1. Pré requis

1.1. Encoder les différents types de prestations

Les différents types de prestations se définissent dans le module « Prestations », fichier « Fichier tarif ». La fenêtre « Tarification » apparaît à l'écran (écran 1)

- Code: 10 caractères alphanumériques identifiant la nature de la prestation.
- **Libellés 1-2-3-4** : Possibilité de définir les libellés dans les quatre langues (FR NL EN-DE). L'état d'honoraires imprimera les bons libellés en fonction de la langue du dossier.
- Unités : Minutes, heures, km, page, ...
- Taux externes (1-10): taux de facturation par unité. Peut toujours être modifié au moment de l'encodage d'une prestation, possibilité de définir jusque 10 prix différents. Uniquement valable pour les prestations de type Frais ou pour les prestations de type Honoraires quand la méthode de valorisation des prestations est liée à la prestation.
- Taux internes (1-10): taux de rémunération par unité. Peut toujours être modifié au moment de l'encodage d'une prestation, possibilité de définir jusque 10 prix différents. Uniquement valable pour les prestations de type Frais ou pour les prestations de type Honoraires quand la méthode de valorisation des prestations est liée à la prestation.
- Tar type: Préciser Honoraires ou Frais ou Débours. Dans l'état d'honoraires, les frais, débours et les honoraires seront alors regroupés dans des sections différentes et totalisés séparément.
- Regroupement: cette zone doit toujours être complétée. Sa valeur est comprise entre 3000 et 3999. La valeur par défaut est 3000 mais une liste déroulante permet de choisir la bonne valeur en fonction du type de prestation et du taux de TVA s'appliquant sur cette prestation.
- A facturer : cette zone permet de spécifier si la prestation est habituellement de type facturable ou non facturable.
- **Lier avec mémo**: cette zone permet de spécifier si, lors de l'impression de la note d'honoraire, le commentaire introduit lors de la saisie de la prestation doit être imprimé et placé sur la même ligne à la suite du libellé de la prestation.

1.2. Ouvrir des périodes d'encodage

Les périodes d'encodage des prestations se définissent dans le module « Prestations », « Feuilles de Temps », fichier « Gestion des périodes ». La fenêtre « Gestion des périodes » apparaît à l'écran (Ecran 2).

L'encodage des prestations est contrôlé par une gestion des périodes.

En effet, on ne peut encoder des prestations dans une période non encore ouverte. On ne peut modifier ou supprimer des prestations dans une période clôturée. Chaque mois, vous devez clôturer la période précédente et ouvrir une nouvelle période sous le statut 'Encodage des prestations'. Il est possible d'ouvrir anticipativement toutes les périodes d'une année mais dans ce cas, le programme ne pourra plus effectuer avec précision le contrôle sur la date de prestation.

1.3. Paramétrage méthodes de tarification

Dans l'onglet « Tarif » du signalétique du cabinet (fichier, ouvrir, paramètres, signalétique du cabinet), vous pouvez définir la méthode par défaut (Ecran 3)

La méthode de tarification choisie sera proposée comme valeur par défaut pour la tarification des prestations d'une affaire donnée, mais elle peut toujours être modifiée pour chaque affaire.

Méthode :

4 méthodes de tarification sont possibles :

Selon des pourcentages

Les honoraires sont calculés par tranches, conformément à l'échelle spécifiée. Compléter les zones relatives aux colonnes *Tranches* et *Pourcentages*. Cette méthode n'est pas gérée pour l'instant dans le programme avonca

Selon un taux horaire fixe

Les honoraires sont calculés sur base d'un taux horaire fixe Compléter les zones « taux horaire externe » et « taux horaire interne ».

Selon un taux horaire variable

Les honoraires sont calculés sur base d'un taux horaire mais susceptibles d'être réduits ou augmentés en fonction des facteurs suivants :

- La capacité financière du client
- L'importance de l'affaire
- Le caractère urgent du dossier
- Son niveau de difficulté
- Le résultat
- La compétence dans la matière traitée

Compléter les zones « taux horaires externe » et « taux horaires interne ».

Les différents facteurs de corrections sont définissent dans les onglets tarif des fenêtres affaires (écran 4) et collaborateurs (écran 5).

Selon la prestation

Les honoraires sont calculés en fonction des prestations effectuées et des tarifs appliqués à ces dernières.

Pour une prestation déterminée, il est possible de fixer jusque 10 niveaux de tarif externes et 10 niveaux de tarif interne.

Compléter la zone « tarif »

Selon des fonctions barémiques

La méthode selon les fonctions barémiques est un cas particulier de la méthode selon le taux horaire variable.

Le paramétrage des fonctions barémiques s'effectue de la manière suivante :

Définition des codes fonctions

Aller dans Fichiers, Ouvrir, Paramètres, Fonctions et insérer les différents codes fonctions (écran 6)

Pour chaque code fonction, compléter l'onglet Tarifs.

Affectation d'un code fonction à un collaborateur

Aller dans Fichier, Ouvrir, Paramètres, Collaborateurs Pour chaque code collaborateur, compléter l'onglet Fonctions (écran 7)

Périodicité facturation en mois

Lors de l'impression des états d'honoraires, le programme peut proposer automatiquement une date de fin en ajoutant un certain nombre de mois par rapport à la date de début. Pour une affaire déterminée, la date de début du 1ér état d'honoraire sera le 1^{er} du mois d'entrée du dossier. Pour les états suivants, la date de début sera la date de fin du précédent état + 1 jour.

Unité de facturation en minutes

Dans le cas des méthodes de tarification horaire fixe ou variable, les prestations de type honoraires sont introduites par unités de minutes. En spécifiant l'unité de facturation, le programme contrôlera par prestation le nombre de minutes introduites. Celles-ci devront êtres des multiples de l'unité de base.

% frais de bureau

Lors de l'impression des états d'honoraires, le programme peut calculer un pourcentage à titre de frais forfaitaires. Il s'agit d'un pourcentage calculé sur la partie honoraire.

Multiplicateur urgence

Lors de la saisie d'une prestation, l'utilisateur peut préciser le caractère urgent de la prestation. Une prestation de type urgent est valorisée selon un coefficient correcteur.

• Etat d'honoraires simplifié

Avonca comporte deux versions de l'état d'honoraires

La version simplifiée est très simple d'emploi mais offre moins de possibilités que la version étendue.

Code prestation par défaut

Lors de la saisie d'une prestation, le programme peut proposer un code prestation par défaut.

Type note d'honoraires

Le programme états d'honoraires est doté d'une série de formats préétablis.

Code prestation remise

Le programme états d'honoraires peut gérer les remises.

Les remises apparaîtront comme des lignes prestations négatives. Pour le bon fonctionnement du système, on doit indiquer un code prestation préalablement créé dans la table des codes prestations (écran 8)

Code collaborateur remise

Le programme états d'honoraires peut gérer les remises.

Les remises apparaîtront comme des lignes prestations négatives. Pour le bon fonctionnement du système, on doit indiquer un code collaborateur préalablement crée dans la table des collaborateurs. (écran 9).

Valorisation état d'honoraires

Le programme état d'honoraires possède une fonctionnalité de valorisation de l'état d'honoraires. Lorsque vous valorisez un état d'honoraires, vous introduisez un montant. Le montant introduit peut englober le total soit frais inclus soit frais exclus.

Message « document interne... »

Le programme état d'honoraires possède un format préétabli nommé « Full ».

Ce format complet, de part de la nature de l'information reprise sur ce document, sera pour la plupart des études un document à usage interne.

2. Encodage des prestations

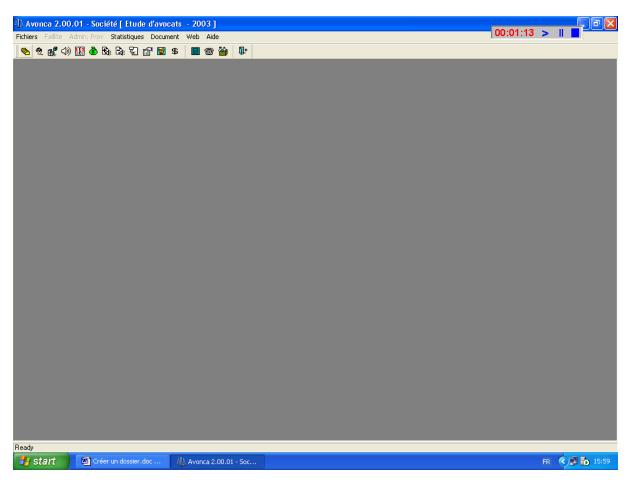
Vous pouvez encoder les prestations de différentes manières:

- 1. À partir de l'affaire
- 2. A partir de la fiche du collaborateur
- 3. A partir du module de saisie feuilles de temps
- 4. A partir du traitement de texte

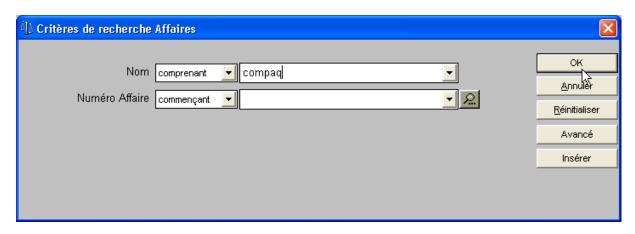
2.1. A partir de l'affaire

Cette méthode est conseillée lorsque les prestations sont encodées en temps réel au fur et à mesure.

Cliquer sur l'icône appelée Affaires de la barre à outils applications.

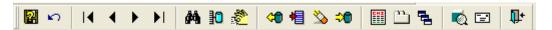


Lorsque la fenêtre « Affaires » n'est pas encore en mémoire, une fenêtre « Critères de recherche Affaires » apparaît à l'écran. Introduisez soit le nom du dossier dans le champ « Nom », soit le numéro du dossier dans le champ « Numéro affaire ». Cliquer ensuite sur le



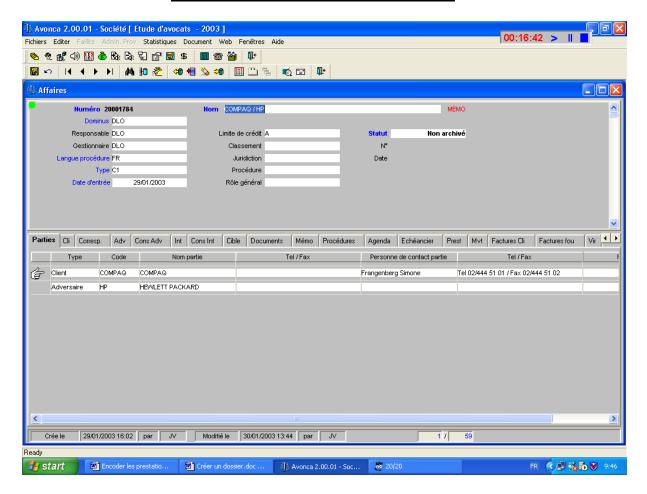
Lorsque la fenêtre « Affaires » est déjà en mémoire mais en arrière-plan, celle-ci passe en avant-plan. Une barre d'outil documents vient s'afficher juste en dessous de la barre d'outil

programmes. Cliquer sur l'icône appelée Filtre Général de la barre d'outil ci-dessous. fenêtre « Critères de recherche Affaires » apparaît à l'écran.



Il est nécessaire que le point apparaisse dans le coin supérieur gauche de cette fenêtre. Si tel n'est pas le cas, cliquer dans le coin supérieur gauche de cette fenêtre pour le faire apparaître à cet endroit.

Après avoir donc cliquer sur le bouton dossier(s) répondant ainsi aux critères de recherche introduits. Lorsque la recherche est fructueuse, c'est-à-dire quand au moins 1 dossier a été trouvé, le programme affiche le (premier) dossier à l'écran.

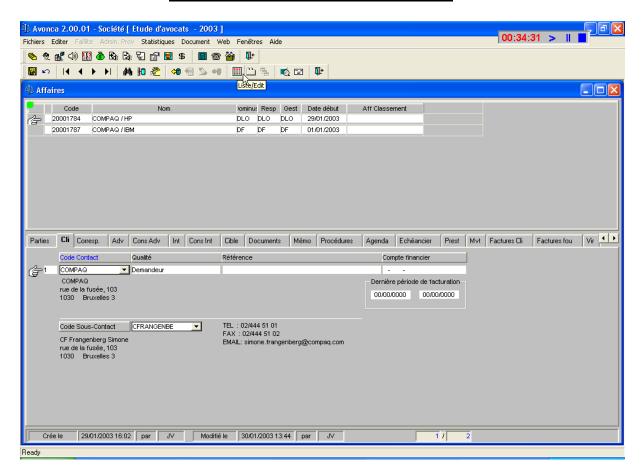


Dans le cas d'une recherche fructueuse, le système affiche dans le bas de la fenêtre le nombre d'enregistrements trouvés.

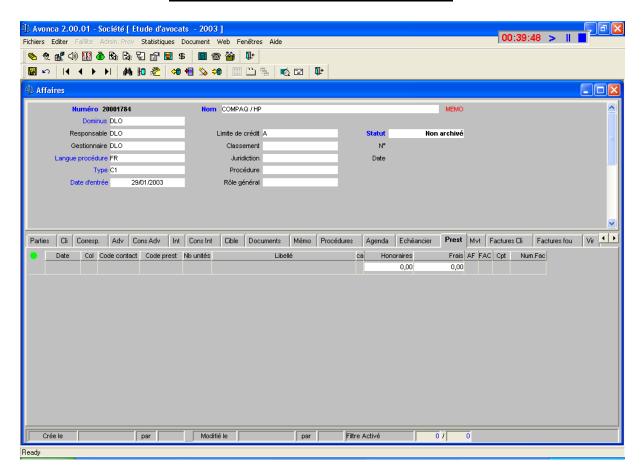


Dans le cas où plusieurs dossiers ont été trouvés, vous pouvez utiliser les boutons suivants appelés boutons de navigation Vous pouvez aussi utiliser la scroll barre verticale. Il sera parfois aussi utile d'afficher les dossiers trouvés sous la forme d'une liste.

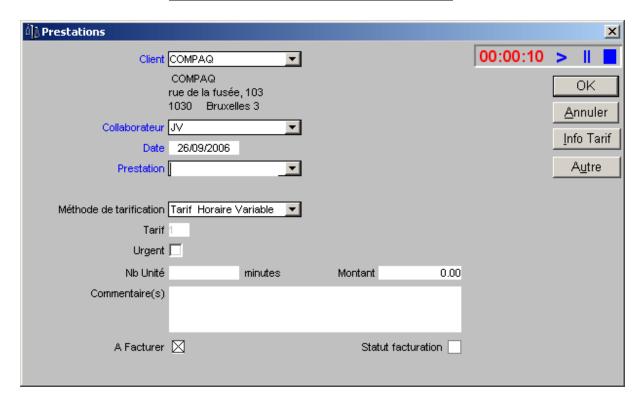
Pour cela, cliquer sur l'icône appelée Liste/edit. Ainsi, ainsi vous obtenez les différents dossiers sous la forme d'une liste et sélectionner le dossier souhaité en « double cliquant » dessus.



Une fois le dossier à l'écran, si l'onglet actif n'est pas l'onglet « Prest », cliquer sur l'onglet « Prest » pour le rendre actif. Si des prestations ont déjà été encodées, le système les affichera. Vous remarquerez aussi que le point vert s'affiche maintenant dans la partie inférieure.



Cliquer sur l'icône appelée Insérer de la barre d'outil documents. Une fenêtre « Prestations » vient s'afficher au milieu de l'écran.



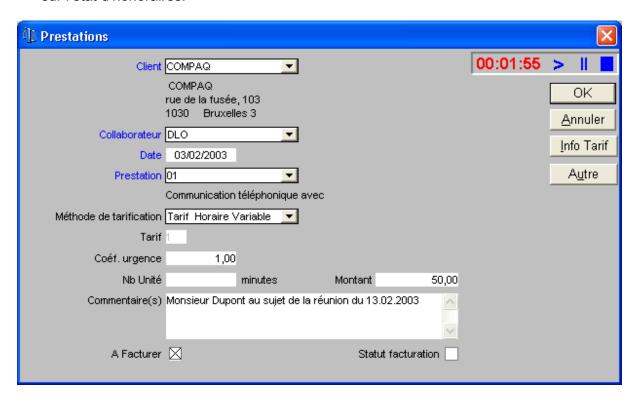
Les champs suivants sont encodés avec des valeurs par défaut mais que vous pouvez modifier si nécessaire.

- Client: code « Client » ou « correspondant ». En fonction d'une para métrisation définie dans le module « Paramètres », « Signalétique du cabinet », onglet « numérotation factures », champ « client ou correspondant », le programme prédisposera le code « client » soit au client soit au correspondant.
- Collaborateur : code « Collaborateur ». En fonction d'une para métrisation définie dans le module « Paramètres », « Utilisateurs », champ « Collaborateur prestataire », le programme prédisposera le code « collaborateur » soit au code gestionnaire du dossier, soit au code utilisateur de la session courante avonca.
- Date : par défaut la date du jour
- Méthode de tarification, tarif, urgent: par défaut, la méthode qui a été définie pour le dossier au moment de la création du dossier (voire onglet « tarif » de la fenêtre « Affaire »
- A facturer : par défaut, les prestations ont le statut « à facturer »
- Statut facturation : par définition, les prestations encodées ne sont pas encore facturées.

Vous devez complétez les champs suivants :

- **Prestation**: Code défini dans le fichier « Tarif » du module « Prestations ». Il indique la nature de la prestation, par exemple Téléphone, Consultation, Plaidoirie, ...
- **Nb unités**: lorsque la méthode de tarification est « tarif horaire fixe ou variable » et que le type de la prestation est « Honoraires », les unités sont exprimées en minutes. Dans les autres cas, les unités sont exprimées en fonction de ce qui a été indiqué dans le fichier « Tarif » du module « Prestations », champ « Unités »

- Montant : le programme calculera lui-même le montant de la prestation. Ce montant peut être modifié.
- **Commentaire(s)**: notes additionnelles sur la prestation. Attention ces notes apparaitront sur l'état d'honoraires.



Lorsque vous avez introduits tous les champs nécessaires, vous pouvez cliquer sur :

pour enregistrer votre prestation

Autre pour enregistrer votre prestation et insérer une autre prestation pour le même dossier

Lorsque l'onglet « Prest » est actif et que le point vert est dans la partie inférieure, il est possible de placer un filtre sur les prestations. En plaçant un filtre sur l'onglet « Prest », le programme n'affichera les prestations qui répondent aux critères de recherche définis

dans le filtre. Pour placer un filtre, cliquer sur l'icône intitulée filtre général. La fenêtre « Filtre onglet » apparaît à l'écran.



Vous pouvez exportez toutes les prestations reprises à l'écran vers un fichier au format Excel. Cliquer sur l'icône intitulée Sauver comme

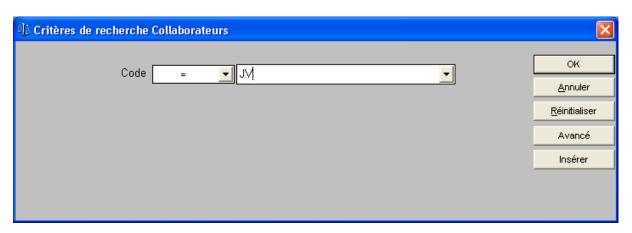
2.2. A partir de la fiche collaborateur

Il est conseillé d'utiliser cette méthode lorsque les différentes prestations sont encodées de manière globale à partir d'un support papier par collaborateur, par exemple en fin de semaine, les prestations de la semaine écoulée.

Cliquer sur l'icône appelée Collaborateurs de la barre à outils applications.

Lorsque la fenêtre « Collaborateurs » n'est pas encore en mémoire, une fenêtre « Critères de recherche Collaborateurs » apparaît à l'écran. Introduisez les initiales du collaborateur dans le champ « Code ». Cliquer ensuite sur le bouton OK.

A gauche du champ « Code », vous avez une liste déroulante avec les options suivantes : « Comprenant », « = », « Commençant ».



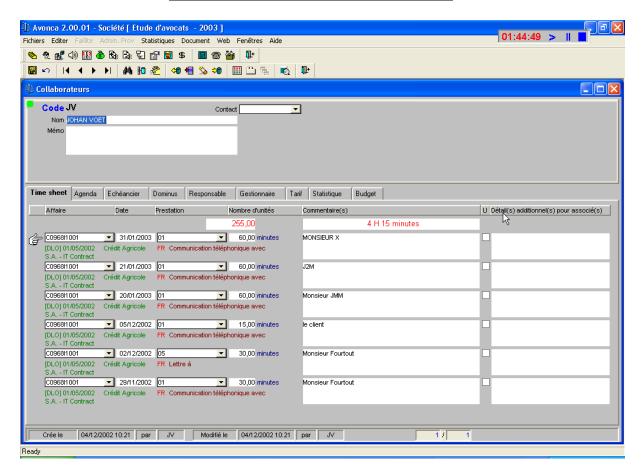
Lorsque la fenêtre « Collaborateur » est déjà en mémoire mais en arrière-plan, celle-ci passe en avant-plan. Une barre d'outil documents vient s'afficher juste en dessous de la barre

d'outil programmes. Cliquer sur l'icône appelée Filtre Général de la barre d'outil cidessous. fenêtre « Critères de recherche Collaborateur » apparaît à l'écran.



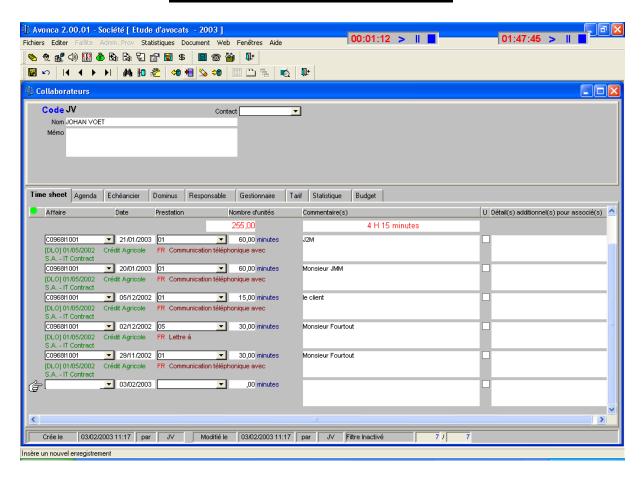
Il est nécessaire que le point apparaisse dans le coin supérieur gauche de cette fenêtre. Si tel n'est pas le cas, cliquer dans le coin supérieur gauche de cette fenêtre pour le faire apparaître à cet endroit.

Après avoir donc cliquer sur le bouton collaborateur(s) répondant ainsi aux critères de recherche introduits. Lorsque la recherche est fructueuse, c'est-à-dire quand au moins 1 dossier a été trouvé, le programme affiche le (premier) collaborateur à l'écran.



Si l'onglet actif n'est pas l'onglet « Time Sheet », cliquer sur l'onglet « Time Sheet » pour le rendre actif. Si des prestations ont déjà été encodées, le système les affichera. Vous remarquerez aussi que le point vert s'affiche maintenant dans la partie inférieure.

Cliquer sur l'icône appelée Insérer de la barre d'outil documents. Une nouvelle ligne « Prestations » vient s'afficher au bas de l'écran.



Il faut encoder les colonnes suivantes :

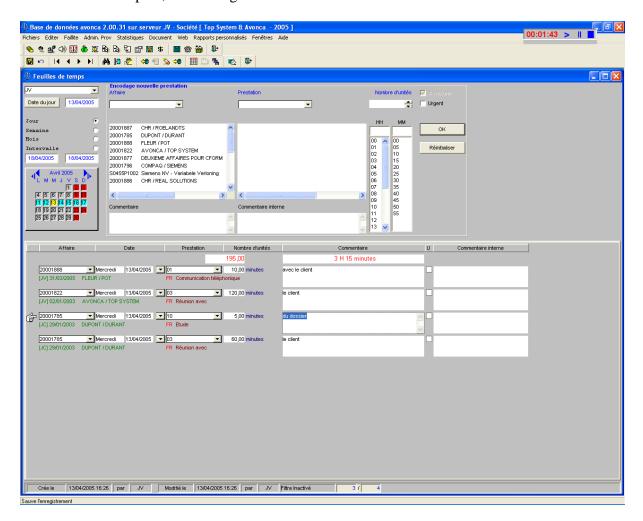
- Affaire : le numéro de dossier dans lequel s'encode la prestation
- Date: la date de la prestation
- **Prestation**: la nature de la prestation
- Nombre d'unités : le nombre d'unités
- Commentaires(s): apparaît sur la note d'honoraires
- **U**: urgent oui ou non
- Détail additionnel pour associés : commentaire à usage interne, n'apparaît pas sur la note

Pour sauvegarder la prestation, cliquer sur

2.3. A partir de la fenêtre Feuilles de Temps

Cette méthode permet d'encoder **très rapidement** les prestations car il permet à l'utiliser de sélectionner le dossier à partir d'une liste des affaires récemment utilisées (dossiers revenant régulièrement).

Cliquer sur l'icône appelée Feuilles de Temps ou prenez le module « Prestations », « Feuilles de Temps », « Encodage ».



Automatiquement, le programme propose les initiales de l'utilisateur. Une liste déroulante permet de sélectionner le cas échéant les initiales d'un autre utilisateur.

Le programme propose également par défaut la date du jour. Vous pouvez introduire toute autre date en indiquant la date sous la forme jj/mm/aaaa ou en utilisant le calendrier prévu à cet effet.

Le bouton « Date du jour » permet de revenir à la date du jour.

Dans la partie inférieure de l'écran, le système affichera la liste des prestations déjà encodées pour le collaborateur choisi en filtrant sur le « jour » ou la « semaine » ou le « mois » ou même un « intervalle » déterminé.

Vous pouvez vous servir de toutes les icônes de la deuxième barre d'outils notamment pour :

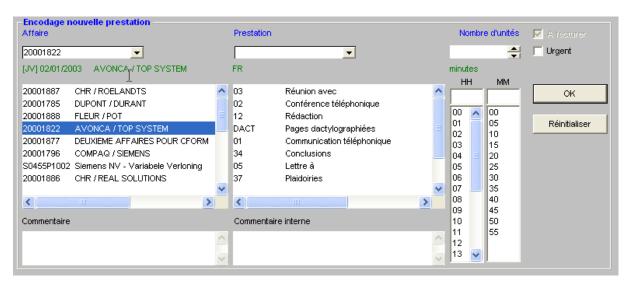


pour placer un filtre sur les prestations



pour imprimer le relevé des prestations

Pour encoder une nouvelle prestation, veuillez vous référez au cadre ci-dessous



Affaire : Taper le numéro d'affaire dans la zone 'Affaire'. Vous pouvez vous servir de la liste déroulante pour rechercher une affaire par exemple par le nom de l'affaire.

Remarque très importante : vous remarquez que le système proposera en dessous de la zone « Affaire » une liste des 50 derniers dossiers pour lesquels l'utilisateur a encodé une prestation. Vous pouvez de cette manière sélectionner un dossier plus rapidement.

Prestation: Taper ici le code de la prestation. Vous pouvez également vous servir ici de la liste déroulante pour rechercher un code prestation par exemple par le libellé de la prestation.

Remarque très importante : le système propose en dessous de la zone « Prestation » une liste des codes prestations déjà utilisés dans l'affaire sélectionnée. Vous pouvez ainsi sélectionner un code prestation plus rapidement.

Nombre d'unités: Indiquer ici le nombre d'unités. Vous pouvez également vous servir des listes déroulantes HH et MM pour choisir les heures et les minutes. Si la méthode de tarification définie au niveau de l'affaire sélectionnée est de type 'Prestation' ou si la nature de la prestation sélectionnée est un frais, alors les listes déroulantes HH et MM ne sont pas accessibles.

Commentaire : Indiquer ici le commentaire de la prestation, ce libellé apparaîtra sur la note d'honoraires et doit donc être encodé dans la langue de facturation du dossier.

Commentaire interne : facultatif, commentaire supplémentaire mais n'apparaissant pas sur l'état d'honoraires.

A facturer : ne peut être changé à ce niveau.

Urgent : une prestation, si elle est considérée comme urgente, peut être valorisée avec un taux multiplicateur.

Cliquer sur pour sauvegarder la nouvelle prestation ainsi saisie

Cliquer sur pour ne pas sauvegarder la nouvelle prestation ainsi saisie et pour effacer les valeurs en cours.

2.4. A partir du traitement de texte Word

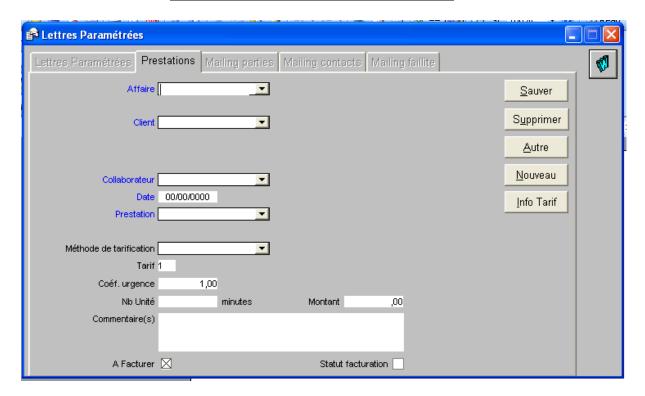
Dans le traitement de texte, cliquer sur l'icône 😂 de la barre d'outil avoword.



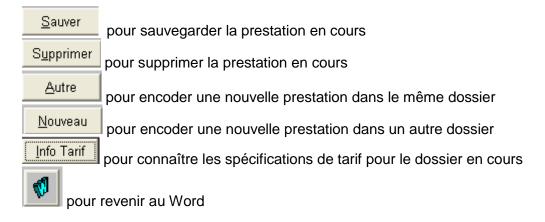
Un module se charge en bas dans la barre des tâches.

Cliquer à nouveau sur l'icône 🖾.

La fenêtre Lettres Paramétrées apparaît à l'écran. L'onglet Prestations est automatiquement sélectionné.



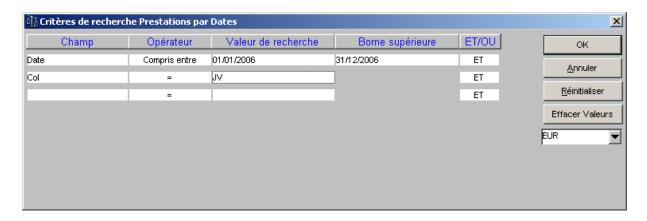
Compléter les champs de la fenêtre et cliquer ensuite sur un des boutons suivants:



3. Listes des prestations

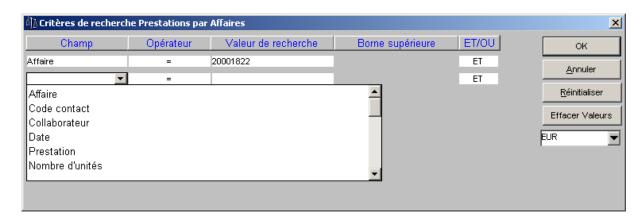
3.1. Liste des prestations par dates

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Prestations par dates



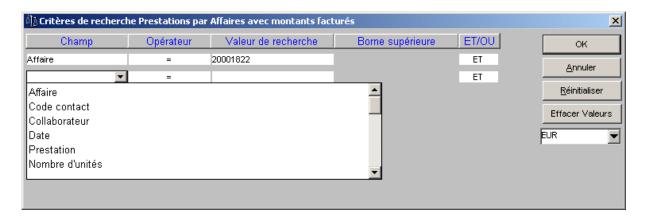
3.2. Liste des prestations par affaires

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Prestations par affaire



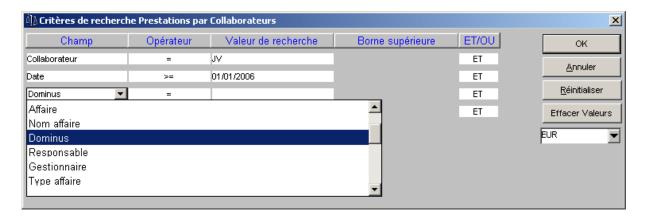
3.3. Liste des prestations par affaires avec montants facturés

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Prestations par affaire avec montants facturés



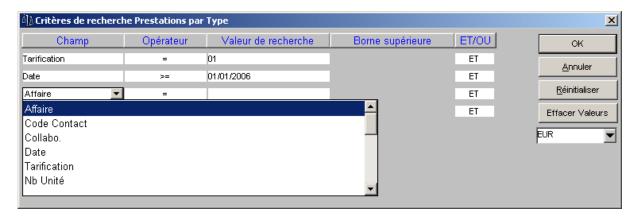
3.4. Liste des prestations par collaborateurs

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Prestations par collaborateurs



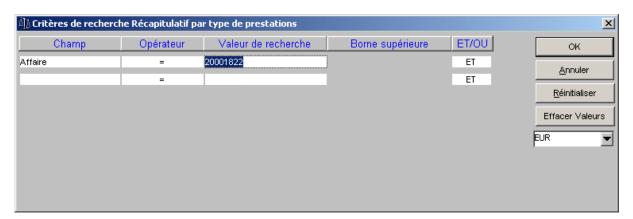
3.5. Liste des prestations par type

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Prestations par type



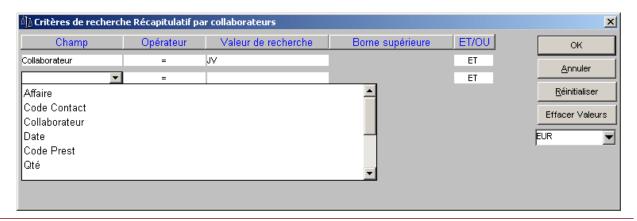
3.6. Récapitulatif par type de prestations

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Récapitulatif par type de prestations



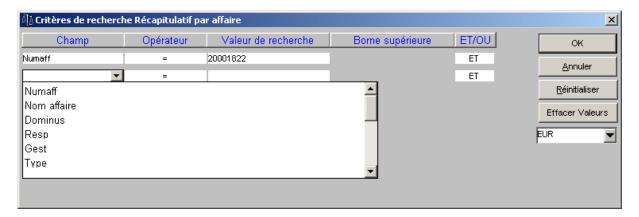
3.7. Récapitulatif par collaborateurs

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Récapitulatif par collaborateurs



3.8. Récapitulatif par affaires

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Récapitulatif par affaire



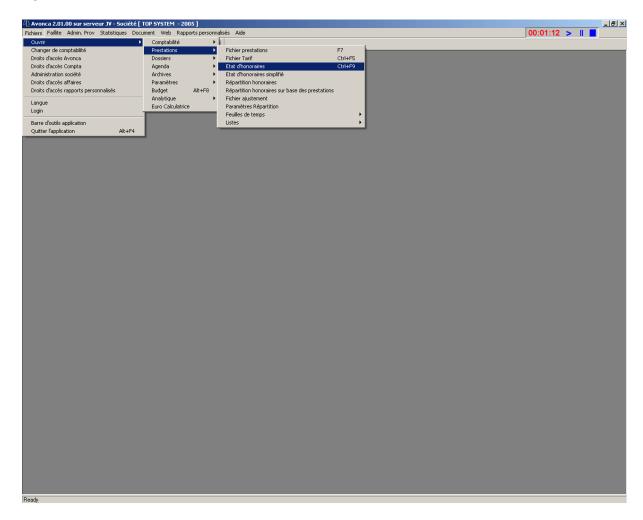
3.9. Préparation facturation

Fichier, Ouvrir, Prestations, Listes, Préparation facturation

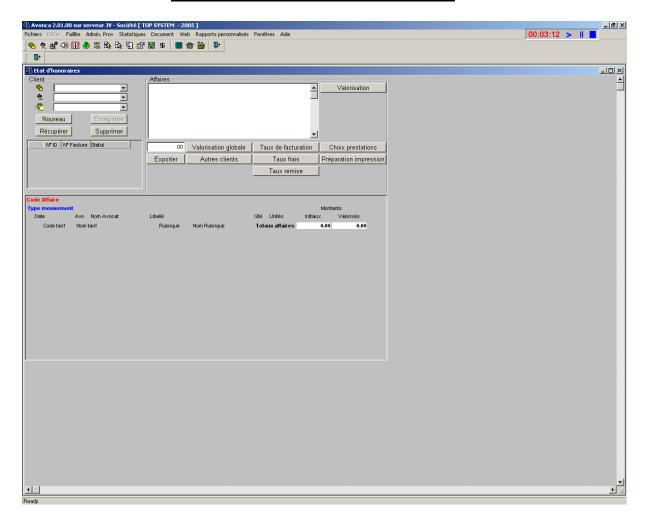


4. Etats d'honoraires

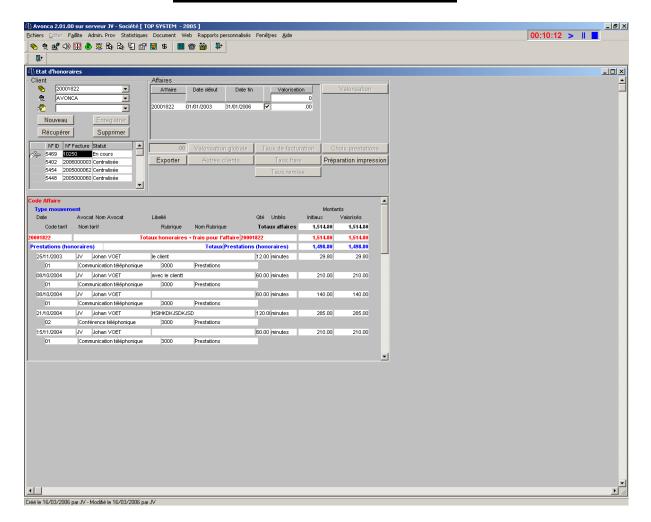
Vous pouvez imprimer les états d'honoraires à partir du menu « Fichier », « Ouvrir », « Prestations », « Etats d'honoraires ». Vous pouvez aussi utilisé le raccourci clavier « Ctrl » F9.



La fenêtre ci-dessous apparaît à l'écran.



Dans la zone , introduisez le numéro d'affaire puis appuyez sur la touche tabulation

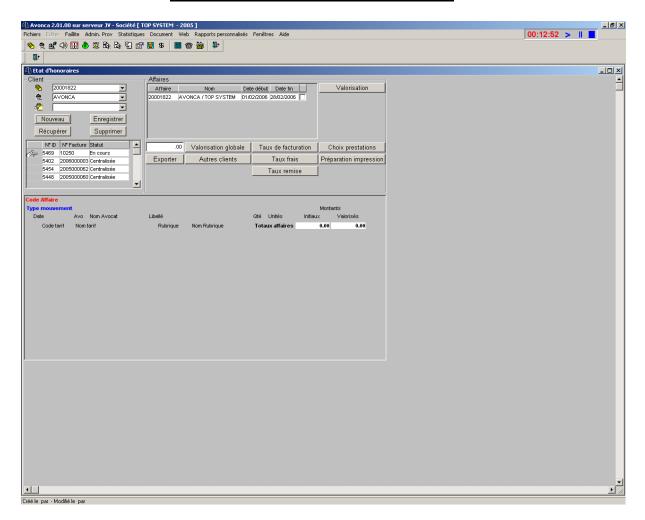


Le code client est automatiquement donné dans la zone



Si un ou plusieurs états d'honoraires ont déjà été introduits pour cette affaire, ils apparaîtront dans le cadre « N° ID | N° Facture | Statut »

Cliquer sur le bouton « Nouveau » pour préparer un nouvel état d'honoraires



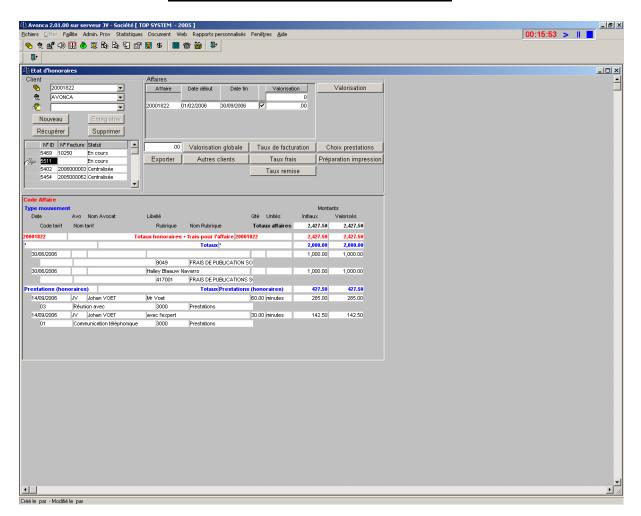
Dans le cadre « Affaires », introduisez les dates de début et de fin, cochez ensuite la case à la droite de la date de fin. Celle-ci vous permet de valider votre sélection de période.

Il se pourrait que le message suivant apparaisse à l'écran. Cela signifie qu'il y a des prestations à facturer antérieures à la date de début. Vous pouvez cliquer sur OK et vous pouvez si nécessaire modifier la date de début de la période.

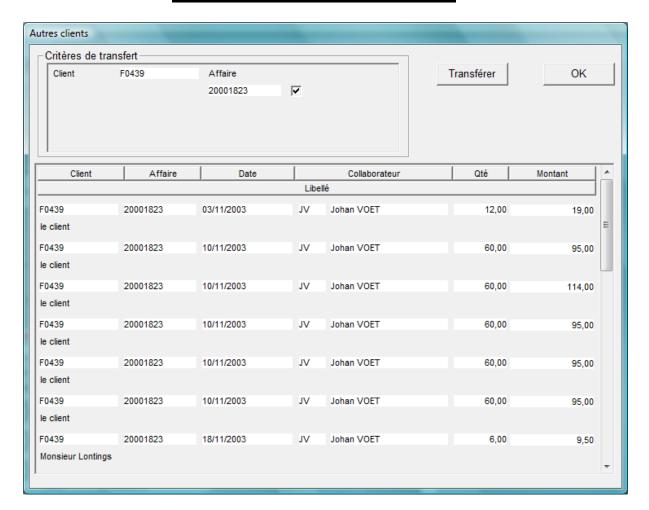


Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer » situé à la droite du bouton « Nouveau »

Les prestations et les frais à facturer apparaissent à l'écran.



Il se pourrait qu'après avoir cliqué sur « Enregistrer » que la fenêtre « Autres clients » cidessous apparaisse à l'écran. Ceci se produit lorsqu'il existe des prestations dans l'affaire imputées sur un code client différent. Vous pouvez transférer toutes les prestations vers le code client à facturer. Pour ce faire, vous devez cocher la case située à droite du numéro d'affaire, ensuite vous devez cliquer sur le bouton « Transférer ». Si vous ne souhaitez pas transférer les prestations vers le code client à facturer, vous ne devez pas cocher la case. Cliquer sur le bouton « OK » pour fermer la fenêtre.



Bouton Valorisation

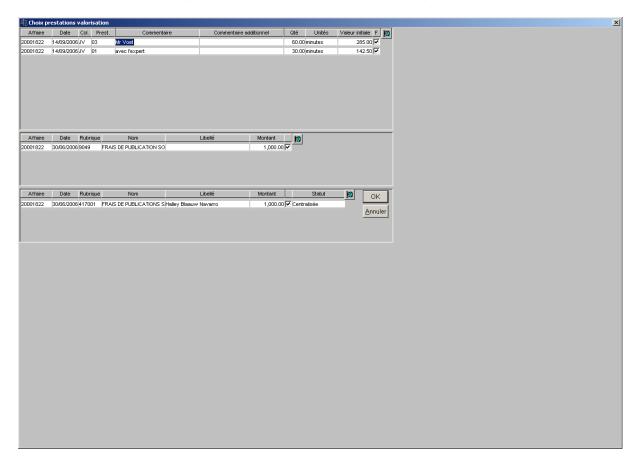
L'état d'honoraires est valorisé par défaut selon les taux théoriques. Vous pouvez cependant valoriser vous-même l'état (diminution ou augmentation). Dans le cadre « Affaires », dans la colonne « Valorisation », vous pouvez introduire le montant que vous souhaitez facturer. Cliquer ensuite sur le bouton « Valorisation ». Le programme va répartir au prorata le montant souhaité à travers l'ensemble des prestations. En valorisant, vous devez tenir compte du paramètre spécifié dans le signalétique du cabinet. En effet, le montant introduit peut représenter le total à facturer, soit frais inclus soit frais exclus. Par frais, nous entendons tous les types de frais (frais de bureau, frais externes).

Bouton Valorisation globale

Dans le cadre « Affaires », dans le cas où vous facturer plusieurs affaires en même temps pour un client déterminé, dans la colonne « Valorisation », vous pouvez introduire le montant que vous souhaitez facturer. Cliquer ensuite sur le bouton « Valorisation globale ». Le programme va répartir au prorata le montant souhaité à travers l'ensemble des prestations.

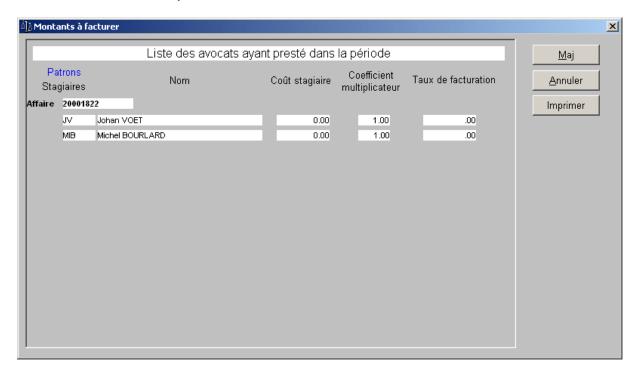
Bouton Choix prestations

En cliquant sur ce bouton, la fenêtre « Choix prestations valorisation » apparaît à l'écran, dans laquelle vous pouvez enlever certaines lignes du calcul, en décochant les cases de la colonne « F ». En décochant certaines cases, vous indiquez au système quelles sont les prestations non facturables. Cette fenêtre est divisée en 3 parties. La partie supérieure reprend les prestations et les frais de bureau, la partie du milieu reprend les frais imputables dans les dossiers et encodés dans la comptabilité par les financiers. La partie inférieure reprend les frais imputables dans les dossiers et encodés dans la comptabilité par les factures fournisseurs. Cliquer sur la croix ou sur le bouton OK pour refermer cette fenêtre.



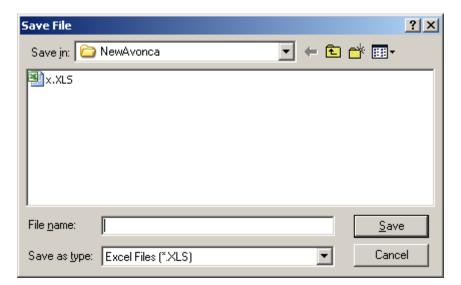
Bouton Taux de facturation

Ce bouton permet d'introduire des taux de facturation par collaborateur et ainsi recalculé les montants à facturer. Introduisez pour chacun des avocats le taux de facturation et cliquer ensuite sur le bouton Maj.



Bouton Exporter

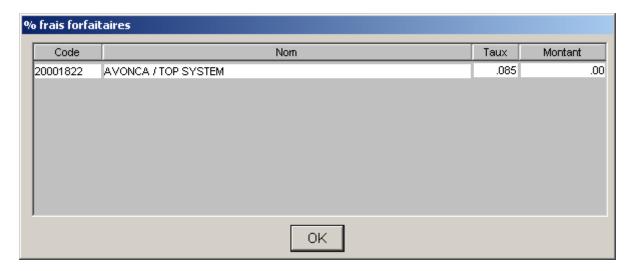
Ce bouton vous permet d'exporter les lignes de prestations vers le format Excel



Bouton Taux Frais

Ce bouton vous permet de préciser des frais forfaitaires, soit sous la forme d'un pourcentage, soit sous la forme d'un montant fixe.

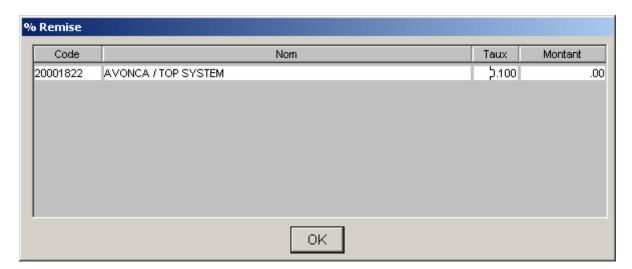
Le % se calcule sur le montant des honoraires. Par exemple, les honoraires s'élèvent à 500 EUR. Si le taux des frais forfaitaires est de 10%, alors le système rajoutera 50 EUR à titre de frais de bureaux forfaitaires. Cliquer sur OK pour fermer cette fenêtre.



Bouton Remise

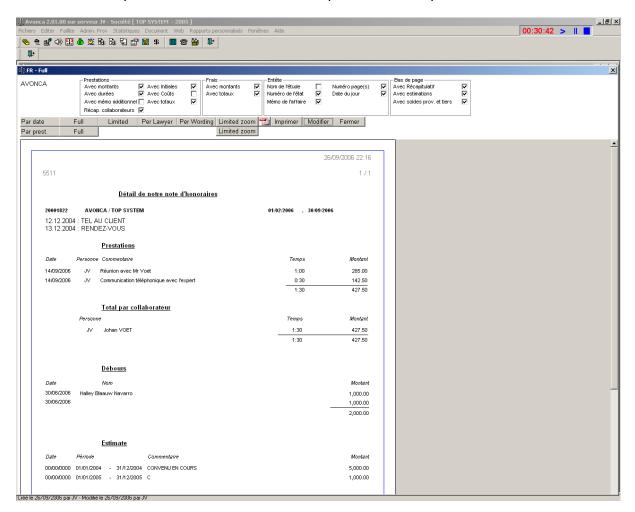
Ce bouton vous permet d'accorder une remise, soit sous la forme d'un pourcentage, soit sous la forme d'un montant fixe.

Le % de remise se calcule sur le montant des honoraires. Par exemple, les honoraires s'élèvent à 500 EUR. Si le taux de remise est de 10%, alors le système déduira 50 EUR à titre de remise. Cliquer sur OK pour fermer cette fenêtre.



Bouton Préparation impression

Ce bouton vous permet de choisir le format d'impression et d'imprimer l'état d'honoraires.



Vous avez le choix entre plusieurs formats

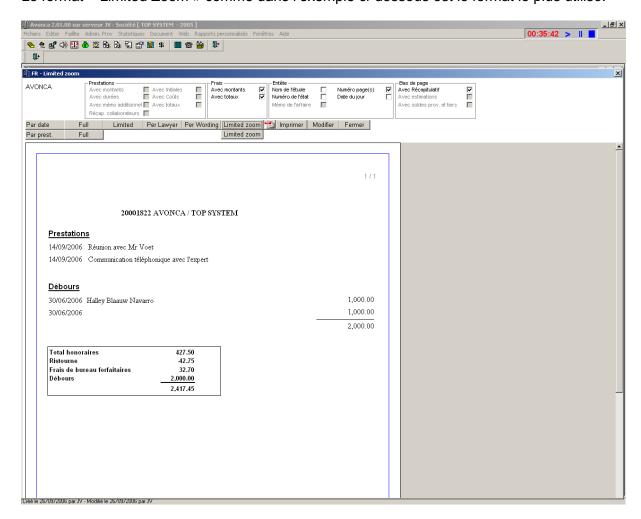
Par date: Full, Limited, Per lawyer, Per Wording, Limited Zoom

Par prestation : Full, Limited Zoom

Dans le cas du format « Full », vous pouvez cochez les cases relatives aux informations que vous voulez voire apparaître ou disparaître de l'état.

Les autres formats sont non modifiables.

Le format « Limited Zoom » comme dans l'exemple ci-dessous est le format le plus utilisé.



Bouton Imprimer

Ce bouton permet d'imprimer l'état d'honoraires, tel qu'il apparaît en mode prévisualisation à l'écran.

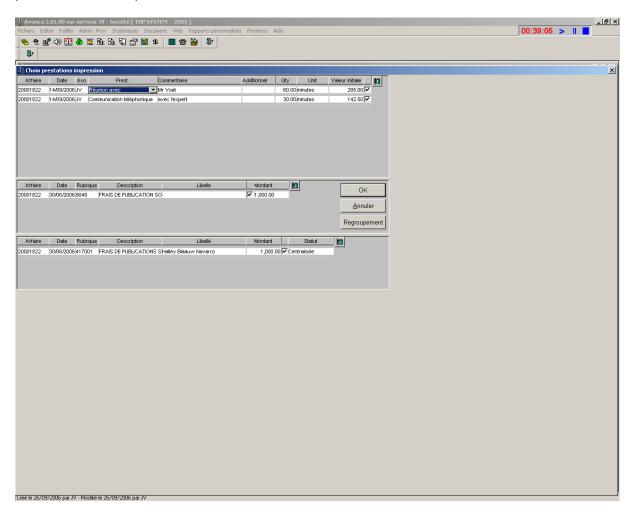
Bouton Modifier

Ce bouton permet:

De modifier les commentaires, pour corriger les fautes d'orthographe restantes D'enlever certaines prestations que vous ne souhaitez pas imprimer, tout en les maintenant dans le calcul de l'état.

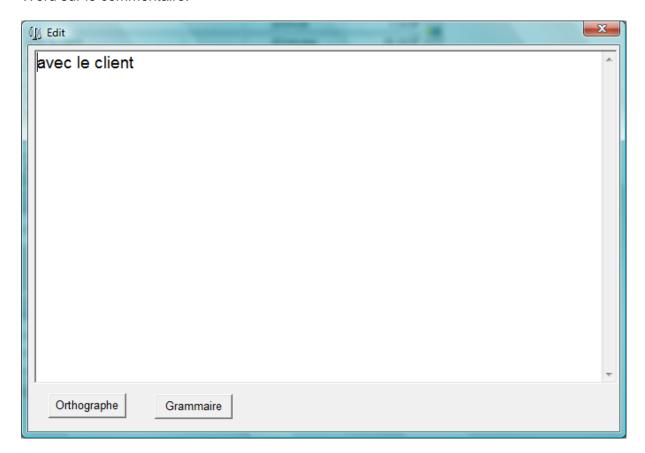
Cette fenêtre est divisée en 3 parties. La partie supérieure reprend les prestations et les frais de bureau, la partie du milieu reprend les frais imputables dans les dossiers et encodés dans la comptabilité par les financiers. La partie inférieure reprend les frais imputables dans les dossiers et encodés dans la comptabilité par les factures fournisseurs. Cliquer sur la croix ou sur le bouton OK pour refermer cette fenêtre.

Le bouton « Regroupement » permet de regrouper les prestations d'une même date. Les commentaires de la deuxième prestation et des suivantes sont placées à la suite du commentaire de la première prestation (pour des prestations de même date). Si l'opération de regroupement est automatique, l'opération de dégroupement (opération inverse) n'est pas possible automatiquement.



En double-cliquant sur le commentaire, la fenêtre « Edit » ci-dessous s'ouvre. Le commentaire apparaît dans une plus grande fenêtre, ce qui permet un plus grand confort d'utilisation, particulièrement quand cela concerne de long commentaires.

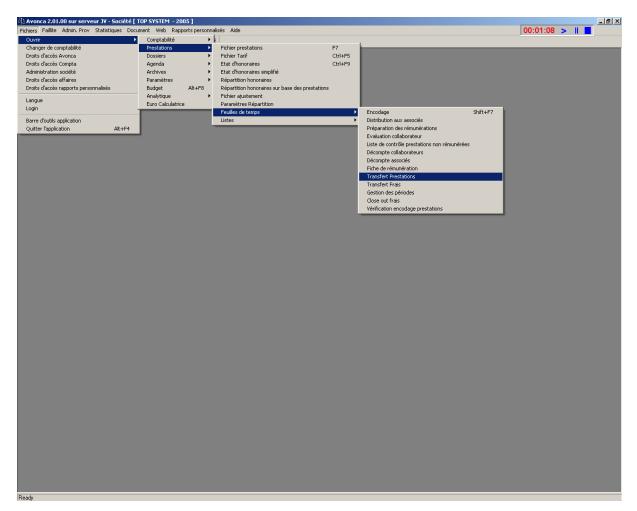
Le bouton « Orthographe » permet d'appliquer le correcteur orthographique de Word sur le commentaire. Le bouton « Grammaire » permet d'appliquer le correcteur grammatical de Word sur le commentaire.



5. Transfert de prestations

Fichier, Ouvrir, Prestations, Feuilles de temps, Transfert prestations Ceci permet de transférer les prestations :

d'un dossier vers un autre dossier d'un client vers autre client, au sein du même dossier



Choisissez l'option « du dossier et des clients » ou l'option « du dossier et de ce client ». Introduisez le code affaire et la période : date de début et date de fin.

Si vous avez choisi l'option « du dossier et de ce client », alors vous devrez préciser le Code du client. Vous pouvez précisez un code collaborateur, dans ce cas, seules les Prestations de ce collaborateur seront prises en considération.

Dans la partie « Destination », introduisez le numéro d'affaire vers lequel les prestations Doivent êtres transférées. Introduisez également le code du client du dossier destination.

Cliquer ensuite sur le bouton « Valider »

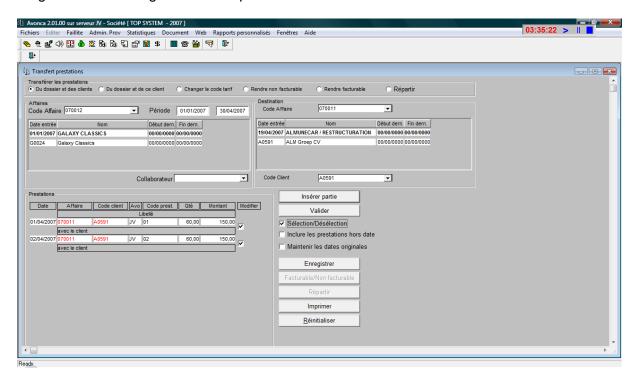
Les prestations apparaissent à l'écran.

Vous pouvez utiliser la case « Sélection/Désélection » pour rapidement sélectionner ou désélectionner les prestations. Vous pouvez également sélectionner ou désélectionner des prestations particulières.

Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer ». Le message « Transfert completed » apparaitra à l'écran.

La case à cocher « inclure les prestations hors date » permet de transférer également les prestations dont la date est incluse dans une période déjà facturée dans le dossier de destination.

La procédure de transfert modifie la date de ces prestations « hors date ». En effet, ces prestations sont alors datées au premier jour de la prochaine période à facturer dans le dossier destination. La case à cocher « Maintenir les dates originales » permet au contraire de garder la date originale de ces prestations « hors date ».



6. Liaison des états d'honoraires à la comptabilité

Vous pouvez accéder à la saisie des factures clients de plusieurs manières :

- Par le menu Fichier, Ouvrir, Comptabilité, Encodage factures en sortie
- En appuyant sur la touche F8
- En cliquant sur l'icône

Vous pouvez par ce biais lier un état d'honoraire précédemment créé à la comptabilité. Ceci a plusieurs avantages :

- Corrélation étroite entre la facture (pièce comptable) et le détail du relevé des prestations (état d'honoraire)
- Les prestations et les frais facturés auront le statut « facturé », ce qui permettra d'établir l'encours appelé en anglais « WIP » ou « Work in Progress »

Pour assurer l'automatisme de liaison entre l'état d'honoraire et la pièce comptable, un certain nombre de paramètres doivent être configurés.

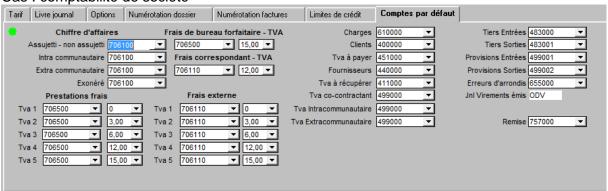
Ces paramètres sont accessibles à partir du menu « Fichier », « Ouvrir », « Paramètres », « Signalétique du cabinet », onglet « Comptes par défaut ».

Les comptes définis dans cet onglet varient selon qu'il s'agit d'une comptabilité de type Recettes / Dépenses ou d'une comptabilité de type Sociétés.

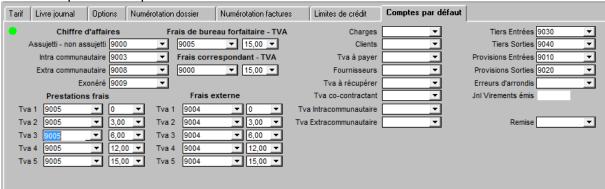
En effet, la nomenclature des comptes dans une comptabilité de type sociétés diffère de celle d'une comptabilité Dépenses / Recettes.

Selon le pays, il faut également paramétrer les taux de TVA s'appliquant aux avocats.

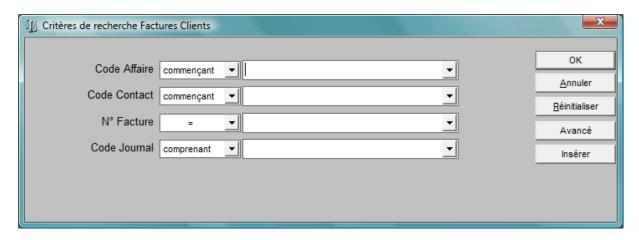




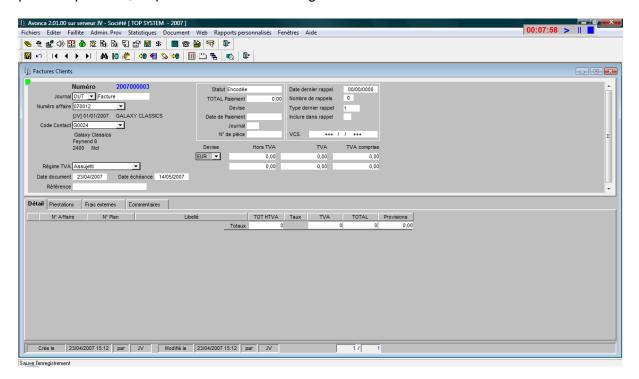
Cas: comptabilité Dépenses / Recettes



Dans la fenêtre Critères de recherche Factures Clients, cliquer sur le bouton « Insérer »



Le système numérote automatiquement les factures. Vous pouvez vous référez au manuel « Comptabilité personnes physiques » ou « Comptabilité sociétés » pour de plus amples renseignements sur l'encodage des factures clients. Après avoir compléter les champs de la partie supérieure, cliquer sur l'icône « Sauvegarder ».



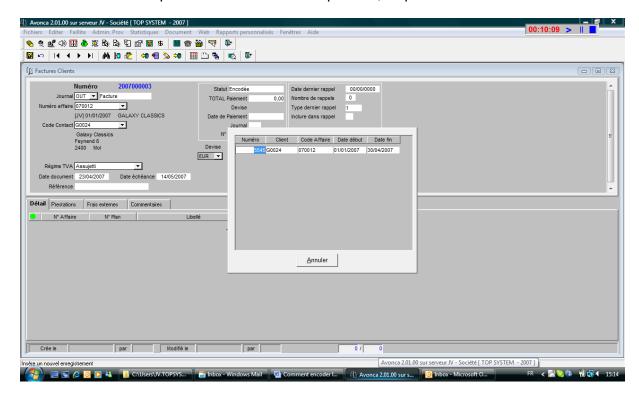
Cliquer ensuite sur l'onglet « Détail ».

Cliquer ensuite sur l'icône « Insérer »

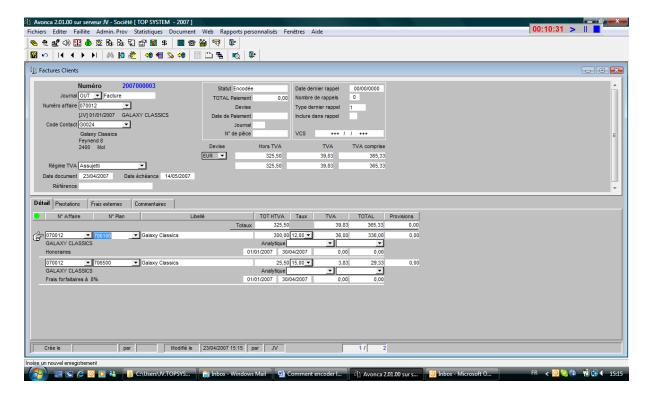
Lorsqu'un ou plusieurs états d'honoraires existent, le système affiche une fenêtre reprenant pour chacun des états d'honoraires le numéro de l'état, le code client, le numéro affaire, la date de début et de fin des prestations.

Double cliquer sur le numéro de l'état que vous souhaitez lié à la comptabilité.

Si vous ne souhaitez pas la liaison avec la comptabilité, cliquer sur le bouton « Annuler ».



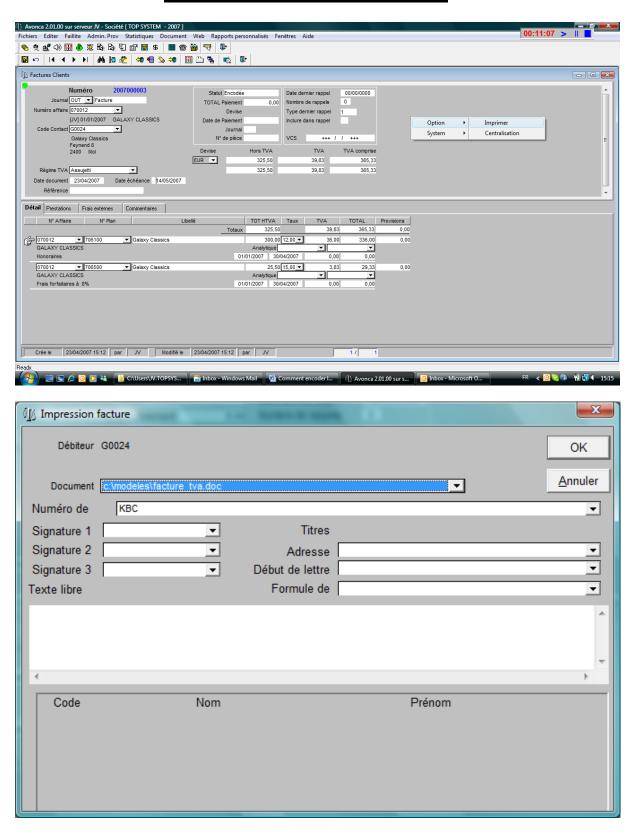
Le programme insère automatiquement les lignes détail, conformément aux montants calculés dans l'état d'honoraires.

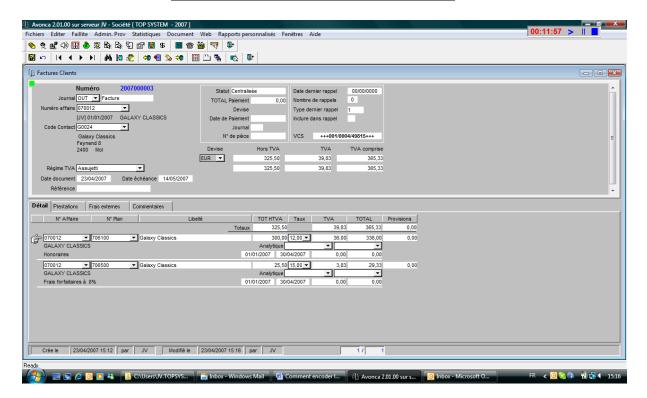


Cliquer à nouveau dans la partie supérieure de la fenêtre.

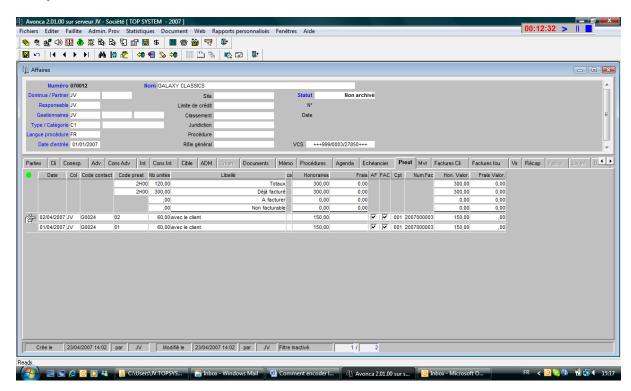
Faites un clic droit avec la souris afin de :

- Imprimer la pièce comptable sur base d'un modèle de lettres automatique en Word
- Centraliser la pièce comptable





Lorsqu'une facture client liée à un état d'honoraire est centralisée, les prestations sont mise à jour avec le statut 'Facturé'. L'onglet « Prest » de la fiche affaire renseigne les totaux « Déjà facturé », « A facturer », « Non facturable ».



ANNEXE ECRANS PRE-REQUIS

