



# MANUEL DES NOUVEAUTES

DERNIERES NOUVEAUTES VERSION 2013  
(VERSION 13.1)

  
**SECIB**  
SOLUTIONS POUR AVOCATS

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Paris : 92 Bis Avenue Victor Cresson - 92130 Issy Les Moulineaux

Montpellier : Parc d'Activité Aéroport - 125, Impasse Adam Smith - 34470 PEROLS

Tél : 04 99 53 21 90 / site web : [www.secib.fr](http://www.secib.fr) / e-mail : [message@secib.fr](mailto:message@secib.fr) / Fax: 04 67 15 98 41

## SOMMAIRE

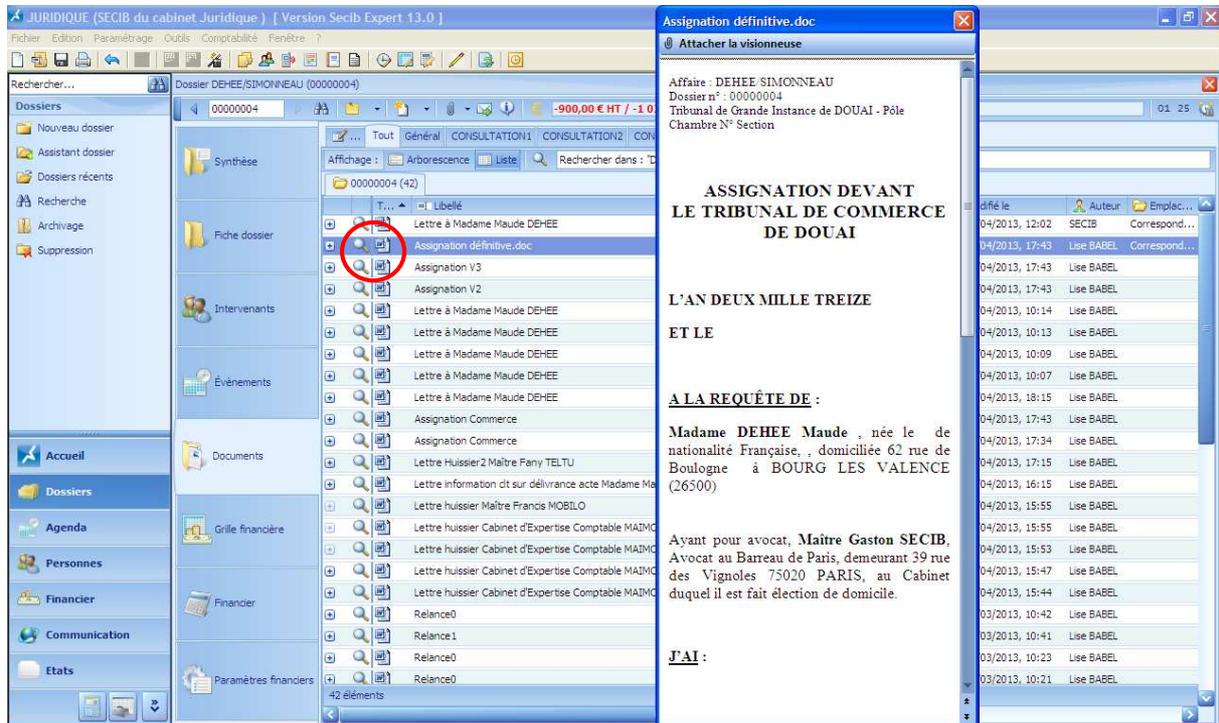
<u>1 -</u>	<u>PRE-VISIONNEUSE DE DOCUMENT.....</u>	<u>2</u>
<u>2 -</u>	<u>ACCES A DE NOUVEAUX ETATS: LES ETATS AVANCES.....</u>	<u>3</u>
<u>3 -</u>	<u>POSSIBILITE DE PERSONNALISER LES ETATS AVANCES .....</u>	<u>5</u>
	MODE SIMPLE .....	6
	MODE AVANCE .....	9
	RESTAURATION DE L'ETAT D'ORIGINE.....	11
<u>4 -</u>	<u>POSSIBILITE DE MASQUER LES FICHES PERSONNES.....</u>	<u>11</u>
<u>5 -</u>	<u>FACILITE D'ACCES A LA FICHE DE LA PERSONNE A FACTURER AU MOMENT DE FACTURER ...</u>	<u>12</u>
<u>6 -</u>	<u>SECURITE : NOUVEAU DROIT D'ACCES SUR LES FACTURES ET LES FICHES PERSONNES.....</u>	<u>13</u>
<u>7 -</u>	<u>PARAMETRAGE DU MENU AGENDA DE LA BARRE DE NAVIGATION .....</u>	<u>14</u>
<u>8 -</u>	<u>AMELIORATION DE LA FACTURATION PRO FORMA : EDITION DE LA FACTURE DEFINITIVE... </u>	<u>15</u>
<u>9 -</u>	<u>AMELIORATION DE L'ASSISTANT CREATION DOSSIER: .....</u>	<u>16</u>
	POSSIBILITE DE RENSEIGNER D'AUTRES ZONES: .....	16
	POSSIBILITE DE REVENIR A L'ETAPE PRECEDENTE: .....	17
<u>10 -</u>	<u>AJOUT DU CRITERE GROUPE DANS LES ETATS HONORAIRES, IMPAYES ET REGLEMENTS.....</u>	<u>17</u>
<u>11 -</u>	<u>NOUVEAUX CHAMPS DE FUSION .....</u>	<u>19</u>
	POUR LES MATRICES.....	19
	POUR LES MATRICES FINANCIERES : .....	20
<u>12 -</u>	<u>ETAT DE FEUILLE D'AUDIENCE : AJOUT DU NUMERO DE ROLE.....</u>	<u>20</u>
<u>13 -</u>	<u>GESTIONNAIRE DES TACHES .....</u>	<u>20</u>
<u>14 -</u>	<u>GESTION DES TEMPS PASSES ET DES FRAIS : NOUVELLE NOTION "PERDU" .....</u>	<u>24</u>
<u>15 -</u>	<u>ETAT DES IMPAYES : OPTION POUR EXCLURE LES FACTURES EN LITIGE .....</u>	<u>26</u>
<u>16 -</u>	<u>RECHERCHE DE CODE D'ACTIVITE FACILITE POUR SAISIR UN AGENDA/UNE TACHE .....</u>	<u>26</u>
<u>17 -</u>	<u>PARAMETRAGE DES EVENEMENTS : AJOUT DE LA ZONE CODE D'ACTIVITE .....</u>	<u>27</u>

*\*Pour accéder à une rubrique particulière cliquez dessus*

---

## 1 - Pré-visionneuse de document

Dorénavant en cliquant sur la loupe  devant chaque document, vous pouvez visualiser le contenu du document sans l'ouvrir .

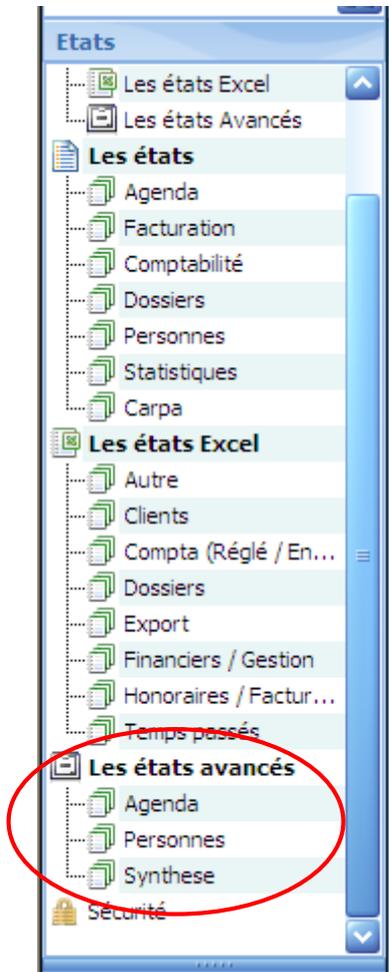


Cette visionneuse de document est disponible également à partir du parapheur et des documents récents.

## 2 - Accès à de nouveaux états: Les états avancés

---

Dans le menu des états, nous avons ajouté une nouvelle rubrique « Les Etats avancés »:



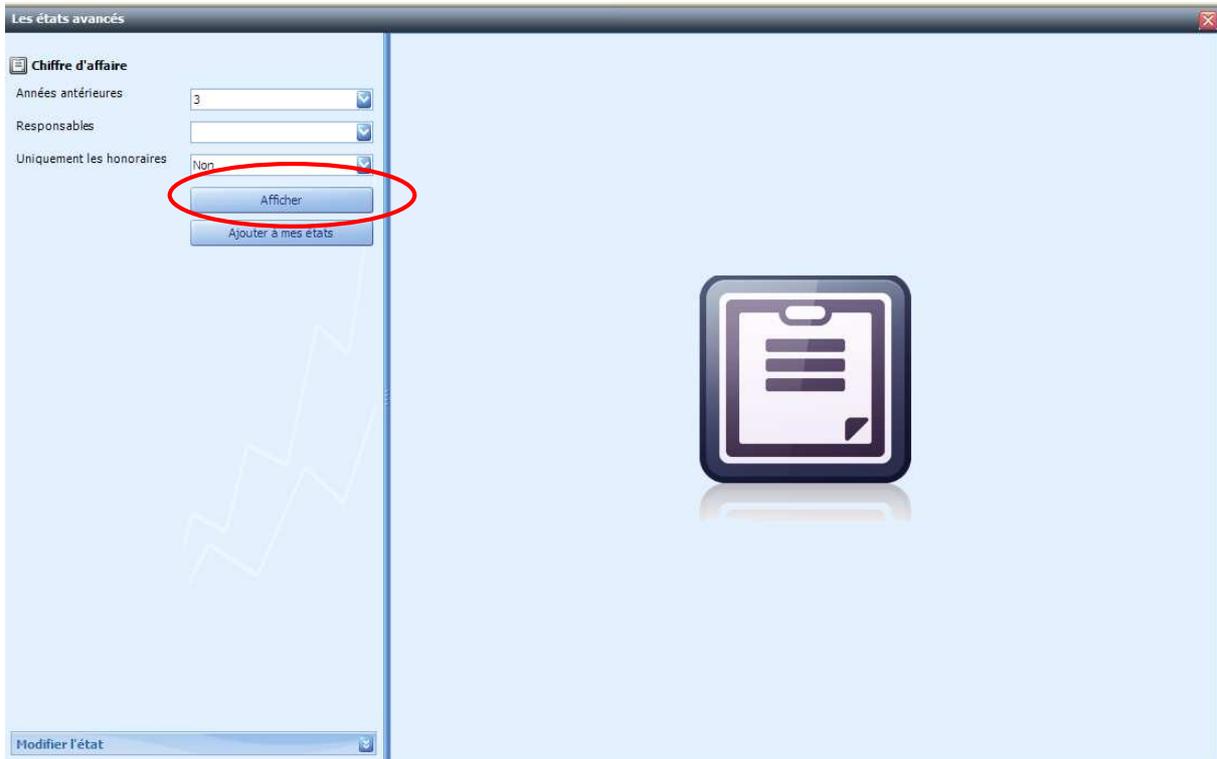
*nb: Tous les états disponibles dans cette rubrique se retrouvent également sur **SECIBiPAD**.*

Nous avons intégré les états de statistiques disponibles sur **SECIBiPAD** dans la rubrique "Synthèse".

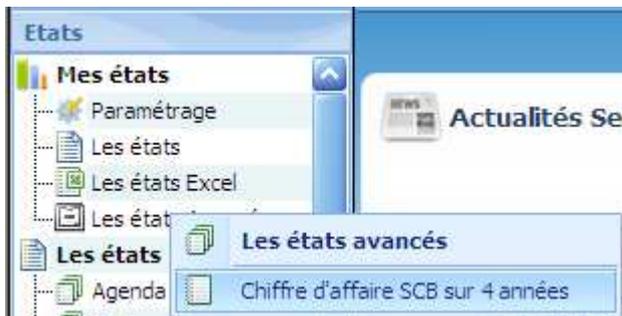
Dans synthèse, vous trouverez les états suivants :



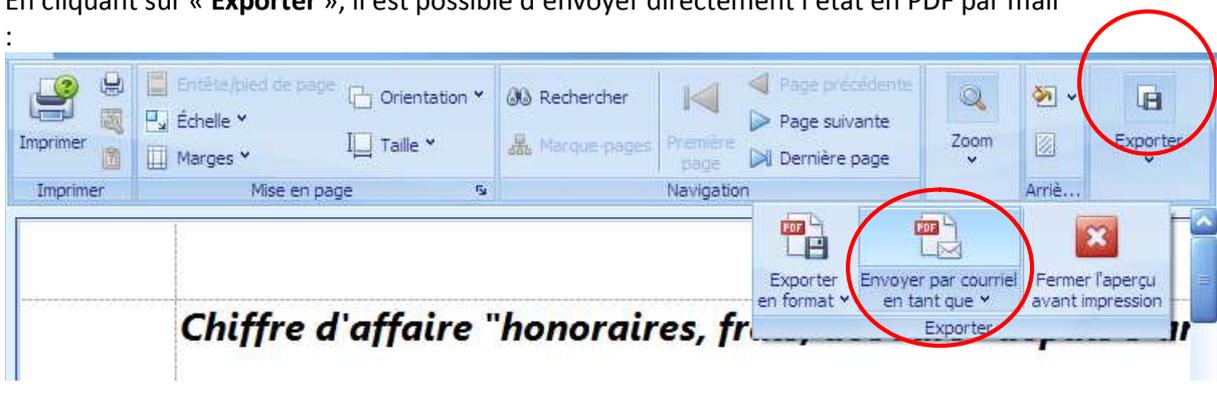
Cliquer sur « Afficher », pour visualiser l'état :



Le bouton "Ajouter à mes états" vous permettra de créer un état personnalisé en gardant en mémoire les filtres d'affichage que vous venez de sélectionner pour l'état et vous aurez accès à cet état personnalisé dans la partie "**Mes états – Les états avancés**":



En cliquant sur « Exporter », il est possible d'envoyer directement l'état en PDF par mail :



## 3 - Possibilité de personnaliser les états avancés

Ces nouveaux états peuvent être personnalisables.

Nous allons prendre comme exemple "l'état des personnes". Si je fais « afficher », voici le résultat obtenu :

The screenshot shows the 'Les états avancés' application interface. On the left, there is a sidebar with 'Liste des personnes' and a 'Domaine' dropdown set to 'Parties'. Below it are buttons for 'Afficher' and 'Ajouter à mes états'. The main area displays a table titled 'Liste des personnes' with columns: Nature, Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, and Télécopie. The table contains seven rows of data. At the bottom left of the sidebar, the 'Modifier l'état' button is circled in red.

Nature	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Télécopie
Mme	BREBIAN	Mirabelle	60 avenue de l'Europe 92270 BOIS COLOMBES		
M.	CALLIEU	Jean	19 bd Gambetta 26500 BOURG LES VALENCE		
S.A.R.L	CHRISTALINE à SAINT ROMAN		Lieu dit "Saint Médard" 26410 SAINT ROMAN		
Mme	DEHEE	Maude	62 rue de Boulogne 26500 BOURG LES VALENCE		
M.	PARSO	Daniel	Lieu dit "Saint Médard" 26410 SAINT ROMAN		
S.A.S	SIEMENS à LA GARENNE COLOMBES		124, avenue du Président Wilson 92250 LA GARENNE COLOMBES		
M.	SIMONNEAU	Simon	31 rue des Ursulines 26700 PIERRELATE		

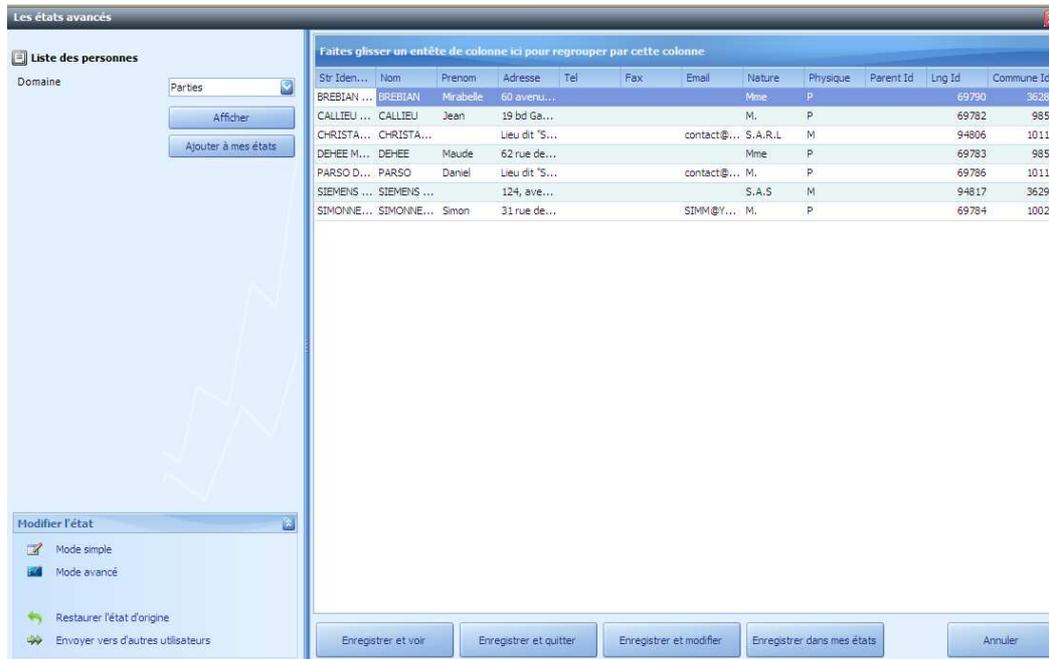
Cliquer sur "Modifier l'état":

The 'Modifier l'état' dialog box is shown with the following options:

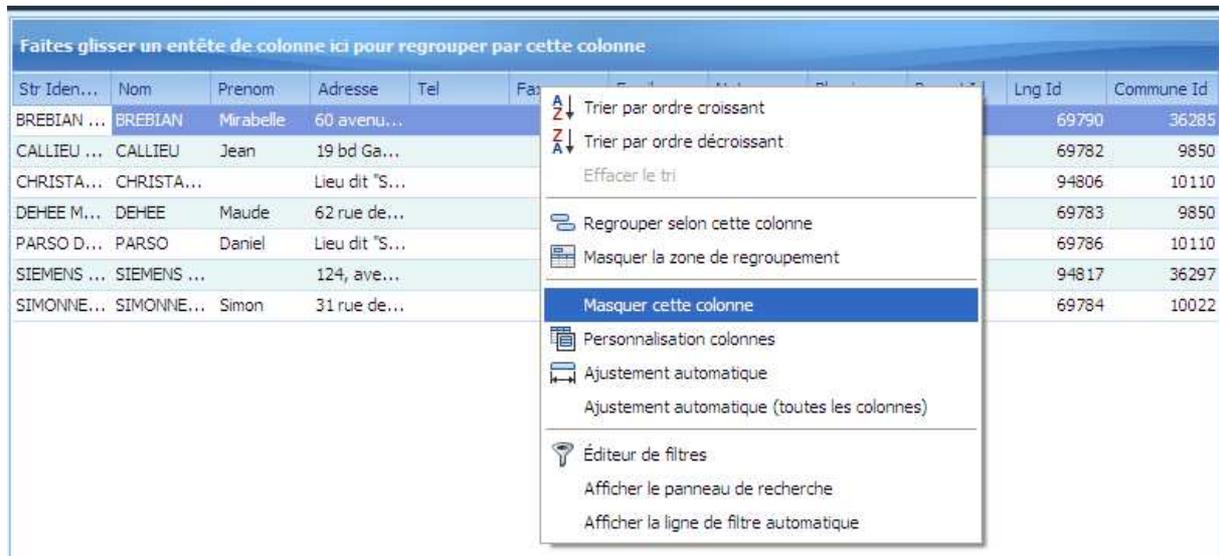
- Mode simple
- Mode avancé
- Restaurer l'état d'origine
- Envoyer vers d'autres utilisateurs

## Mode simple

Le « **Mode simple** » vous permettra de déplacer l'ordre/supprimer des colonnes, de faire des tris différents.



Dans notre exemple, nous allons supprimer la colonne Fax, on se place sur la colonne et on clique droit, puis sélectionner "**Masquer cette colonne**":

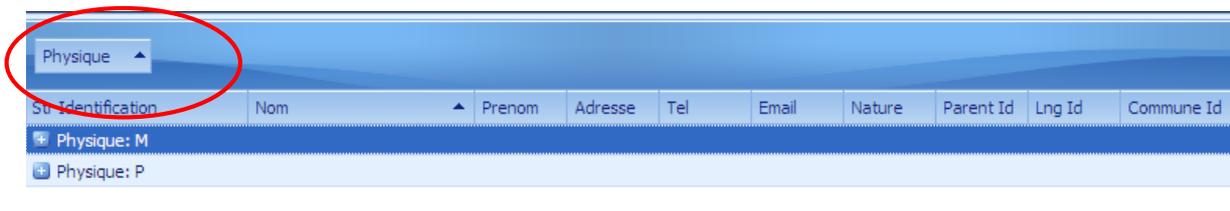


# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

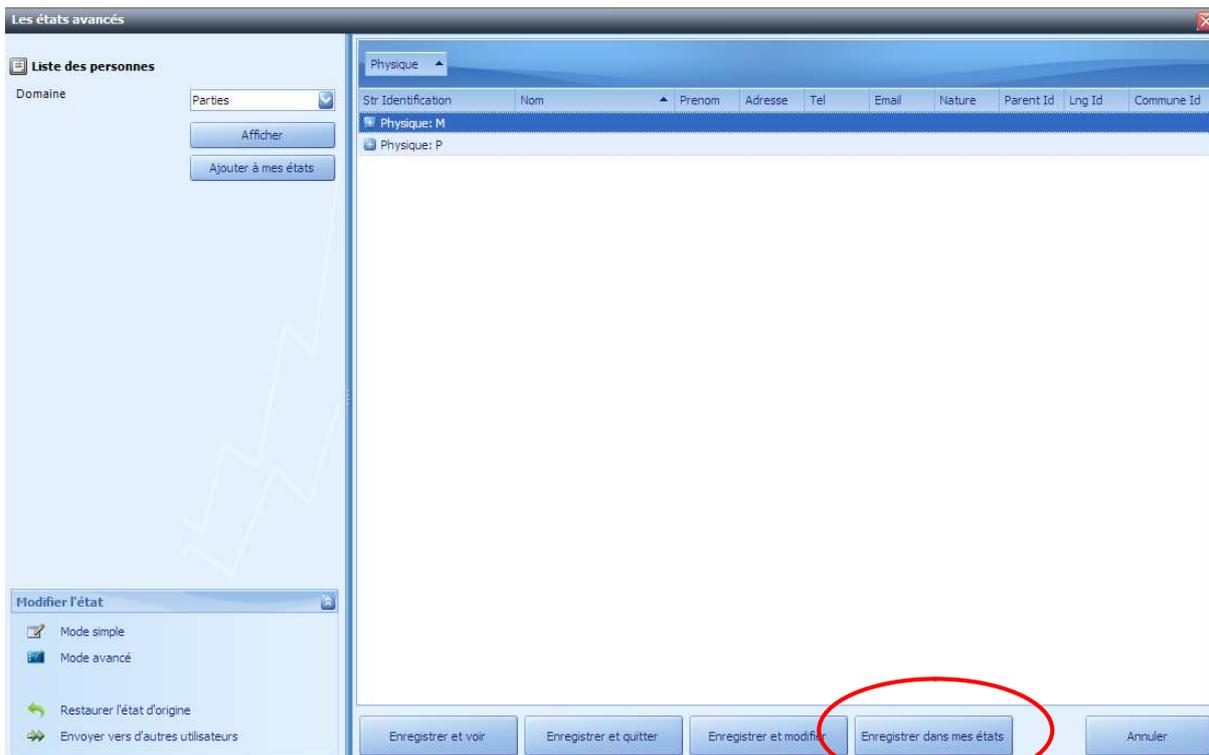
Nous allons regrouper les personnes par type de personne physique/morale, on sélectionne la colonne **"Physique"**, et on la glisse dans la partie haute :

Faites glisser un entête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

Str Identification	Nom	Prenom	Adresse	Tel	Email	Phys...	Nature	Parent Id	Lng Id	Commun...
BREBIAN Mirabelle	BREBIAN	Mirabelle	60 ave...			P	Mme		69790	36285
CALLIEU Jean	CALLIEU	Jean	19 bd G...			P	M.		69782	9850
CHRISTALINE à SAINT ...	CHRISTALINE à SAINT R...		Lieu dit ...		contact...	M	S.A.R.L		94806	10110
DEHEE Maude	DEHEE	Maude	62 rue ...			P	Mme		69783	9850
PARSO Daniel	PARSO	Daniel	Lieu dit ...		contact...	P	M.		69786	10110
SIEMENS à LA GARENNE...	SIEMENS à LA GARENNE...		124, av...			M	S.A.S		94817	36297
SIMONNEAU Simon	SIMONNEAU	Simon	31 rue ...		SIMM@...	P	M.		69784	10022

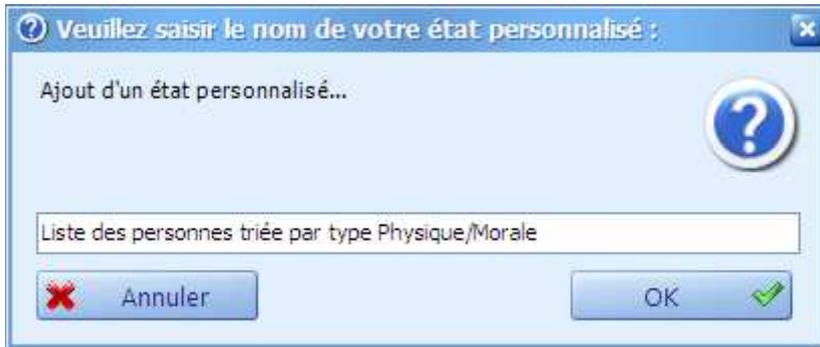


Pour ajouter l'état personnalisé dans **"Mes états"**, cliquer sur **"Enregistrer dans mes états"** :

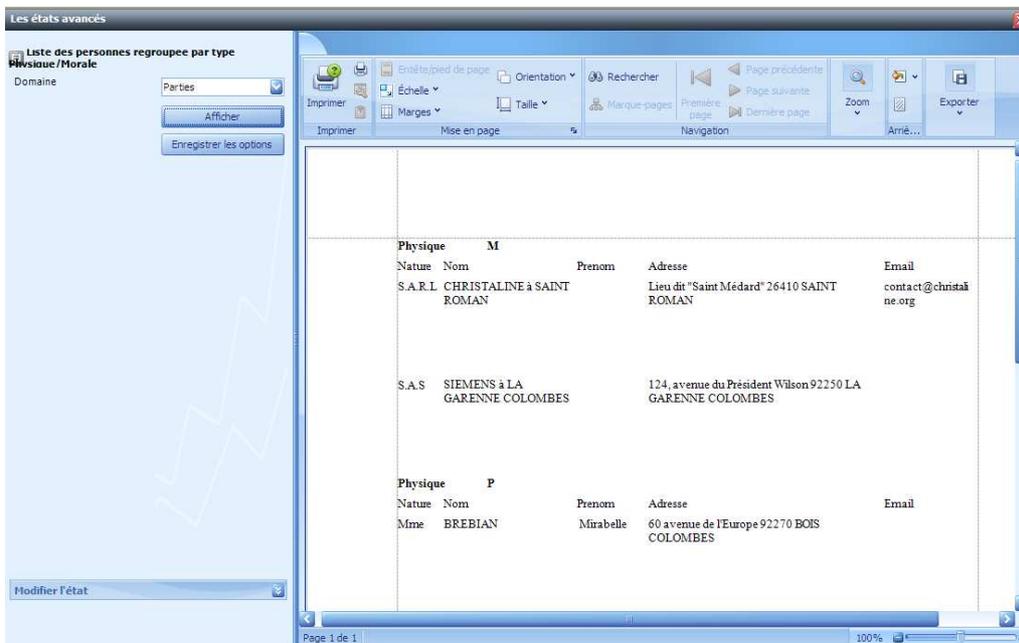
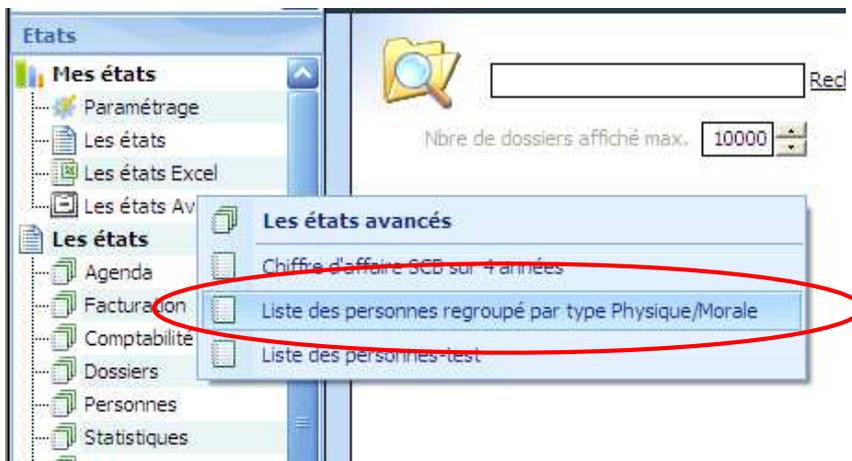


# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

Nommer votre état :



Vous retrouverez votre état dans "Mes états – Les états avancés" :



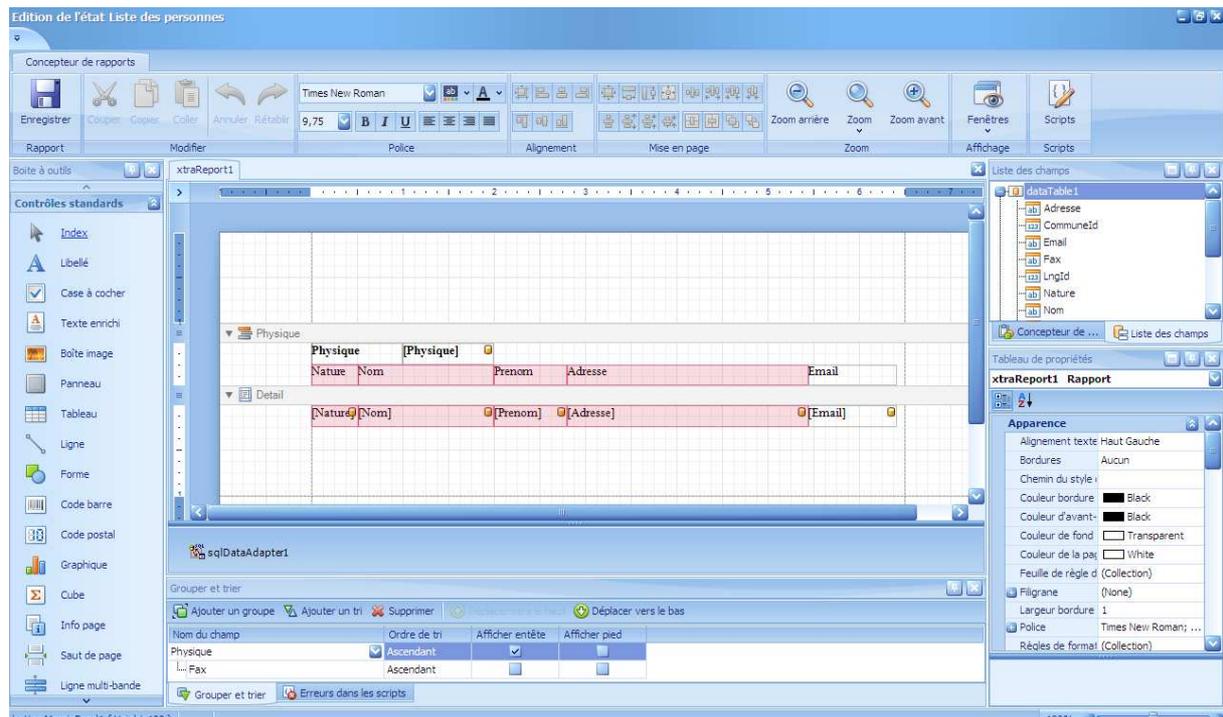
## Mode avancé

Le mode avancé permet de renommer des colonnes, de mettre des couleurs etc...

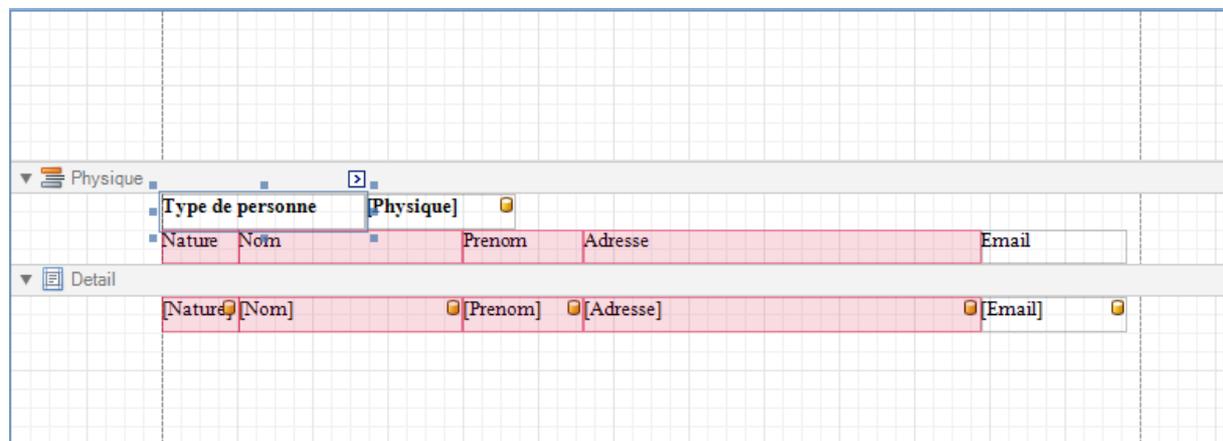
Il est plus pratique de commencer la modification d'un état par le mode simple et ensuite de finaliser par le mode avancé.

Nous allons reprendre notre exemple "Liste des personnes regroupée par type Physique/Morale"

Cliquez sur "**Modifier l'état**", puis le mode avancé :

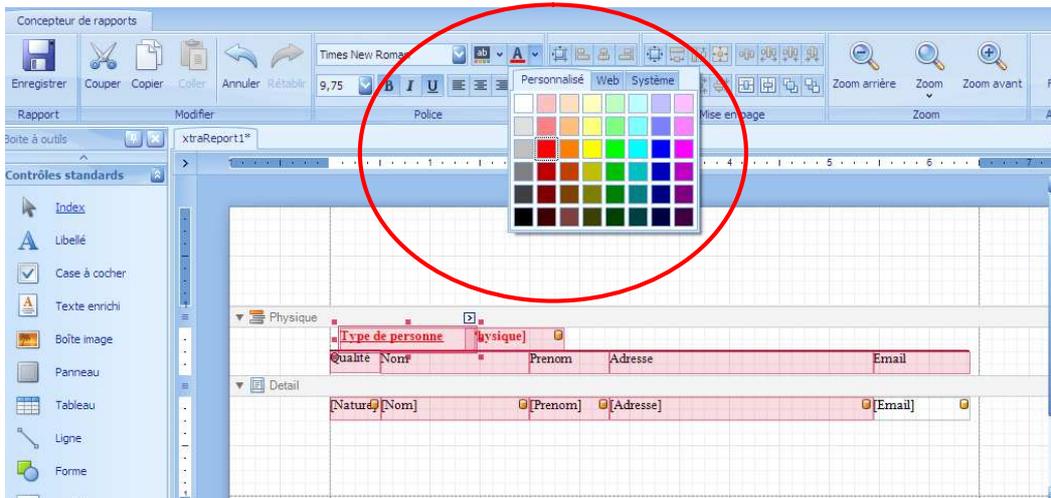


Dans notre exemple nous allons renommer la colonne "**Physique**" (nom de la colonne dans la base de données) par "**Type de personne**", il suffit de se placer dans la zone et de taper la modification :



# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

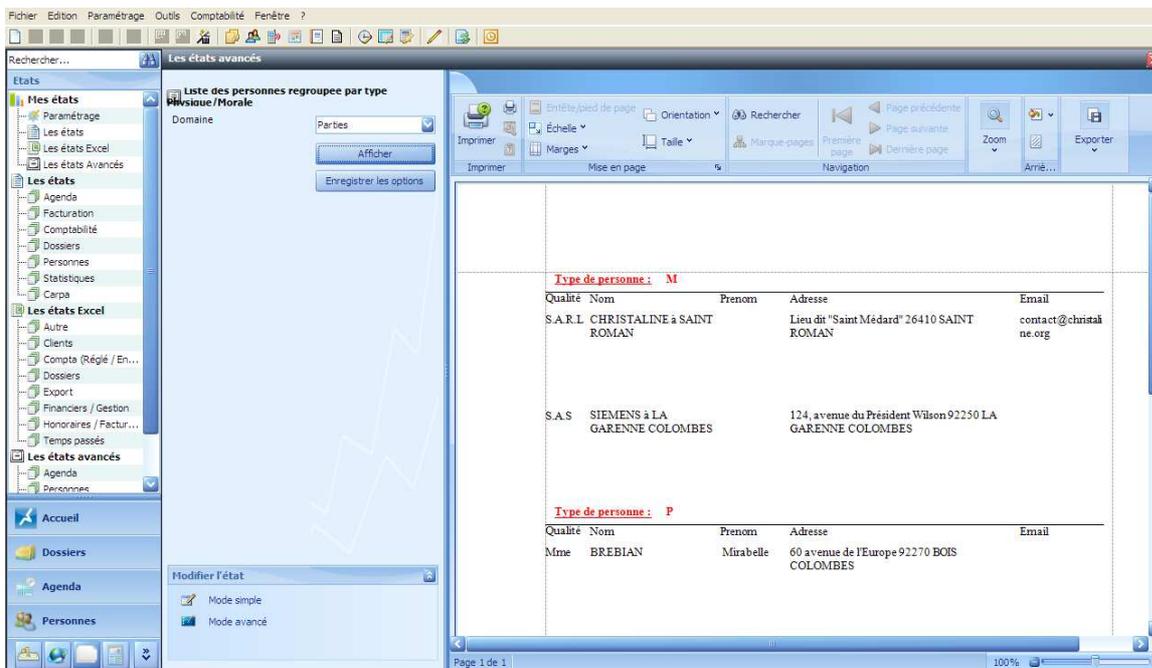
Il est possible de mettre le texte en couleur, en cliquant sur le A souligné en rouge :



Cliquer sur le bouton "Enregistrer" et fermer par la croix :



Cliquer sur "Afficher" pour visualiser l'état personnalisé :



**Attention : Si vous modifiez un état autre qu'un état personnalisé, cet état modifié sera modifié aussi pour tous les autres utilisateurs.**

## Restauration de l'état d'origine

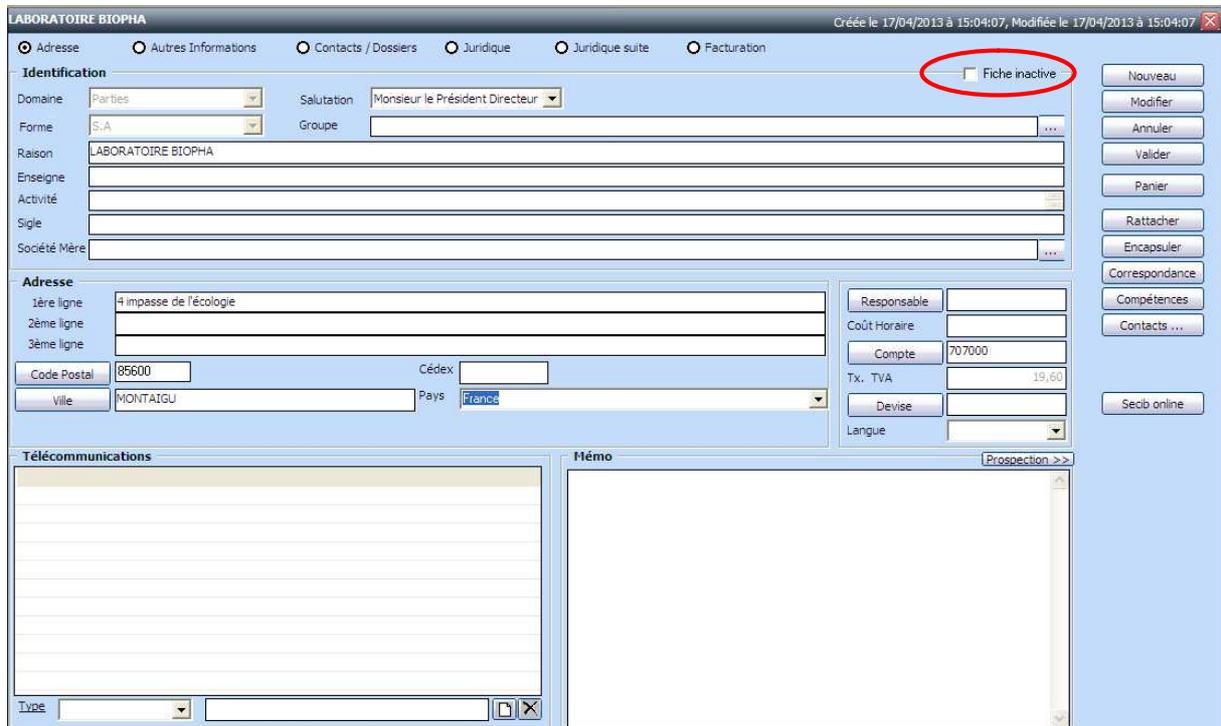
Pour supprimer toutes les modifications faites, il y a la possibilité de cliquer sur "Restaurer l'état d'origine" :

 Restaurer l'état d'origine

## 4 - Possibilité de masquer les fiches personnes

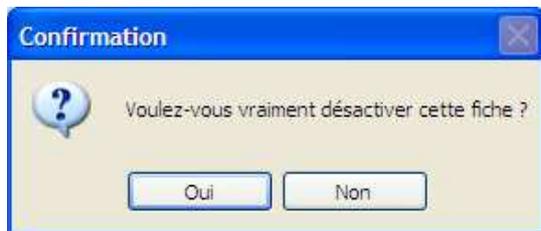
Il est dorénavant possible de mettre en « inactif » une fiche afin qu'elle n'apparaisse plus dans la fenêtre de recherche pour ajouter un intervenant dans un dossier :

Ouvrez la fiche, et cocher "Fiche inactive" :



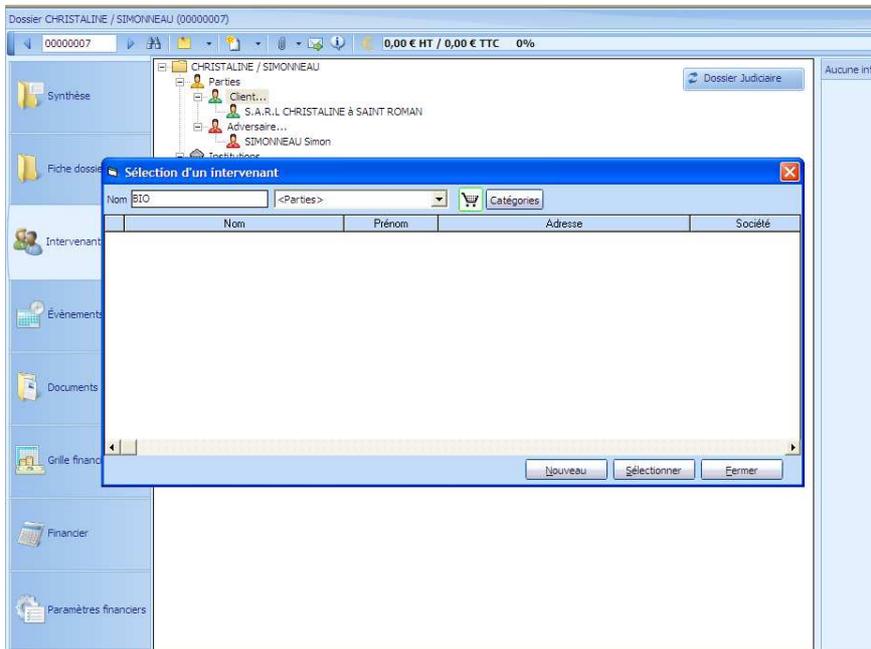
The screenshot shows the 'LABORATOIRE BIOPHA' record form. The 'Fiche inactive' checkbox is highlighted with a red circle. The form includes sections for Identification, Adresse, and Télécommunications. The 'Fiche inactive' checkbox is located in the top right corner of the form, next to the 'Nouveau' button.

Confirmez votre choix :



The confirmation dialog box has a blue title bar with the text 'Confirmation'. It contains a question mark icon and the text 'Voulez-vous vraiment désactiver cette fiche ?'. Below the text are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Dans notre exemple, nous mettons le laboratoire Biopha en inactif, si je recherche cette fiche, elle ne sera plus visible.



Cette fonctionnalité sera utile pour les très grosses bases de données où il y aura la possibilité de mettre en inactif. Par exemple les adversaires des dossiers archivés, ou des fiches avec une ancienne adresse que le cabinet souhaite quand même conserver.

## **5 - Facilité d'accès à la fiche de la personne à facturer au moment de facturer**

Dorénavant dans la fenêtre d'une nouvelle facture, vous pouvez directement avoir accès à la fiche de la personne à facturer.

# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

No dossier	Nom du dossier	Sous	Intervenant	Code de honoraire	Libelle	Taux de	MHT	MI TTC
00000015	POMME D'API / SAUTHON	1	CS	HON	Honoraires	19,50		850,00

Cette nouvelle fonctionnalité vous sera utile pour vérifier l'adresse ou bien le numéro de compte du client avant de valider votre facture, tout en restant dans la fenêtre d'une nouvelle facture.

## 6 - Sécurité : nouveau droit d'accès sur les factures et les fiches personnes

Deux nouveaux droits d'accès ont été créés "Facture" et "Gestion fiche contact" dans les paramètres d'un utilisateur :

Profil	Admin
Administrateur	1
Assistante	0
Avocat	0
Collaborateur	0
Comptable	0
Juriste	0
Secrétaire	0
Stagiaire	0

Module	Créer	Voir	Modifier	Supprimer
Affichage des montants des temps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivage des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clients	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaration IFU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiers - Identification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecritures comptables générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecritures unigment dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Export	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extranet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion Mots Cles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion Repartition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion de la sécurité avancée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion de la sécurité avancée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des frais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des profils accbs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des profils accès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion fiche contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion événements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Honoraire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En décochant la ligne "Facture", l'utilisateur n'a plus les droits de faire des factures et ne pourra faire

que des factures pro forma.

En décochant la ligne "**Gestion fiche contact**", l'utilisateur n'a plus les droits de créer une fiche personne.

### 7 - Paramétrage du menu Agenda de la barre de navigation

---

Actuellement, lorsque l'on clique sur "**Agenda**" sur la barre de navigation, c'est le menu agenda qui s'ouvre. Dorénavant il sera possible de paramétrer poste par poste le choix du menu, à savoir soit :

- Le menu Agenda
- Le menu Agenda de mise en état
- Le menu Gestionnaire des tâches
- Le menu Gestionnaire des évènements
- Le menu Planning
- Ou rien

Ce paramétrage pourra être réalisé par notre service Support, il se fait sur le fichier ini de l'utilisateur :



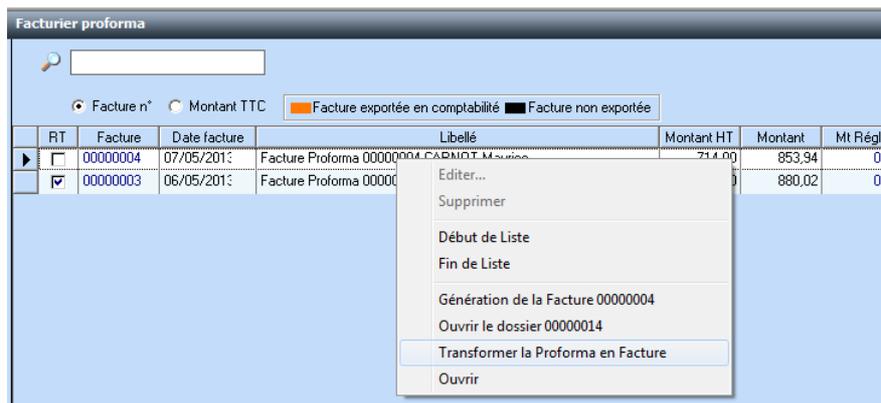
Dans "**GENERAL**" mettre **AgendaParDefaut** à :

- Null : pour afficher l'agenda
- 0 : pour ne rien afficher
- 1 : pour afficher de l'agenda de mise en état
- 2 : pour afficher le gestionnaire des tâches
- 3 : pour afficher le gestionnaire des évènements
- 4 : pour afficher le planning

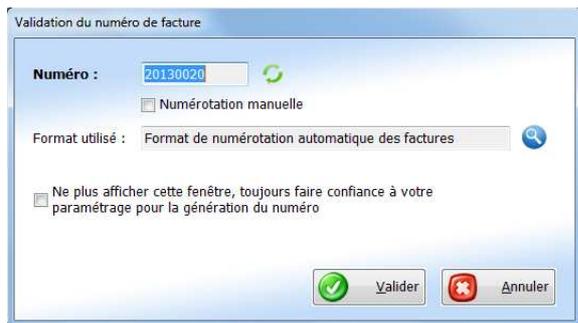
## 8 - Amélioration de la facturation pro forma : édition de la facture définitive

Dorénavant lorsque l'on transforme une facture pro forma en facture, SECIB propose d'éditer la facture (il s'agit d'un document différent de celui de la pro forma).

Après avoir transformé la Pro forma en Facture par le clic droit :



Et de valider le numéro de facture.



Il est possible d'éditer la facture :



NB : la date de la facture prend bien la date du jour de transformation en facture, et ne garde plus la date de la pro forma.

## 9 - Amélioration de l'assistant création dossier:

---

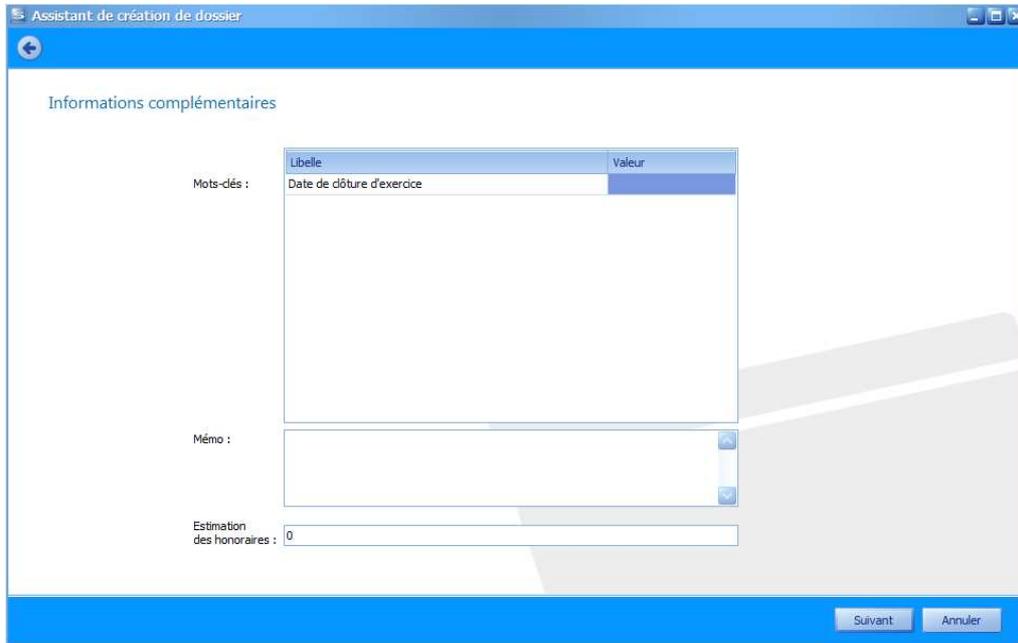
Voici ci-dessous la liste des améliorations du module "Assistant dossier":

### Possibilité de renseigner d'autres zones:

Après la première étape, il sera possible de renseigner :

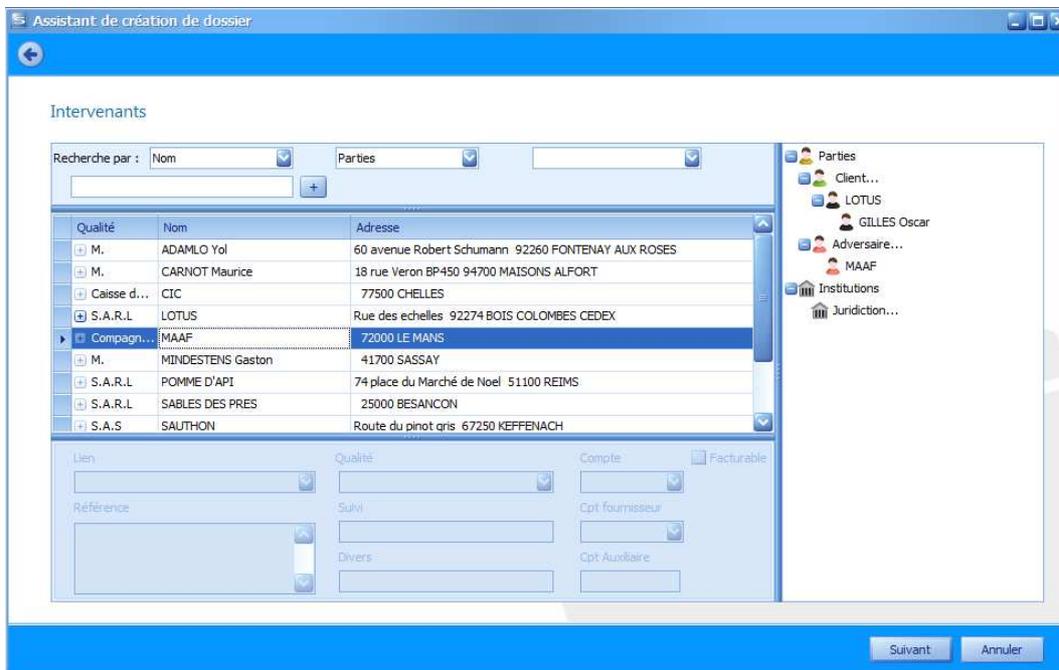
- Les mots clés
- Le mémo
- Estimation des honoraires

# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013



## Possibilité de revenir à l'étape précédente:

A l'étape du choix des Intervenants, si on voulait revenir à l'étape précédente pour ajouter une cote, par exemple " **Divers**", on perdait ce qui avait déjà été saisi. Ce désagrément a été corrigé :



## 10 - Ajout du critère Groupe dans les états Honoraires, Impayés et Règlements

Nous avons ajouté le critère de Groupe sur les états Honoraires, Impayés et Règlements afin de

# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

pouvoir interroger le financier de l'ensemble des clients appartenant à ce groupe :

Filtre - Etat : Honoraires

Honoraires du 01/01/2013 au 07/05/2013

Dossiers  
Clients  
Intervenants  
Responsables  
Code Horaire  
Groupes  
Options

Ok Annuler Ajouter à mes états...

Tri  
Par Groupe  
Par Facture  
Par Date  
Par Dossier  
Par Client  
Par Responsable  
Par Groupe  
Détail

Option  
 Affichage détaillé des factures  
 Avec totalisation par jour  
 Avec totalisation par dossier  
 Régl. arrêté à la date de fin  
 Facture complète non détaillée  
 Exclure les avors

En cliquant sur "**Groupe**" apparaîtra le choix des fiches renseignées comme Groupe.

Il sera également possible de faire des sous-totaux par Groupe en choisissant dans les options le tri par Groupe.

Dans une fiche d'une société, pour renseigner le groupe auquel elle appartient, il faut cliquer sur ce bouton  :

FORME D'API

Créée le 06/05/2013 à 15:28:32, Modifiée le 06/05/2013 à 15:28:32

Adresse Autres Informations Contacts / Dossiers Juridique Juridique suite Facturation

Identification

Domaine Parties Salutation Monsieur le Gérant

Forme S.A.R.L. Groupe

Raison POMME D'API

Enseigne

Activité

Sigle

Société Mère

Adresse

1ère ligne 74 place du Marché de Noël

2ème ligne

3ème ligne

Code Postal 51100 Cédex

Ville REIMS Pays France

Responsable

Coût Horaire

Compte 707000

Tx. TVA 19,60

Devise

Langue

Nouveau Modifier Annuler Valider Panier Rattacher Encapsuler Correspondance Compétences Contacts ...

Vous sélectionnez la fiche représentant le Groupe

Sélection d'un intervenant

Nom LOT <Parties> Catégories

	Nom	Prénom	Adresse	Société
▶	LOTUS à BOIS COLOMBES CEDEX		Rue des echelles 92274 BOIS COLOMBES CEDEX	

Nouveau Sélectionner Fermer

NB : en cliquant sur Nouveau il est possible de créer une nouvelle fiche

## 11 - Nouveaux champs de fusion

---

### Pour les matrices

De nouveaux champs de fusion ont été ajouté :

#### - [Adresse123/Personnes/].

Ce champ de fusion permet de combiner les 3 lignes d'adresse d'une fiche à savoir :

Si seule l'adresse1 est renseignée cela donne "adresse1"

Si seule l'adresse2 est renseignée cela donne "adresse2"

Si seule l'adresse3 est renseignée cela donne "adresse3"

Si adresse1 et adresse2 sont renseignées cela donne "adresse1, adresse2"

Si adresse1 et adresse3 sont renseignées cela donne "adresse1, adresse3"

Si adresse2 et adresse3 sont renseignées cela donne "adresse2, adresse3"

Si adresse1 et adresse2 et adresse3 sont renseignées cela donne "adresse1, adresse2, adresse3"

#### - [DeCommune/Jurisdiction/]

Ce champ permet de faire l'accord de l'article "De" en fonction de la ville de la juridiction à savoir si c'est Paris le champ de fusion donnera "de", si c'est Anger cela donnera "d' "

## - [NationaliteSeule/Personne/]

Ce champ donne juste la nationalité renseignée dans la fiche, car le champ [Nationalité/Personne/] donne " de nationalité française"

## Pour les matrices financières :

- la date de dernière facture.

Pour le service support ou formation, dans le .par il faut ajouter cette ligne :

1,"\_FactDateDerniere ","spTTX\_SEL\_FACT\_ANTET","DateDerniereFact","","",""

- l'intervenant de la facture impayée dans le détail des factures à relancer.

Pour le service support ou formation, dans le relance.par il faut ajouter cette ligne :

2,"\_TIntervenant","spTTX\_SEL\_FACT\_RELANCE","Intervenant","LigneDetailRelance","",""

## 12 - Etat de Feuille d'audience : ajout du numéro de rôle

Auparavant ne ressortait dans cet état que les références de la juridiction. Dorénavant le numéro de rôle apparait bien :

FEUILLE D'AUDIENCE		Cabinet
mercredi 4 janvier 2012		
AIX EN PROVENCE Cour d'Appel		
14:00 ,	- TC MARSEILLE	ASSURANCES/NABA Evelyne (pla) SA/PHILIP DE LABORIE Yves (pla)
Rôle N°: 10/08676	Délibéré/Renvoi : / /	Diligence :

## 13 - Gestionnaire des tâches

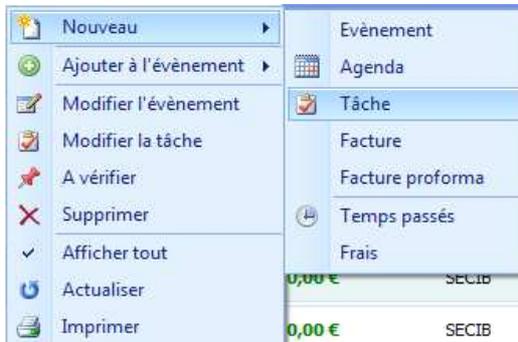
SECIBEXPERT v13 intègre un nouveau gestionnaire de tâches plus collaboratif qui vous permettra un suivi précis des demandes envoyées à votre équipe, ainsi que des tâches qui vous sont affectées.

Il est à noter qu'une tâche peut-être une action à réaliser ou simplement un délai à vérifier.

Ce changement a lieu dès l'écran de création puisqu'il a été complètement retravaillé pour ajouter de nombreuses options comme :

- la priorité de la tâche
- attribuer une tâche à plusieurs personnes
- mettre une alarme
- la possibilité de saisir des instructions
- la possibilité de tenir informé des personnes du suivi de cette tâche

Pour créer une tâche, il suffit à partir du dossier de faire un clic droit "**Nouveau**" – "**Tâches**" à partir de l'onglet Evènement, ou de cliquer sur la flèche  noire :

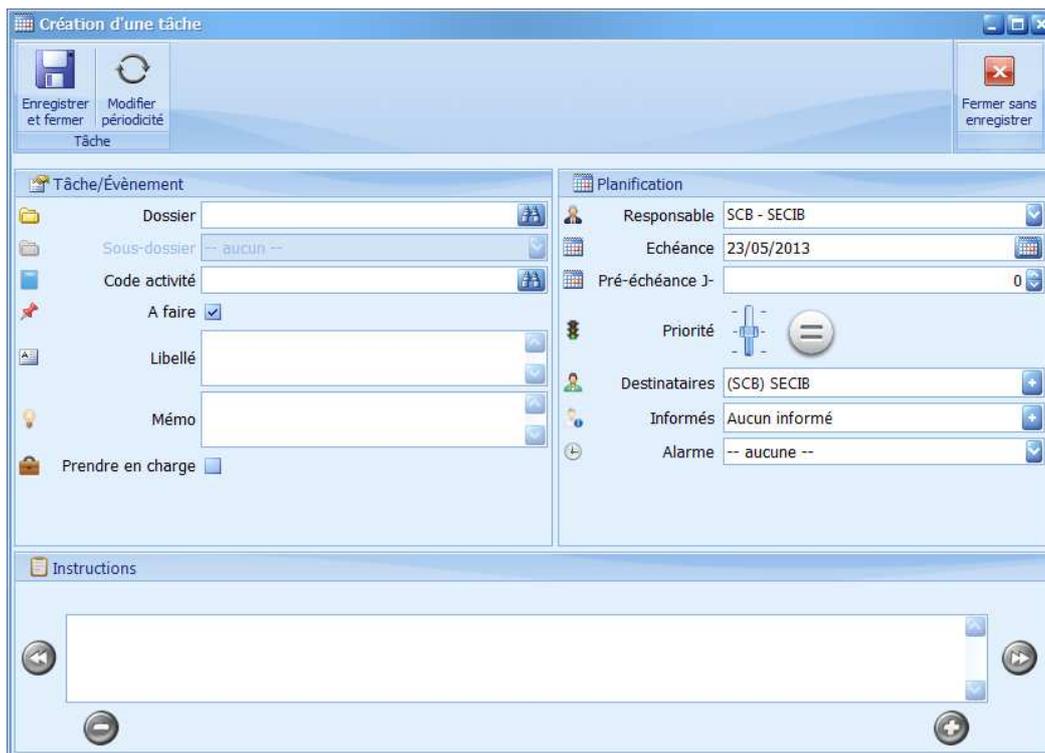


Il est aussi possible de créer une tâche à partir du gestionnaire des tâches en cliquant sur le bouton



ou par un clic droit.

La fenêtre pour créer une tâche se présente ainsi :



Le responsable de la tâche (celui qui l'attribue) devant s'assurer de la réalisation de cette dernière dans les délais prévus, une notification peut être envoyée à chaque étape du traitement.

Grâce aux notifications, qui peuvent être de deux types (info bulle et/ou mail), vous ne pourrez plus oublier de réaliser une tâche. En effet si l'échéance est dépassée, une alerte vous en avertira.

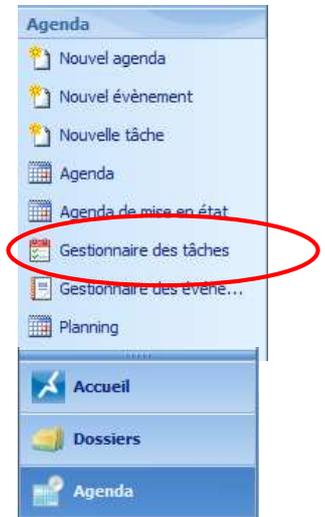
Les aléas de la vie du cabinet faisant qu'une personne puisse être absente, il est possible d'attribuer une tâche à plusieurs personnes. Cela permet de s'assurer de la continuité de l'activité au quotidien

# NOUVEAUTES SECIBEXPERT 2013

et lors de la prise en charge de cette tâche par une personne de l'équipe, vous en serez averti.

Nous intégrons une nouvelle notion, la personne informée : une personne, autre que celle attribuant la tâche, qui sera notifiée par mail à chaque étape de l'avancement de la réalisation de la tâche.

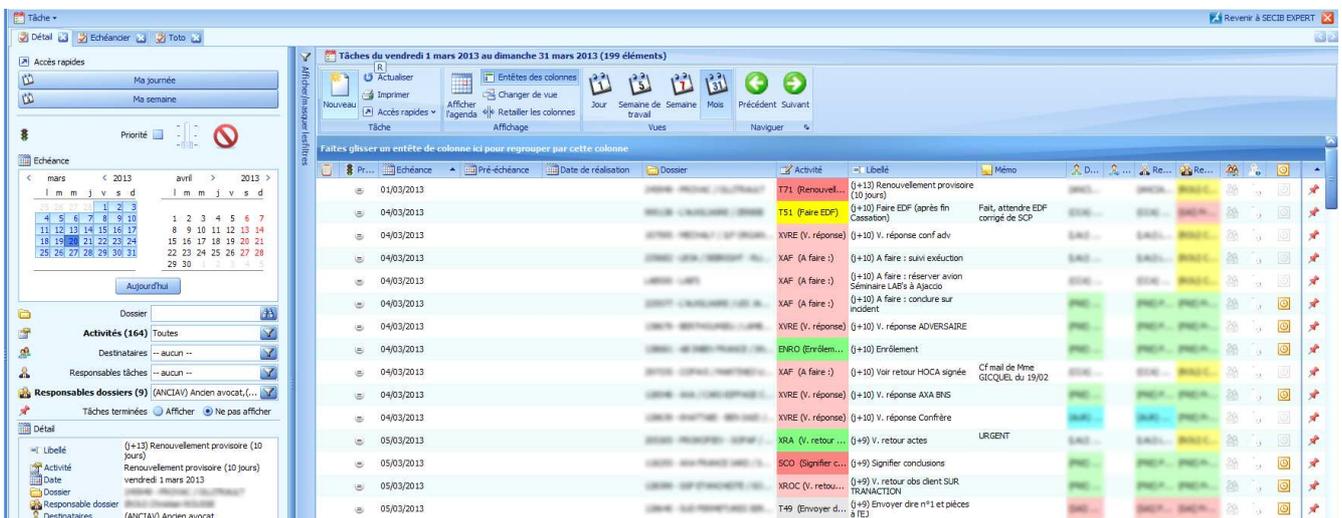
Le menu du gestionnaire de tâches est la console de contrôle de ses propres tâches, et/ou de suivi des tâches attribuées au sein du cabinet. Le gestionnaire des tâches des anciennes versions de **SECIBEXPERT** est désormais renommé le "**Gestionnaire des évènements**". Il est accessible via le menu Agenda de la barre de navigation.



Comme dans l'agenda, vous pouvez personnaliser à votre convenance l'affichage des tâches, par exemple créer des couleurs par code d'activité, par personne, masquer des colonnes ou effectuer un tri particulier, se créer des onglets filtrant sur des critères particuliers...

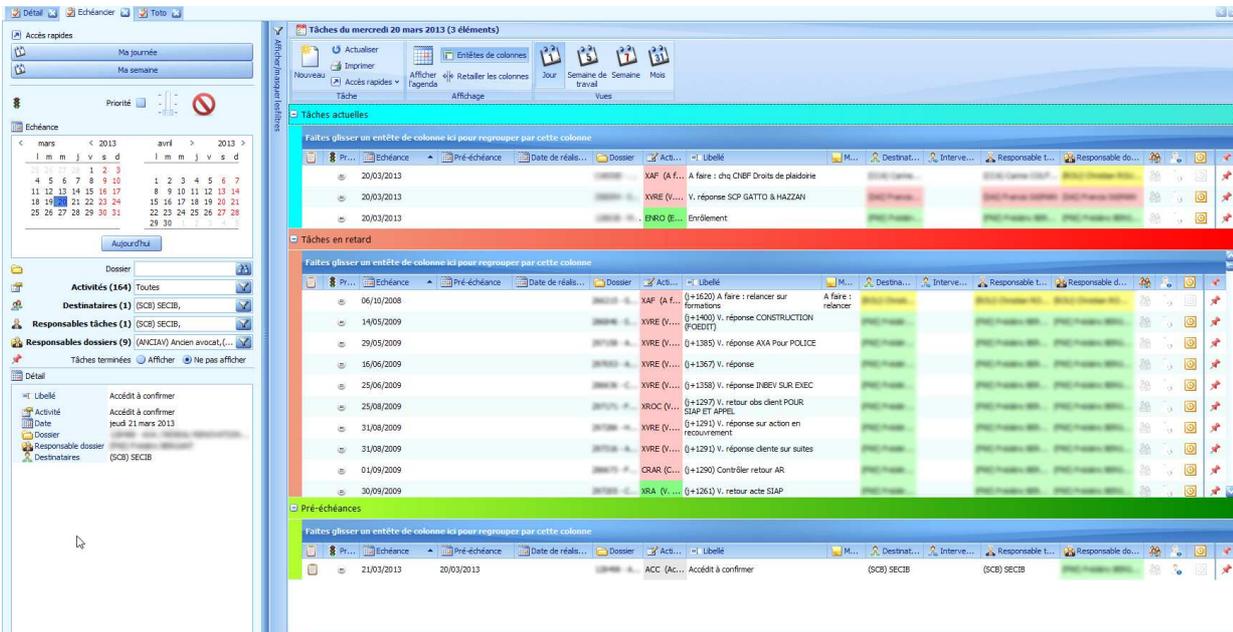
Vous aurez alors deux visuels possible :

- Une vue "**Détail**" qui affiche les tâches en fonction de la date de réalisation :

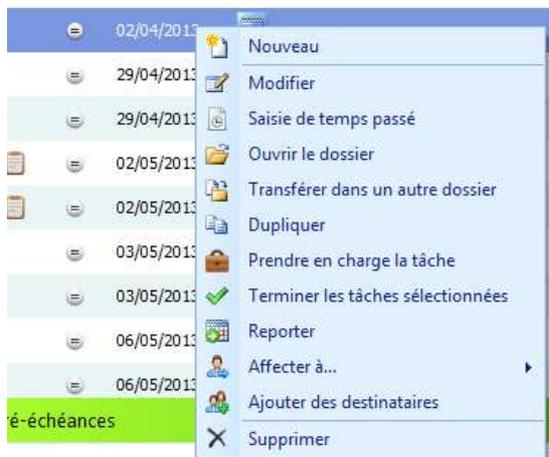


## - Une vue "Echéancier"

Cette vue regroupe les tâches suivant leur statut : Tâches actuelles, en retard et les pré-échéances.

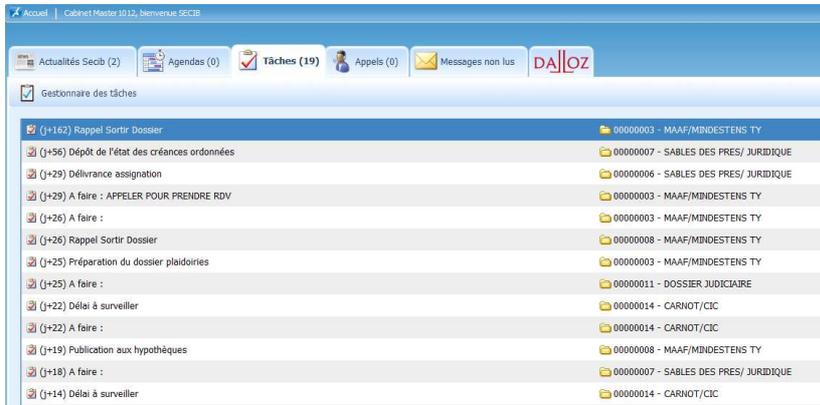


En effectuant un clic droit sur une tâche, voici toutes les actions possibles à faire :



Il est à noter que le fait d'enlever la punaise, termine la tâche.

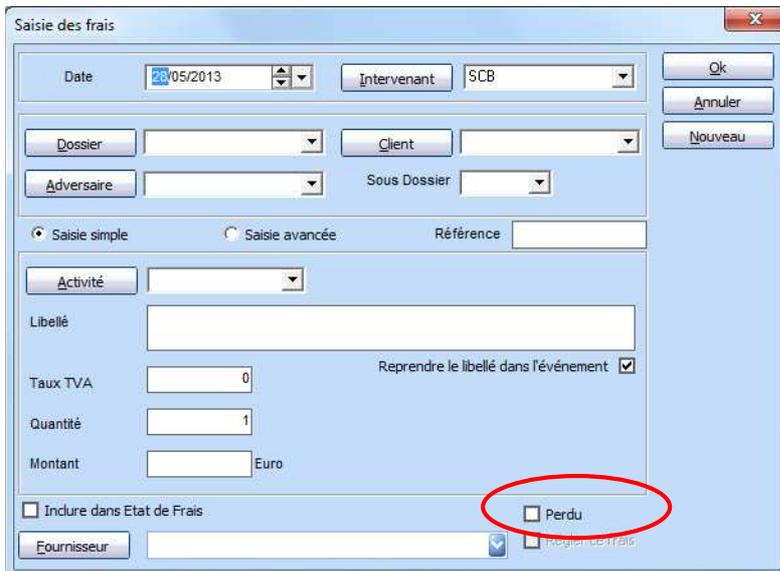
Au niveau de l'accueil de SECIB, l'onglet "Tâches" n'affiche dorénavant que les tâches, et plus tous les évènements avec une punaise :



## 14 - Gestion des temps passés et des frais : nouvelle notion "perdu"

Nous avons ajouté une nouvelle notion de "perdu". Les temps et frais "perdus" ne sont pas facturables, il n'apparaissent pas dans l'état de pré-facturation.

Il sera possible lors de la saisie d'un frais, ou d'un temps passé de cocher "Perdu".



Il sera aussi possible de mettre un frais ou un temps passé en "Perdu", au moment de la facturation :

Détail Reprise Temps Passés

No Facture: [ ] Temps Passés: 05h:30 Montant: 660,00 €

Dossier: 00000003

Récalcul des temps

Filter:  Pas de regroupement  Grouper par intervenant  Grouper par activité

NF	Perdu	Reporter	Dossier	Intervenant	Activité	Date	Libellé	Temps	Montant
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000003	SCB	AUD	13/12/2012	Audience	00:30	60,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000003	SCB	RED	19/03/2013	Rédaction test	05:00	600,00

Rendre non facturable Reporter

[\*] NF : Non Facturable

Il sera possible de sortir un état des temps passés et des frais perdus en choisissant dans les options de l'état le filtre d'affichage sur "Perdu" :

Filtre - Etat : Frais

Frais du 01/01/2013 au 28/05/2013

Dossiers [ ]

Clients [ ]

Interventions [ ]

Activités [ ]

Options... [ ]

Ok Annuler Ajouter à mes états...

Tri: Par Date

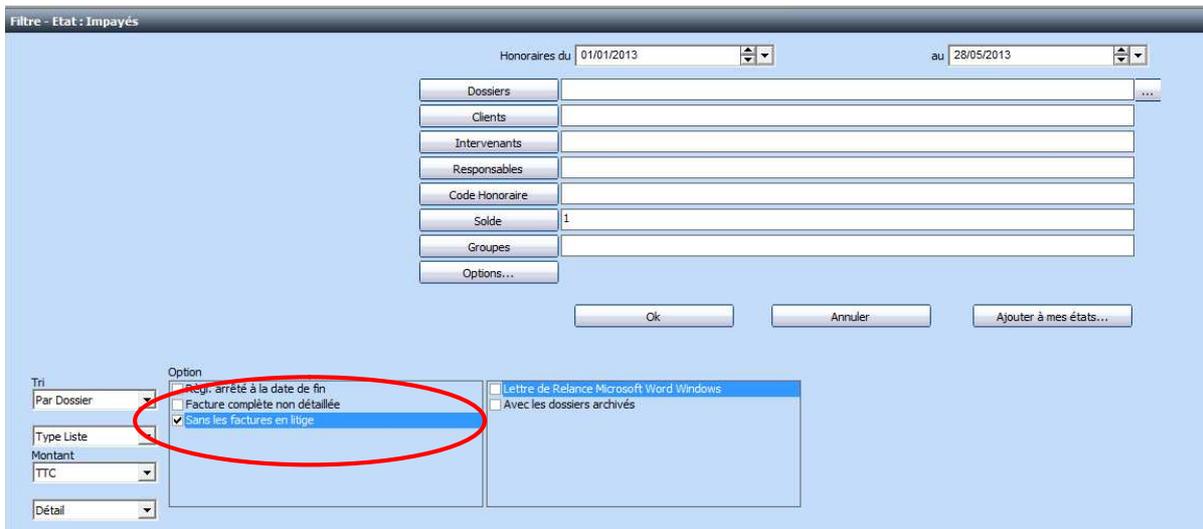
Afficher: A Facturer

Tous Facturés A Facturer Non Facturables Reportés **Perdu**

## 15 - Etat des impayés : option pour exclure les factures en litige

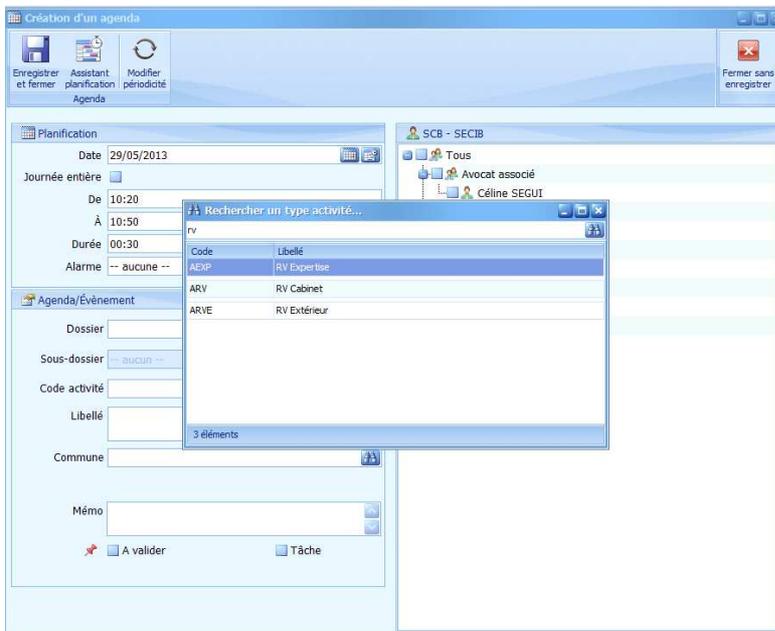
Il est possible en modifiant une facture de mettre une facture en litige c'est-à-dire que cette facture ne sera pas relançable, mais cette facture apparait toujours dans l'état des impayés.

Il y a désormais dans les options de l'état des impayés, la possibilité d'exclure les factures en litige :



## 16 - Recherche de code d'activité facilité pour saisir un agenda/une tâche

En cliquant sur la recherche d'un code d'activité, il est possible dorénavant de rechercher par libellé en complément de la recherche par code d'activité.



## 17 - Paramétrage des évènements : ajout de la zone code d'activité

Dans le module de paramétrage des évènements, accessible par le menu "Paramétrage" – "Gestion des évènements" – "Evénement", il est possible maintenant si l'on crée ou modifie un évènement de type agenda ou tâche, il est possible de renseigner directement le code d'activité.

