

LES PRATIQUES AIDAVOCAT GESTION

FICHE N°08 : MODELES DE DOCUMENTS OU TRAMES TYPES

Date : 12/06/2015

Mise à jour : 19/01/2018

OBJECTIF

Aidavocat Gestion vous offre, en plus des éditions standards, la possibilité de créer et de définir des trames de documents. Vous pouvez ainsi personnaliser vos factures, relances, diligences, états de frais, e-mails, actes ou tous types de documents que vous êtes amenés à produire.

Pour chacun de ces types de documents, il est possible d'établir plusieurs modèles que vous pourrez ensuite choisir lors de la création de votre document.

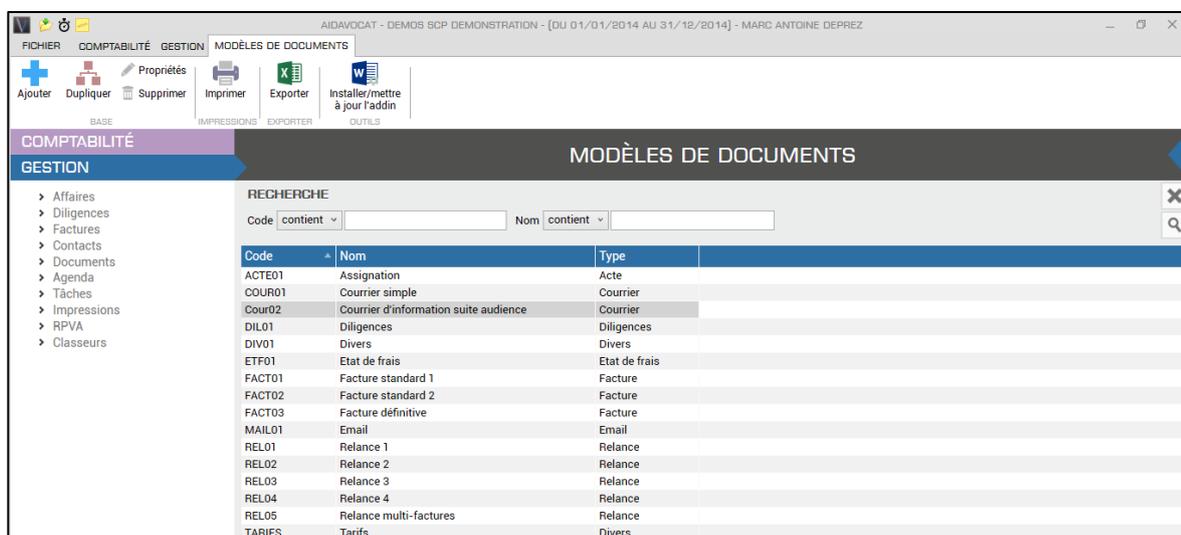
Dans le cadre des relances, le logiciel gère automatiquement les niveaux de sévérité en fonction des relances déjà effectuées.

La présence sur votre poste d'un logiciel de traitement de textes (Word 2010 minimum) est obligatoire.

GESTION DES MODELES

Le logiciel est livré avec un certain nombre de modèles pré-paramétrés. Vous avez la possibilité de vérifier et personnaliser ces modèles en passant par le menu **Classeur** → **Modèles de documents**. Bien sûr, vous pouvez dupliquer ou supprimer les modèles qui ne vous conviennent pas.

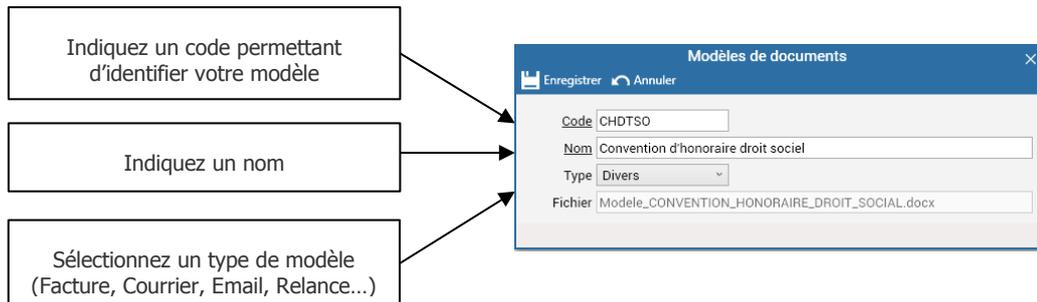
Lors du 1^{er} accès à l'écran « Modèles de documents », vous pouvez installer/mettre à jour l'« addin Word ». Cet outil permet d'intégrer dans Word la liste des variables et les fonctions d'ajout de celles-ci dans vos matrices.



Code	Nom	Type
ACTE01	Assignment	Acte
COUR01	Courrier simple	Courrier
Cour02	Courrier d'information suite audience	Courrier
DIL01	Diligences	Diligences
DIV01	Divers	Divers
ETF01	Etat de frais	Etat de frais
FACT01	Facture standard 1	Facture
FACT02	Facture standard 2	Facture
FACT03	Facture définitive	Facture
MAIL01	Email	Email
REL01	Relance 1	Relance
REL02	Relance 2	Relance
REL03	Relance 3	Relance
REL04	Relance 4	Relance
REL05	Relance multi-factures	Relance
TARIFS	Tarifs	Divers

Pour ajouter un nouveau modèle, cliquez sur le bouton « AJOUTER » et sélectionnez la trame (obligatoirement au format *.docx) que vous souhaitez intégrer à Aidavocat.

Renseignez le code, le nom et le type puis enregistrez votre modèle.



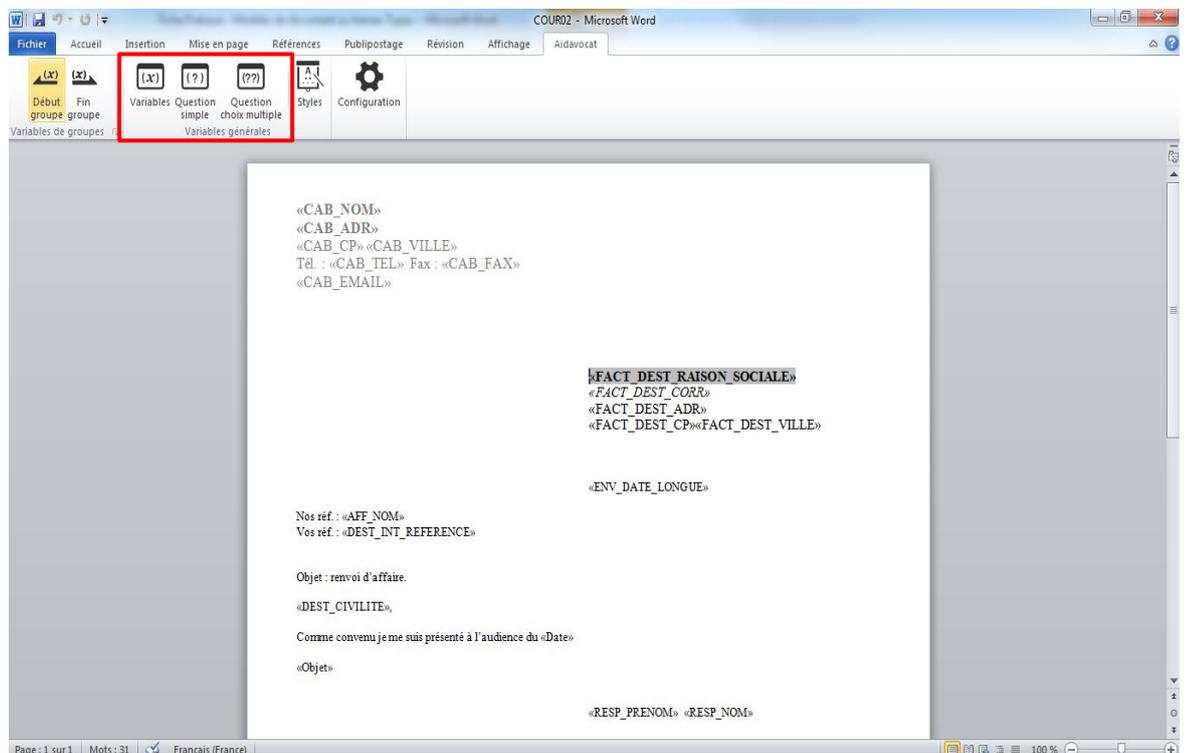
A partir du bouton « Dupliquer » vous pouvez également effectuer une copie d'un modèle déjà présent dans la liste.

MODIFIER LES MODELES

Depuis l'option « Classeur » puis « Modèles de documents », double-cliquez sur la matrice que vous souhaitez modifier. Celle-ci s'ouvre alors directement dans Word.

Cliquez sur le menu Aidavocat afin d'accéder aux fonctions de l'addin.

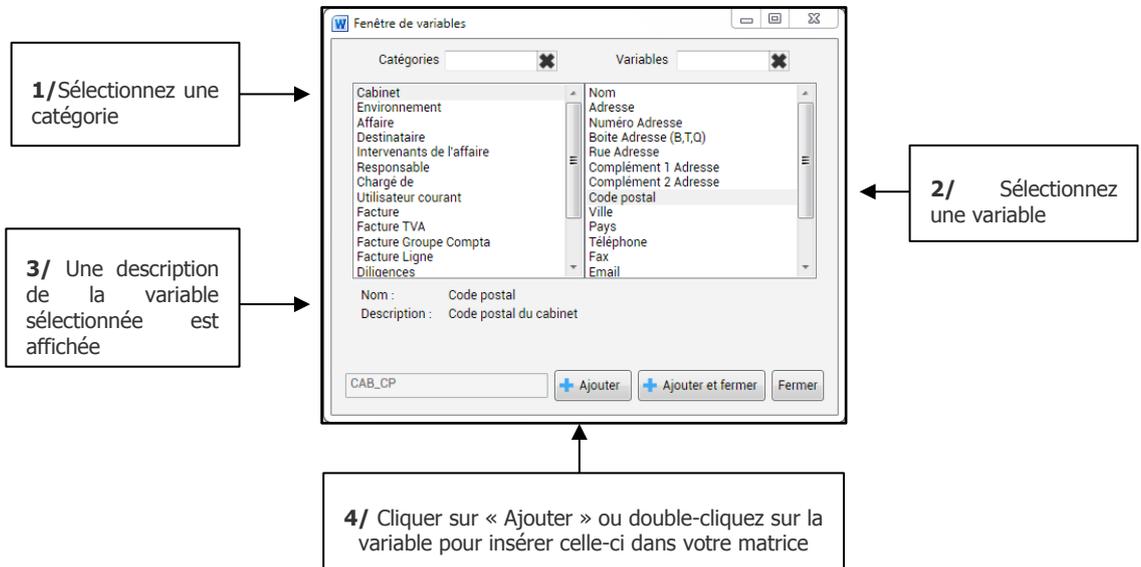
Les boutons « Début de groupe », « Fin de groupe », « Variables », vous permettent d'insérer dans votre matrice les éléments que vous voulez voir reprendre depuis Aidavocat Gestion. Les boutons « Question simple » et que « Question choix multiple » vous permettent d'insérer dans votre matrice des questions et des réponses près établies ou libre qui vous seront posées lors de votre demande de génération du document.



En pratique pour insérer une variable, positionnez-vous dans la partie du document où vous souhaitez effectuer cette insertion, puis cliquez sur le bouton



Dès lors la fenêtre ci-dessous apparaîtra :



1/ Sélectionnez une catégorie

2/ Sélectionnez une variable

3/ Une description de la variable sélectionnée est affichée

4/ Cliquer sur « Ajouter » ou double-cliquez sur la variable pour insérer celle-ci dans votre matrice

Vous pouvez également insérer des groupes de variables dans vos matrices, afin de faire apparaître les éléments répétitifs d'un document (exemple : les lignes de factures).

Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre ci-dessous :



1/ Sélectionnez un groupe

2/ Cliquez sur « Ajouter » ou double-cliquez sur le groupe pour insérer celui-ci dans votre matrice

Après le début de groupe, vous insérez les variables que vous souhaitez voir apparaître.

Terminer en insérant une variable 

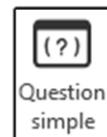
Remarque : Pour chaque variable « Début de groupe » vous devez obligatoirement insérer une variable « Fin de groupe ».

LES QUESTIONS SIMPLES

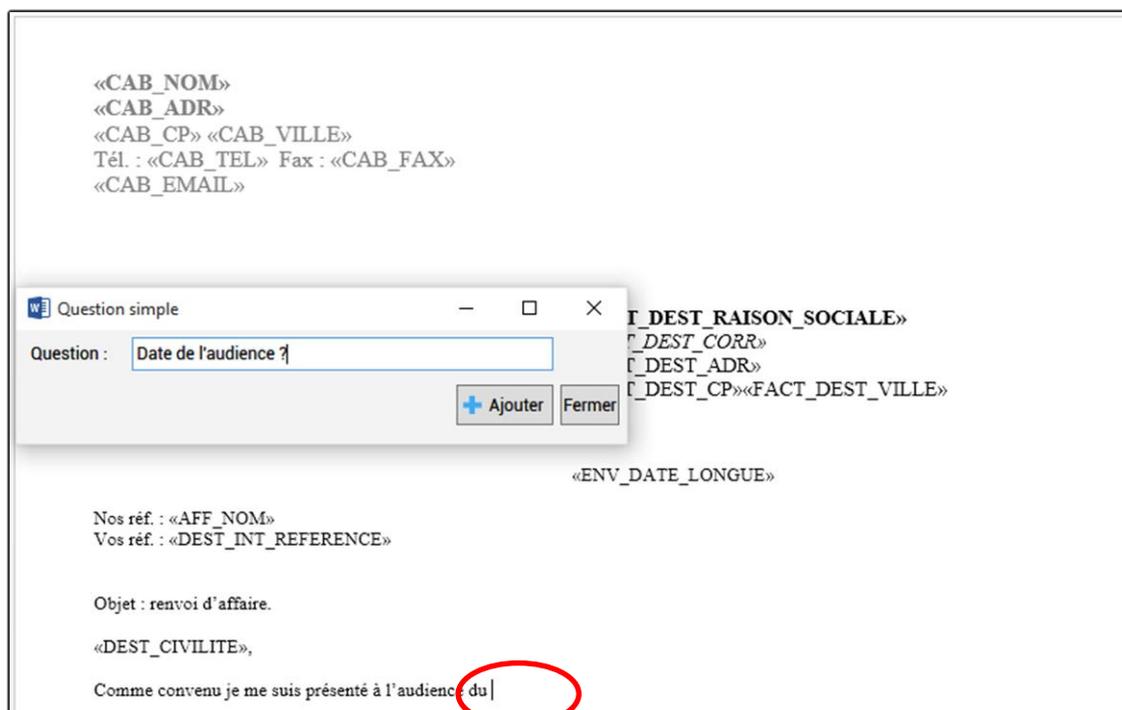
Cette fonction vous permet de paramétrer une question simple et de compléter le document en fonction de votre réponse.

En pratique: pour insérer une variable, positionnez le curseur de la souris dans la partie du document où vous

souhaitez voir figurer la réponse, puis cliquez sur le bouton



Saisissez votre question dans la partie dédiée :



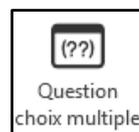
LES QUESTIONS A CHOIX MULTIPLES

Cette fonction vous permet de paramétrer une question dont les réponses peuvent être multiples.

Vous avez la possibilité d'imbriquer les questions, c'est-à-dire qu'une réponse peut contenir une question simple ou multiple.

En pratique : pour insérer une variable, positionnez le curseur de la souris dans la partie du document où vous

souhaitez voir figurer la réponse, puis cliquez sur le bouton



1/ Indiquez ici la question que vous souhaitez poser.
Et en dessous un numéro pour chaque choix possible.

2/ Dans la liste déroulante, choisissez le type de réponse possible.

- Un texte spécifique de votre choix.
- Un texte libre à compléter au moment de la fusion.
- Une question simple qui viendra s’imbriquer à la question initiale.
- Une question multiple qui viendra s’imbriquer à la question initiale.

3/ Indiquez ici les réponses possibles et ensuite cliquez sur le bouton « Ajouter »

Question à choix multiple

Question :

Choix : Type de réponse :

Choix	Réponse
1	Conclusions
2	Echange de pièces
3	Plaidoirie

5/ Vous pouvez éventuellement supprimer l’un des choix : sélectionnez le et cliquez sur la corbeille

4/ Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider votre question à choix multiples.

Une fois votre matrice complétée, vous pouvez l’enregistrer.

CREATION DE DOCUMENTS

Les fonctions de création de document et e-mail sont disponibles directement depuis les fiches

contacts ou depuis les affaires. Cliquez sur le bouton

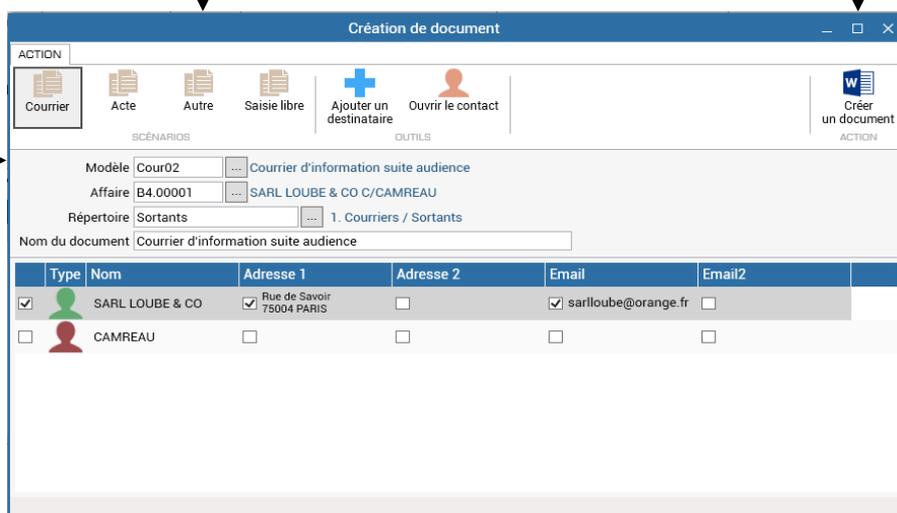


pour accéder à l'écran ci-dessous.

1/Dans le ruban, sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer

3/Cliquez sur « Créer un document » pour générer votre document.

2/Sélectionnez votre modèle.



The screenshot shows the 'Création de document' window with the following details:

- ACTIION** ribbon: Courrier, Acte, Autre, Saisie libre, Ajouter un destinataire, Ouvrir le contact, Créer un document.
- SCÉNARIOS**: Modèle: Cour02, Courrier d'information suite audience; Affaire: B4.00001, SARL LOUBE & CO C/CAMREAU; Répertoire: Sortants, 1. Courriers / Sortants.
- Nom du document**: Courrier d'information suite audience
- Table of recipients:**

Type	Nom	Adresse 1	Adresse 2	Email	Email2
<input checked="" type="checkbox"/>	SARL LOUBE & CO	<input checked="" type="checkbox"/> Rue de Savoir 75004 PARIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> sarlloube@orange.fr	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAMREAU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Votre document s'ouvre alors dans Word (si vous avez intégré des questions, celle-ci vous sont posées avant l'ouverture du document). Vous pouvez y apporter les modifications que vous souhaitez. Il sera automatiquement enregistré dans le dossier « Documents » correspondant de l'affaire.

Police et mise en forme seront celles que vous aurez définies pour chaque variable dans le modèle.

SCP DEMONSTRATION
5 rue des cloÿs
BP 1068
75018 PARIS
Tél. : 01.44.68.61.03 Fax : 01.44.68.61.06
marc.antoin-deprez@wanaddo.fr

SARL LOUBE & CO

Rue de Savoir
75004 PARIS

21 janvier 2018

Nos réf. : SARL LOUBE & CO C/CAMREAU
Vos réf. :

Objet : renvoi d'affaire.

Monsieur,

Comme convenu je me suis présenté à l'audience du 19 janvier 2018

Votre affaire a fait l'objet d'un renvoi pour que nous nous échangions nos pièces et arguments, dans le respect de ce qui s'appelle le principe du contradictoire. Je ne manquerai pas de vous tenir au courant.

MARC ANTOINE DEPREZ