



## BuroClic au Cas par Cas

Page 1

- Que vous soyez Avocat, Expert Comptable, Gestionnaire de Patrimoine ou Responsable d'un service Administratif, Juridique ou Commercial, vous gérez quotidiennement des données regroupées par « Dossiers » ou « Affaires ».
- **Dans tous ces cas BuroClic trouvera une réponse pertinente pour vous faciliter l'accès aux différentes informations de vos dossiers et pour gérer avec efficacité l'ensemble de votre service ou de votre structure.**
- De par sa modularité et ses possibilités de personnalisation, notre logiciel va vous permettre de bâtir votre véritable "**Solution Métier**".
- **Deux Modules principaux couvrant pour l'un les fonctions Bureautiques et pour l'autre les fonctions Financières vont vous permettre d'accéder à ses différentes fonctionnalités.**

### ➤ **Module Bureautique :**

- Gestion du Système de Classement des Dossiers
- Gestion des Utilisateurs
- Gestion des Documents
- Gestion de la Planification
- Gestion des «Reportings» et échange des données
- Gestion des Missions associées aux dossiers

### ➤ **Module Financier :**

- Gestion des Temps passés et des Frais de Déplacements
- Gestion des Devis et de la Facturation
- Gestion des Encaissements Clients
- Gestion de la Production Comptable

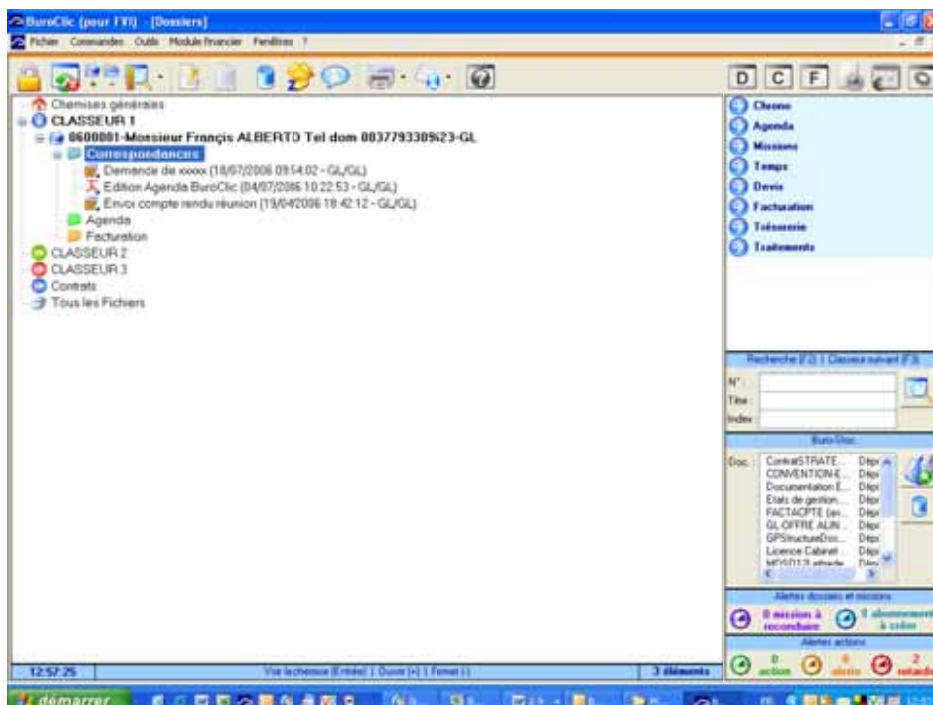
*Vous trouverez ci-joint le descriptif de chacune de ces fonctionnalités.*



## Gestion du Système De Classement des Dossiers

Module Bureautique : Page 2

- La Console principale de BuroClic présente, sous forme d'arborescence, les différents **Classeurs** où seront stockés les dossiers.
  - A chaque **Classeur**, il pourra lui être défini une **Structure** de dossier qui lui est propre ainsi qu'un nom.
- (Chacun de ces classeurs peuvent être dupliqués autant de fois que vous le souhaitez pour en ouvrir de nouveaux dans votre système de classement)
- Chaque **Structure** de dossier contiendra :
    - Les **Fiches** paramétrables pour mémoriser les différents intervenants au dossier classées sous forme arborescente,
    - Les **Chemises** pour stocker les documents entrants ou sortants ainsi que les actions planifiées dans le dossier,
    - Les missions dans le cadre de la gestion de sous-dossiers et de leur suivi financier.





## Gestion des Utilisateurs

Module Bureautique : Page 3

➤ La gestion des utilisateurs permet d'enregistrer l'ensemble des personnes habilitées à utiliser BuroClic et de leurs affecter un **Profil**.

➤ **Ce Profil va déterminer leurs droits d'accès :**

- Aux différentes des fonctionnalités du logiciel,
- Aux différentes icônes de la console principale,
- Au système de classement des dossiers,
- Aux différentes chemises des dossiers,
- Aux différentes missions,

➤ **Pour chaque utilisateur, les informations suivantes sont mémorisées :**

- Code d'accès, (initiales)
- Nom & prénom,
- Adresse,
- Téléphone & Email,
- Mot de passe,
- Type d'intervenant, (opérateur ou acteur)
- Taux horaire,
- Indemnités de déplacements (remboursements kilométriques, indemnités de repas et d'hébergement),
- Horaire de travail,
- Potentiel d'heures imputables par semaine,



## Gestion des Documents

Module Bureautique : Page 4

- Le module de gestion des documents va permettre d'automatiser la production des documents émis(1) et de tracer l'ensemble des documents émis et reçus par dossier. (2)
- Ce mode d'organisation permet de gérer dans les "Chronos" l'ensemble de la production des documents.
- Chaque "Chrono" sera tracé et accessible à partir des codes opérateurs et rédacteurs afin de lister l'ensemble des documents réalisés par chacun et triés par date et heure de création.
- A partir de cette liste, les documents sont directement accessibles pour les visualiser, les corriger, y attacher une note (post-it), les viser ou les éditer et enfin les valider pour les garder uniquement dans le dossier.
- L'ensemble des documents mémorisés dans les chemises des dossiers ou dans le chrono peuvent être directement routés par fax ou par mail.(3)
  - Pour chaque document, vous disposez de :
    - Sa date et heure de création,
    - Son nom,
    - Son n° de chrono,
    - Le code opérateur et rédacteur qui l'a réalisé,
    - Le nom du dossier et le type de chrono dans lequel il est classé,
    - Sa date et heure de validation.
- De par cette organisation, chaque rédacteur peut ainsi contrôler l'ensemble de la production des documents et d'en avoir une complète traçabilité.
- Les opérateurs peuvent quant à eux, éditer en une seule fois un groupe de documents et les copies demandées sans avoir à retourner dans les dossiers concernés et suivre ainsi en permanence l'avancement de leur travail.

(1) Les documents émis sont du type Microsoft Word et, de ce fait traités directement avec ce traitement de texte.

(2) Les documents reçus sont gérés par le module de transfert de ceux-ci dans les chemises des dossiers (BuroStoc).  
Celui-ci gère l'ensemble des types de fichiers (tout type de textes, tableaux, images, sons, pdf).

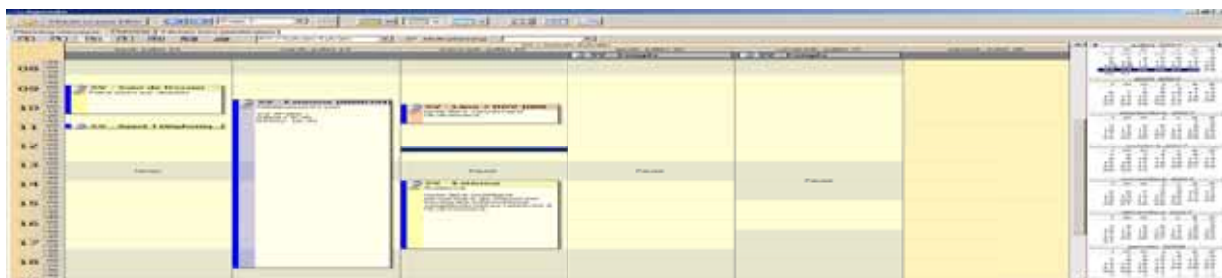
(3) Le transfert des documents se fait par tout type de driver de fax ou par Outlook version 2000 et ultérieure pour les mails.



## Gestion de la Planification

Module Bureautique : Page 5

- Le module de gestion de la planification ou plus communément appelé "Agenda" a pour but de suivre l'ensemble des actions réalisées ou à réaliser dans un dossier.
- Cette fonction permet également de regrouper par acteur, par action, famille d'action et par lieu l'ensemble des actions réalisées ou à réaliser jour après jour.
- Le paramétrage du fichier des actions va permettre de personnaliser l'application aux habitudes de travail.
- Pour chaque action, les rubriques suivantes sont disponibles :



- L'acteur en charge de la réalisation de l'action,
  - Le code du dossier,
  - La mission concernée,
  - La famille de l'action et le code action associé,
  - La date et l'heure de réalisation de l'action,
  - La durée prévue,
  - La date d'alerte qui pourra être calculée par rapport au paramétrage,
  - Le lieu,
  - Le commentaire,
  - La chemise dans laquelle va être stockée l'action,
  - La couleur qui pourra être associées à l'action pour une meilleure visualisation dans le planning.
- Différents processus d'automatisation vont permettre :
    - De déclencher automatiquement la fusion d'un ou plusieurs documents à partir de la date de saisie, de réalisation ou d'annulation d'une action,
    - Inversement, la fusion d'un document pourra mettre à jour l'agenda,
    - Le chaînage d'action à partir des différentes validations.
    - Un lien avec la saisie analytique du Module Financier qui alimentera les origines analytiques « temps passés » ou « honoraires » par exemple.
  - La fenêtre de saisie d'une action est accessible soit au niveau du dossier, soit dans le planning par le "clic droit", soit à partir de la rédaction des documents dans Word.



## Gestion de la Planification

Module Bureautique : Page 6

- L'ensemble de ces saisies sont consultables aux travers des différents plannings mono ou multi utilisateurs qui peuvent être visualisables à l'écran ou éditables.
- Un alerteur informe en temps réel, sur la console principale de chaque utilisateur des actions qu'il a à réaliser dans la journée, des actions qui sont en alerte et des actions qui sont en retard de réalisation dans son planning.

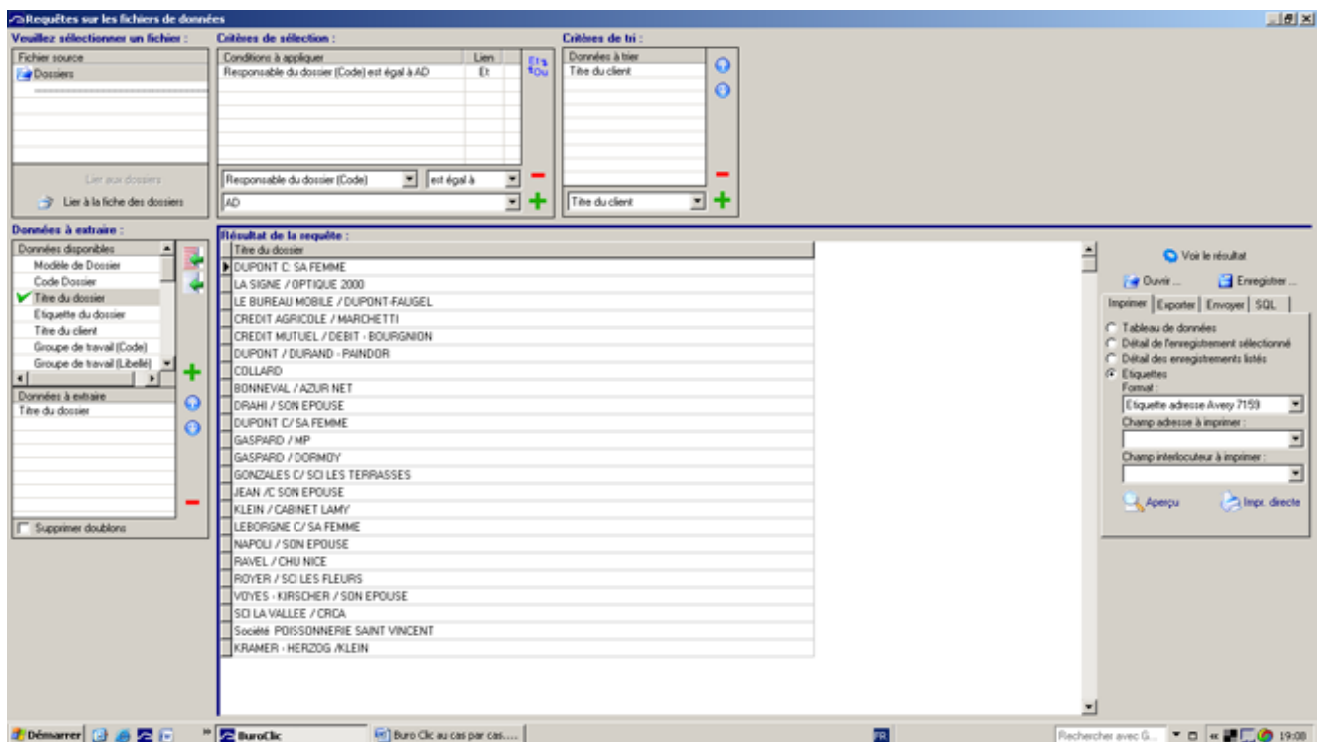


## Gestion des «Reporting» et échange des données

Module Bureautique : Page 7

➤ Ce module permet :

- De définir les différents champs des différentes fiches que l'on souhaite exploiter dans le reporting. (Chacun de ces champs peut être au choix éditable, requêtable et triable)
- De créer les différentes requêtes qui seront mémorisées pour obtenir :
  - De listes qui pourront être éditées au format Excel ou HTML,
  - Des étiquettes adresses éditables sous différents formats,
  - Des listes pour produire des mailings ou adresser directement des E-mailing.



Requêtes sur les fichiers de données

Vous sélectionnez un fichier :

Fichiers source  
Dossiers

Lier aux dossiers  
Lier à la fiche des dossiers

Critères de sélection :

| Conditions à appliquer                      | Lien | Et/ou |
|---|------|-------|
| Responsable du dossier (Code) est égal à AD | Et   |       |

Responsable du dossier (Code) est égal à AD

Critères de tri :

Données à trier  
Titre du dossier  
Titre du client

Données à extraire :

Données disponibles  
Modèle de Dossier  
Code Dossier  
Titre du dossier  
Étiquette du dossier  
Titre du client  
Groupe de travail (Code)  
Groupe de travail (Libelle)

Données à extraire  
Titre du dossier

Supprimer doublons

Résultat de la requête :

Titre du dossier

- DUPONT C/ SA FEMME
- LA SIGNE / OPTIQUE 2000
- LE BUREAU MOBILE / DUPONT FAUGEL
- CREDIT AGRICOLE / MARCHETTI
- CREDIT MUTUEL / DEBIT - BOURIGNON
- DUPONT / DURAND - PAINDOR
- COLLARD
- BONNEVAL / AZUR NET
- DRAHI / SON EPOUSE
- DUPONT C/ SA FEMME
- GASPARD / MP
- GASPARD / DORMOY
- GONZALES C/ SCI LES TERRASSES
- JEAN /C/ SON EPOUSE
- KLEIN / CABINET LAMY
- LEBORGNE C/ SA FEMME
- NAPOLI / SON EPOUSE
- RAVEL / CHU NICE
- ROYER / SCI LES FLEURS
- VOYES - KIRSCHER / SON EPOUSE
- SCI LA VALLEE / CRICA
- Société POISSONNERIE SAINT VINCENT
- KRAMER - HERZOG /KLEIN

Voici le résultat

Imprimer | Exporter | Envoyer | SQL

Tableau de données  
Détail de l'enregistrement sélectionné  
Détail des enregistrements listés  
Étiquettes

Format  
Étiquette adresse Avey 7153  
Champ adresse à imprimer  
Champ interlocuteur à imprimer

Aperçu | Impr. directe



## Gestion des missions associées aux dossiers

Module Bureautique : Page 8

➤ La notion de Mission permet de gérer des sous-dossiers dans les dossiers (exemple des dossiers permanents clients chez les experts comptables avec une série de missions affectée dans le même dossier)

➤ Cette fonction est utilisable pour les structures souhaitant gérer des dossiers clients et souhaitant différencier les différents types de prestation en ayant un suivi individualisé en pouvant malgré tout consolider l'ensemble des éléments financiers du dossier.

• Les missions vont pouvoir être créées par rapport à des modèles qui intègrent :

- Le libellé de la mission
- La date de début de mission
- La date de fin de mission avec suivi des renouvellements.
- L'accès aux modes de facturation "Abonnement" pour créer une liaison avec celui-ci.
- Les temps enregistrés dans la mission
- Les temps budgétés
- Un calcul de simulation de budget
- Les Chemises qui y seront directement liées
- La gestion des renouvellements
- Les chemises adaptées.

➤ Ce paramétrage va permettre de traiter l'ensemble des fonctionnalités du logiciel à ce niveau, C'est-à-dire :

- Les documents émis et reçus,
- Les actions de l'agenda.
- Les saisies analytiques,
- Les états de gestion s'y rapportant.



## Gestion des Temps Passés

Module Financier : Page 9

- La fenêtre de saisie des temps, accessible à partir de l'ensemble des fonctionnalités du produit, va permettre d'affecter au dossier ou à une mission du dossier les différents types de temps (budgétés ou passés) au cours de la vie de celui-ci.
- Les informations renseignées seront les suivantes :
  - Le code ou le nom du dossier
  - La sélection de la mission,
  - La date de réalisation,
  - Le code acteur qui réalise l'action
  - Le code action à sélectionner dans une liste paramétrable, (à ce code action pourra être affecté un coefficient de pondération)
  - Le taux horaire de l'acteur qui sera mémorisé soit au niveau de l'acteur soit au niveau du client,
  - Le temps passé en heures et minutes ou centièmes, (ce temps pourra être calculé automatiquement par rapport à un « timer » intégré à la saisie ou grâce à un lien avec la téléphonie pour enregistrer les temps de communication, BuroCTI)
  - Une zone de saisie pour le commentaire.
- La fenêtre de saisie des temps va également permettre, pour les utilisateurs habilités, d'en éditer des listes triées sur l'ensemble des critères de saisie, de contrôler ces saisies et de les valider en leur affectant une valeur de facturation.
- Ces opérations de fin de période vont permettre d'exercer un contrôle permanent des temps passés sur les dossiers et les missions et de préparer ainsi la facturation de ceux-ci de façon automatique (facturation par lot) ou manuelle par dossier.
- La production sera ainsi gérée et il est possible d'obtenir des états aussi bien par dossier que par acteur en comparant les temps saisis aux temps facturés et éventuellement aux temps budgétés.
- Cette phase permet également de figer la saisie des temps passés des collaborateurs pour la période afin d'éviter d'y revenir ultérieurement.
- Les temps peuvent également être importés dans l'application à partir du module de couplage de la téléphonie avec BuroClic.



## Gestion des Frais de Déplacements

Module Financier : Page 10

- La fenêtre de saisie des frais de déplacement est conçue à l'identique et avec les mêmes fonctionnalités que la fenêtre de saisie des temps.
- Les informations renseignées seront les suivantes :
  - Le code ou le nom du dossier
  - La sélection de la mission,
  - La date de réalisation,
  - Le code acteur,
  - Le code type de frais à sélectionner dans une liste paramétrable,  
(à ce code pourra être affecté un lien pour retrouver le taux de remboursement pour les kilomètres par exemple)
  - Le prix unitaire,
  - La quantité,  
(le nombre de kilomètre pourra également être mémoriser sur une table des villes par exemple ou au niveau du client)
  - Le calcul du remboursement se fera automatiquement par rapport à ces données,
  - Une zone de saisie pour le commentaire.
- La fenêtre de saisie des frais va également permettre de produire les notes de frais pour chaque acteur.
- Ces opérations de fin de période vont permettre d'exercer un contrôle permanent de l'imputation des frais de déplacements sur les dossiers et les missions, de les valider pour les mettre éventuellement en facturation de façon automatique (facturation par lot) ou manuelle par dossier.

Nb : Le module BuroTime permet d'avoir un accès uniquement sur ces deux fonctionnalités de gestion des temps et des frais de déplacements.



## Gestion des Devis et de la Facturation

Module Financier : Page 11

- Le module de saisie des devis et de la facturation va permettre de gérer un véritable dossier de facturation à partir de la saisie de la commande (lettre de mission) et permettre d'exercer un véritable contrôle du déroulement grâce aux modules de gestion des temps et des frais de déplacements.
- Les informations renseignées seront détaillées en trois grandes familles:
  - Honoraires ou Prestations,
  - Débours Internes ou Produits,
  - Débours Externes ou Achats,
- Le module de gestion des Factures permet de mettre en œuvre cinq processus de facturation :
  - La Facturation des demandes de provisions,
  - La Facturation manuelle,
  - La Facturation par abonnements qui permet d'éditer à fréquence régulière des factures en automatique,
  - La Facturation par lots qui permet d'automatiser des traitements de factures après une validation des temps à facturer par exemple,
  - Les Avoirs sur facture.
- L'ensemble des documents produits est entièrement paramétrable puisque les modèles sont élaborés à partir de Word. Dans ces modèles, il est possible de publier l'ensemble des informations saisies.
- Cet outil permet, suivant l'organisation mise en place, de contrôler :
  - Les lignes de devis non facturées,
  - Les temps passés non validés (non facturés),
  - Les frais de déplacements non facturés,
  - Les règlements affectés à chaque facture.
- L'ensemble de ces éléments sont reportés et accessibles en permanence sur la page analytique du dossier.
- A partir de ce traitement, il est possible d'éditer à tout moment et de date à date :
  - La liste des devis non facturés,
  - La liste des factures émises avec ventilations,
  - Les synthèses de facturation pour la structure, par responsable de dossier ou par acteur (analyse à partir de l'entête de la facture ou du corps de celle-ci)



## Gestion des encaissements

Module Financier : Page 12

➤ Le module de gestion des encaissements permet :

- D'enregistrer les règlements clients,
- D'éditer éventuellement les reçus clients,
- De les pointer par rapport aux factures émises,
- De gérer les écarts de règlements et les virements sur plusieurs comptes de banque (comptes débours et cabinet pour les avocats par exemple),
- D'éditer les bordereaux de remise en banque par date de remise,
- De produire les fichiers de prélèvements compatibles avec les normes interbancaires,
- D'éditer les relances clients avec plusieurs niveaux paramétrables.

➤ A partir de ce traitement, il est possible d'éditer à tout moment et de date à date :

- La liste des encaissements triés par banque et avec ventilations,
- Le regroupement par taux de TVA,
- La liste des factures impayées sous forme de balance âgée,
- La synthèse des encaissements de la structure, par responsable de dossier ou par acteur de facturation (analyse à partir de l'entête de la facture ou du corps de celle-ci)
- Les grands livres ou la balance client.

Nb : Il existe également un module de règlement des factures fournisseurs pour la gestion des débours.



## Gestion de la production comptable

Module Financier : Page 13

➤ Le module de gestion de la production comptable permet :

- De paramétrer son système d'export comptable,
  - Comptabilité recettes, dépenses
  - Comptabilité engagements,
  - Gestion comptes clients,
  - Gestion comptes fournisseurs,
  - Gestion des comptes de frais, .....
- De générer les brouillards comptables,
- De les éditer,
- De les exporter.

➤ Ce module gère les fichiers d'export aux formats suivants :

- Ciel,
- Sage Compta 30 & 100,
- Aidavocat, (ANAAFA)
- Sage Coala,
- Apisoft,
- Excel,