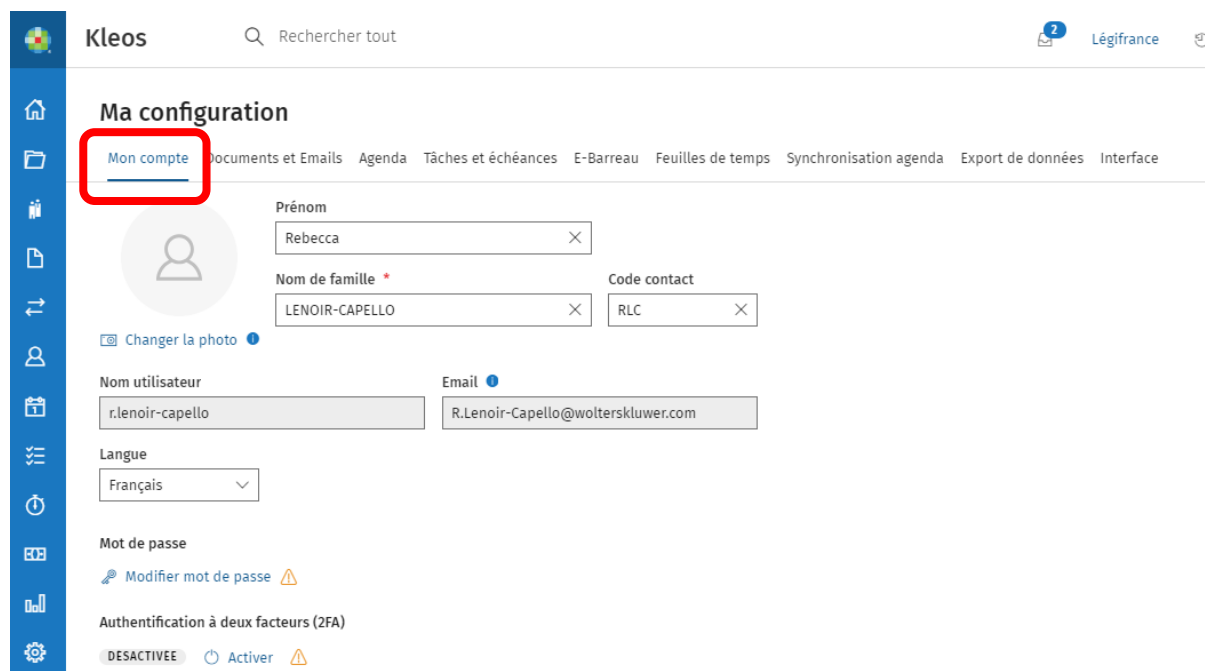


Ensuite, cliquez sur "Ma configuration" :



2.1 Mon compte

Sous l'onglet "Mon compte", vous pouvez modifier vos informations personnelles et par exemple modifier votre mot de passe de connexion :



2.2 Documents et e-mails

2.2.1 Général

Dans cette section, vous trouverez les formats de fichiers qui sont ouverts par défaut en mode visualisation et quel type de PDF doit être sélectionné.

De plus, les paramètres Emails sont définis ici : vous pouvez activer ou désactiver l'accusé de réception et / ou la confirmation de lecture et choisir d'utiliser Microsoft Outlook pour l'envoi des Emails depuis Kleos (ainsi que le format EML ou MSG). Vous pourrez également configurer des répertoires d'import et d'envoi par défaut pour le KFO (complément Kleos pour Outlook).

Vous pourrez également définir l'ouverture par défaut des modèles Kleos (Word avec ou sans l'Editeur de matrices).

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances E-Barreau Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données Interface

Général Comptes Emails Signature Email Import fichiers

Général

Documents

Ouvrir par défaut en mode visualisation pdf,bmp,gif,psd,jpg,png,tif,tiff,zfo PDF/A par défaut PDF/A-1a PDF/A-2a

Emails

☐ Activer les accusés de réception pour l'envoi d'Emails depuis Kleos

☐ Activer les accusés de lecture pour l'envoi d'Emails depuis Kleos

☐ Utiliser Microsoft Outlook pour l'envoi des Emails depuis Kleos

☒ Forcer la sélection de modèle de mail par défaut à la création de nouveaux Emails

Format des Emails importés depuis Outlook dans Kleos

EML MSG

Complément Kleos pour Outlook

Répertoire d'import \\Documents\\Emails Répertoire d'envoi \\Documents\\Emails

Modèles de documents Kleos

Ouvrir par défaut les modèles avec Word (sans éditeur) Editeur de matrices Kleos (Word)

2.2.2 Comptes Email

Dans cette section, vous pourrez gérer vos comptes Emails. Le + nouveau compte e-mail permet d'associer Kleos à une boîte aux lettres électronique :

Kleos Rechercher tout Légifrance Dossiers & Documents Récents 34:34:38 Rebecca LENOIR-CAPELLO log_dev

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances E-Barreau Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données Interface

Général Comptes Emails Signature Email Import fichiers

Compte Description Par défaut

r.capello <r.capello.wk@gmail.com>		✓
r.lenoir-capello <rebecca.lenoir-capello@hotmail.fr>	Outlook POP3	
Lenoir-Capello, Rebecca <R.Lenoir-Capello@wolterskluwer.com>		

Modifier Définir comme compte principal Supprimer

+ Nouveau compte Email

Compte Email Google

Pour cette première étape, vous pouvez choisir entre Gmail IMAP et Gmail POP3.

The screenshot shows the 'Ajouter compte Email' window with the 'Sélect. fournisseur' tab selected. A sidebar on the left lists the steps: Démarrer (selected), Info. compte, Configurations fournisseurs, and Vérifier. The main area has a 'Fournisseur de mails' dropdown menu with the following options: Outlook POP3 (), OVH SSL (), Gandi (), 1and1 (), Gmail (IMAP) (@gmail.com) (highlighted), and Gmail (POP3) (@gmail.com). At the bottom right, there are buttons for 'Annuler', '← Précédent', and 'Suivant →'.

Dans la fenêtre suivante, vous devrez remplir les champs :

The screenshot shows the 'Ajouter compte Email' window with the 'Info. compte' tab selected. The sidebar on the left shows the steps: Démarrer, Info. compte (selected), Configurations fournisseurs, and Vérifier. The main area contains several input fields: 'Adresse Email *' with the value '@gmail.com', 'Nom utilisateur (adresse Email)' with the value 'r.capello', 'Mot de passe' (masked with dots), 'Pseudonyme *' (empty), and 'Description' with the value 'Gmail (POP3)'. There is an 'Afficher' link next to the password field. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler', '← Précédent', and 'Suivant →'.

Les champs obligatoires sont marqués **en rouge ***.

Dans la fenêtre suivante, vous saisissez les données pertinentes en accord avec celles de votre fournisseur Email.

La dernière étape consiste à vérifier les données saisies et à ajouter le compte de messagerie.

➔ Copier la configuration

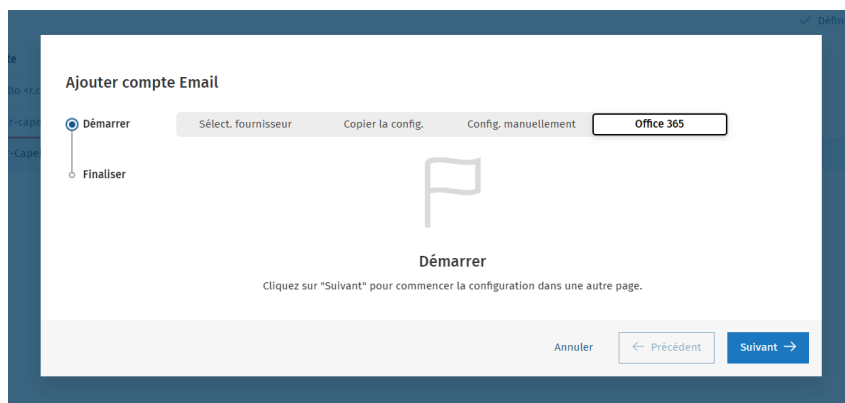
Si un compte de messagerie a déjà été configuré, vous pouvez également le copier.

→ Configuration manuelle

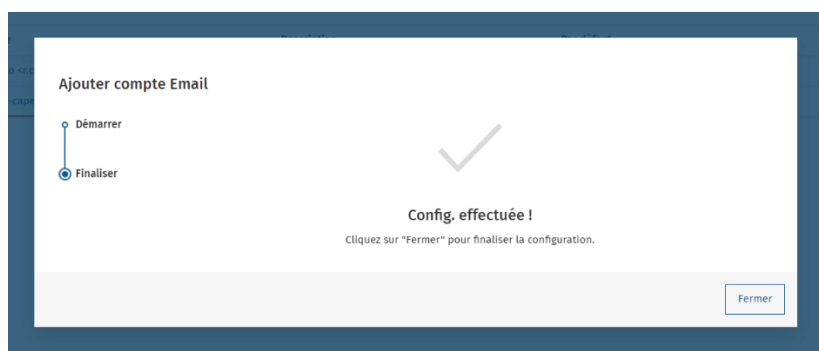
Cela vous permet de saisir vos données pour d'autres comptes de messagerie (hors Gmail) et de lier le compte Email.

Dans l'étape suivante, vous saisissez les données qui ont été vérifiées auparavant auprès du fournisseur de messagerie :

La dernière étape consiste à vérifier les données saisies et à ajouter le compte de messagerie.

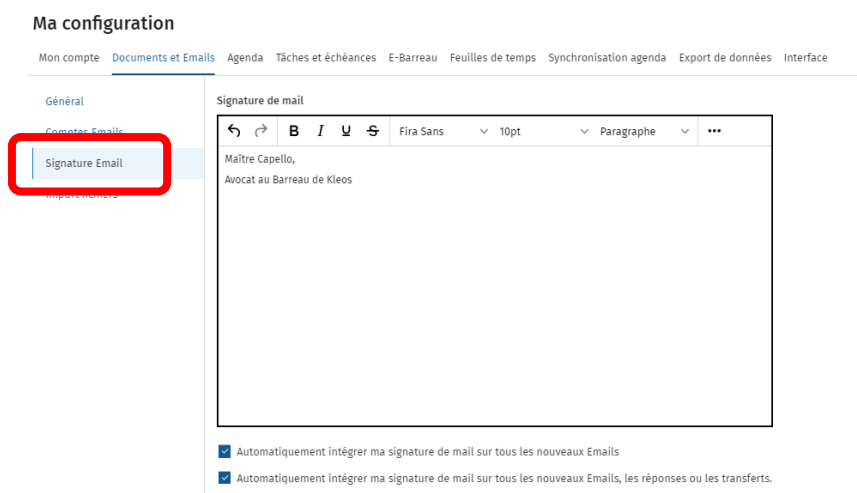


Si vous cliquez ici sur le lien vers le compte de messagerie Office 365, vous serez redirigé vers la connexion dans Microsoft. Une fois la connexion effectuée, vous serez redirigé vers la fenêtre de Kleos. Vous recevrez immédiatement un message vous indiquant si la configuration a été effectuée avec succès.



2.2.3 Signature électronique

Si vous souhaitez joindre une signature aux e-mails, vous pouvez indiquer dans cette section aussi bien des textes que des logos ou d'autres fichiers image. Si vous souhaitez que cette signature soit jointe à chaque nouveau message, à chaque réponse ou à chaque transfert, veuillez cocher la case correspondante.



2.2.4 L'import de fichiers

Grâce à l'import automatique de documents depuis un répertoire local, vous pourrez automatiquement importer un ou plusieurs documents depuis un répertoire sur votre poste local. Pour cela, le Kleos Assistant doit bien être configuré et mis à jour.

Dans cet onglet, vous pourrez configurer un répertoire spécifique qui deviendra la source de l'import.

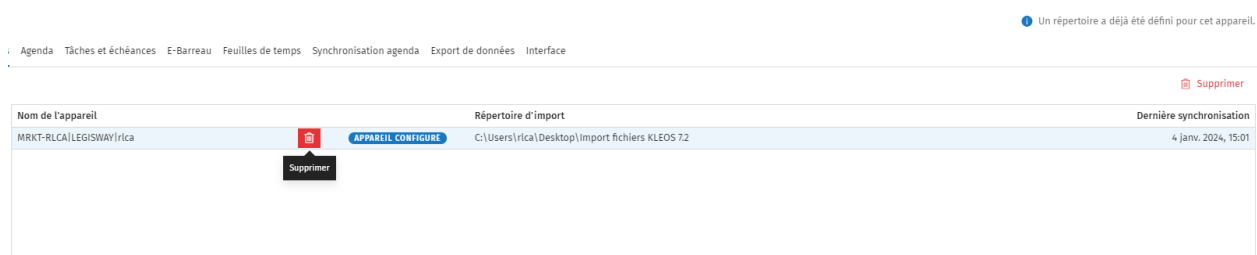


Les documents seront automatiquement transférés dans la boîte d'Import de fichiers Kleos et ne seront plus disponibles dans le répertoire local, nous vous conseillons donc de mettre une copie dans ce répertoire.

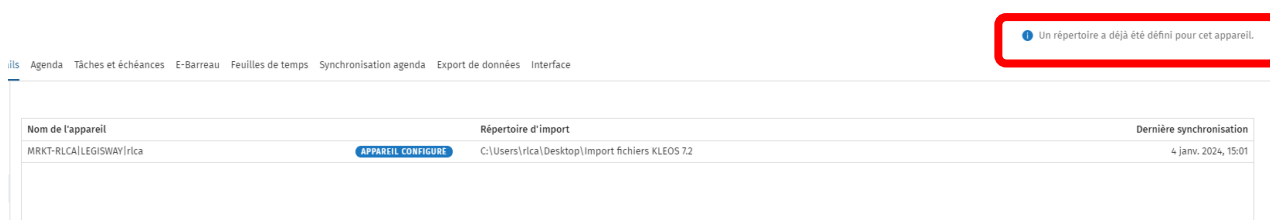
De plus, il vous est recommandé de ne pas choisir le même répertoire qu'un autre membre du cabinet pour éviter des soucis de disponibilité de documents – ils pourraient être importés dans la boîte d'import d'un autre membre et ne plus être disponibles pour vous.

Lorsqu'un répertoire a été défini, un test de synchronisation est effectué et si aucune erreur ne s'est produite, celui-ci est enregistré par le Kleos Assistant.

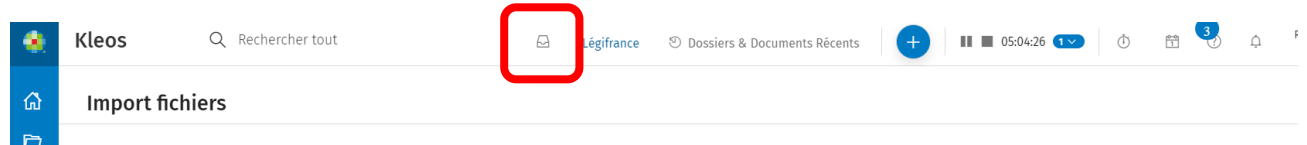
Vous pourrez afficher les détails du répertoire configuré : il vous sera également possible de supprimer ce fichier local si besoin et, le cas échéant, d'en choisir un autre.



Ce répertoire est unique par utilisateur : si un autre répertoire a été détecté pour l'utilisateur connecté sur l'appareil configuré, alors le bouton « Ajouter répertoire » ne sera pas disponible :



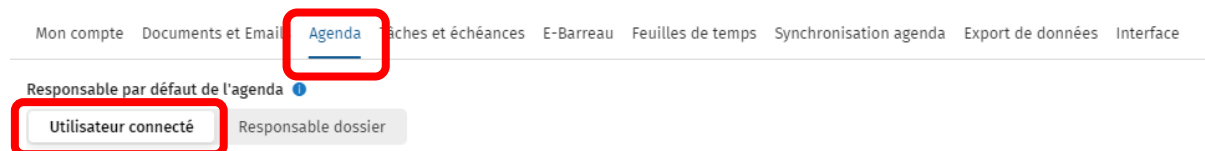
Dès que le répertoire a été configuré et que la synchronisation a été effectuée, alors la section Import fichiers sera visible dans Kleos :



2.3 Agenda

Cette option permet de définir si le responsable par défaut de l'événement doit être l'utilisateur actuel ou un autre membre du cabinet, selon le rôle dans le dossier.

Ma configuration



ou

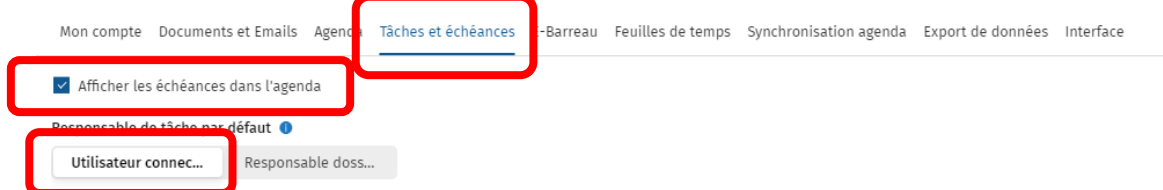
Ma configuration



2.4 Tâches et échéances

Si vous souhaitez que les échéances soient affichées dans l'agenda, cochez la case correspondante. Vous pouvez définir le responsable par défaut pour les tâches.

Ma configuration



Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda **Tâches et échéances** E-Barreau Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données Interface

☒ Afficher les échéances dans l'agenda

Responsable de tâche par défaut ⓘ

Utilisateur connec...

Responsable doss...

Type de partie du responsable

Responsable dossier ▾

Responsable dossier

Collaborateur

Secrétaire

Origine

2.5 2.5 E-Barreau

Ici, vous pourrez décider de filtrer les certificats E-Barreau (utile lorsque vous en avez plusieurs), définir un type par défaut pour les audiences et RDV, définir un type de partie par défaut pour les contacts importés / créés depuis un dossier E-Barreau dans Kleos, ou encore indiquer des adresses Email internes :

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances **E-Barreau** Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données Interface

☒ Filtrer les certificats E-Barreau

Type par défaut pour les audiences ⓘ

Audience TGI

×

▾

Type par défaut pour les RDV ⓘ

Audience

×

▾

Type de partie du dossier ⓘ

▾

Adresses email internes ⓘ

Commencez à écrire ...

2.6 Feuilles de temps

Si vous souhaitez une feuille de temps automatique, vous pourrez les configurer dans cet onglet. Vous pouvez définir des types pour la création mais aussi l'importation de documents et Emails, ou encore la modification de documents Word.

Si vous activez le Chronomètre dossier, Kleos enregistrera le temps passé sur un dossier afin de créer une feuille de temps à la fin. Vous pourrez définir la durée proposée. Ici aussi, il est possible de définir le type de saisie du temps par défaut et la durée minimale en minutes.

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances E-Barreau **Feuilles de temps** Synchronisation agenda Export de données Interface

Feuille de temps automatique

Création d'un nouveau

Document Word

Emails

Import dans Kleos de

Document Word

Emails

Modification de

Document Word

RED - Rédaction

☐ Chronomètre dossier

Feuille de temps par défaut

ETD - Etude dossier

Temps passé minimum

1

minutes

Information

Le temps passé dans le dossier ne sera mesuré qu'au delà du temps minimum défini.

2.7 Synchronisation agenda

Dans l'onglet Synchronisation agenda, vous pouvez configurer la synchronisation Google ou Office 365 pour l'agenda et les tâches.

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances E-Barreau Feuilles de temps **Synchronisation agenda** Export de données Interface

RDV et tâches

 **NON CONNECTÉ**  Configurer

 **NON CONNECTÉ**  Configurer

En cliquant sur "Configurer", vous serez automatiquement redirigé vers le navigateur afin d'activer la synchronisation.

et échéances E-Barreau Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données

Intégrer avec Outlook 365

⚠ Les rendez-vous et tâches récurrents affectés à un groupe ne seront pas synchronisés. Ne créez pas de nouveaux rendez-vous ou tâches lorsque la première synchronisation est encore en cours.

Connecté en tant que R.Lenoir-Capello@wolterskluwer.com

☐ Synchroniser RDV

Calendrier

Type de RDV

Synchroniser depuis

dd/mm/yyyy

☐ Synchroniser les tâches

Liste des tâches

Type de tâche

Synchroniser depuis

dd/mm/yyyy

Annuler

Synchroniser

Si vous vous connectez à Google/Office 365, la fenêtre ci-dessus s'affiche. Les champs obligatoires sont marqués d'un * rouge.

Une fois la configuration réussie, les détails saisis s'affichent et le statut "connecté" apparaît.

RDV et tâches



NON CONNECTÉ



Configurer



CONNECTÉ



Déconnexion

R.Lenoir-Capello@wolterskluwer.com

SYNCHRONISATION DES RDV

Calendrier

Calendrier

Type de RDV

Audience TGI

Synchroniser depuis

3 avr. 2023

SYNCHRONISER LES TÂCHES

Liste de tâches

Tâches

Type de tâche

A faire

Synchroniser depuis

3 avr. 2023

2.8 Export de données

Dans cet onglet, vous pourrez procéder à un export de données Kleos de façon automatique (via Onedrive) ou manuelle :

Ma configuration

Mon compte Documents et Emails Agenda Tâches et échéances E-Barreau Feuilles de temps Synchronisation agenda Export de données Interface

Export automatique des données Kleos ⓘ

INACTIF



Configurer

Export manuel des données Kleos ⓘ

↓ Télécharger

2.9 Interface

Dans cet onglet, vous pourrez définir l'espacement des lignes dans les tableaux / listes dans Kleos. Vous aurez le choix entre les trois options ci-dessous :

Ma configuration

[Mon compte](#)
[Documents et Emails](#)
[Agenda](#)
[Tâches et échéances](#)
[E-Barreau](#)
[Feuilles de temps](#)
[Synchronisation agenda](#)
[Export de données](#)
[Interface](#)

Espacement dans les listes de l'application

☐ Large
 ☒ Normal
 ☐ Etroit

Ces options vous permettront de voir plus ou moins de lignes selon votre choix : par exemple, avec le mode « **Étroit** » vous verrez des lignes plus étroites mais plus nombreuses, et avec le mode « **Large** » vous verrez des lignes plus hautes mais moins nombreuses.

Type		Date ↓
 Facture		18 oct. 2023
 Facture	€_€	28 sept. 2023
 Facture		27 sept. 2023
 Facture		27 sept. 2023
 Facture	→_€	27 sept. 2023
 Facture	€_€ →_€	27 sept. 2023
 Facture	→_€	27 sept. 2023
 Facture	€_€ →_€	27 sept. 2023
 Facture	€_€	27 sept. 2023
 Facture	 €_€	27 sept. 2023
 Facture	€_€	27 sept. 2023
 Facture		27 sept. 2023
 Facture	 €_€	22 sept. 2023

Type	Date	↓
 Facture	18 oct. 2023	
 Facture	€ 28 sept. 2023	
 Facture	27 sept. 2023	
 Facture	27 sept. 2023	
 Facture	-€ 27 sept. 2023	
 Facture	€ -€ 27 sept. 2023	
 Facture	-€ 27 sept. 2023	
 Facture	€ -€ 27 sept. 2023	
 Facture	€ 27 sept. 2023	
 Facture	 € 27 sept. 2023	
 Facture	€ 27 sept. 2023	
 Facture	 27 sept. 2023	
 Facture	 € 22 sept. 2023	
 Facture	 23 mai 2023	
 Facture	 23 mai 2023	
 Facture	 23 mai 2023	

Type		Date ↓
 Facture		18 oct. 2023
 Facture	€ €	28 sept. 2023
 Facture		27 sept. 2023
 Facture		27 sept. 2023
 Facture	→	27 sept. 2023
 Facture	€ € →	27 sept. 2023
 Facture	→	27 sept. 2023
 Facture	€ € →	27 sept. 2023
 Facture	€ €	27 sept. 2023
 Facture	 € €	27 sept. 2023
 Facture	€ €	27 sept. 2023
 Facture	 € €	27 sept. 2023
 Facture	 € €	22 sept. 2023
 Facture		23 mai 2023
 Facture		23 mai 2023
 Facture		23 mai 2023
 Facture		23 mai 2023
 Facture		23 mai 2023
 Facture		18 mai 2023
 Facture		18 mai 2023
 Facture	 	17 mai 2023

