

## LES PRATIQUES AIDAVOCAT GESTION

### FICHE N°12 : LES FONCTIONS RGPD

Date : 18/09/2018

#### OBJECTIF

Depuis le 25 mai 2018, toutes les personnes qui sont amenées à traiter des données personnelles sont obligées de se conformer au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - règlement de l'Union Européenne n°2016/679 relatif à la protection des données).

A ce titre, afin de vous permettre de respecter vos obligations vis-à-vis de vos clients, le service Aidavocat a mis en place des nouvelles fonctions dans votre logiciel.

#### DESCRIPTIF DE LA FONCTION

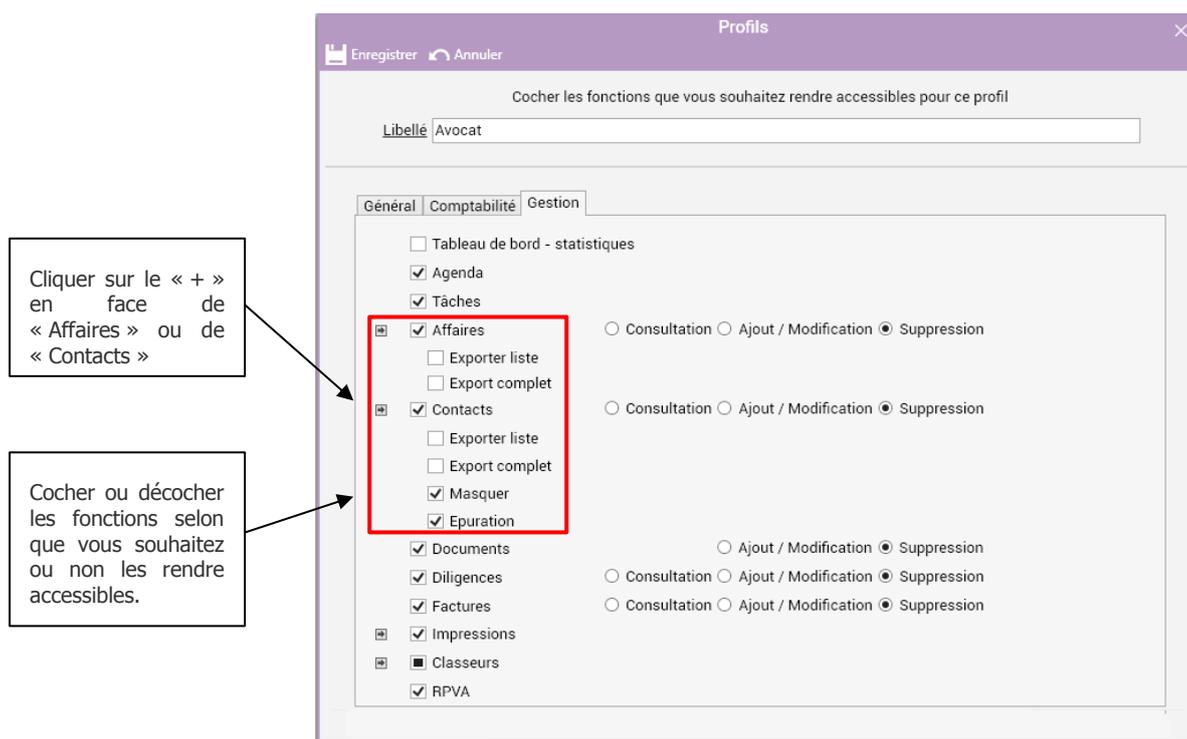
Ces fonctions vont permettre au responsable des traitements de votre cabinet de masquer un contact, de le supprimer (épuration), d'exporter l'ensemble des informations relatives à un contact ou à une affaire (portabilité).

#### EN PRATIQUE

Par défaut, seul les profils « Administrateur » ont accès à ces fonctionnalités. Mais vous pouvez décider d'autoriser d'autres profils à avoir ou non cet accès.

Connectez-vous à l'application AIDAVOCAT avec un utilisateur ayant le profil administrateur (par défaut l'utilisateur cabinet).

Dans le menu « Classeur » puis « Profils », choisissez le profil pour lequel vous souhaitez modifier les droits.



Cliquer sur le « + » en face de « Affaires » ou de « Contacts »

Cocher ou décocher les fonctions selon que vous souhaitez ou non les rendre accessibles.

## 1- EXPORTER UNE LISTE

Que ce soit pour les affaires ou les contacts, cette fonction permet d'activer l'export Excel



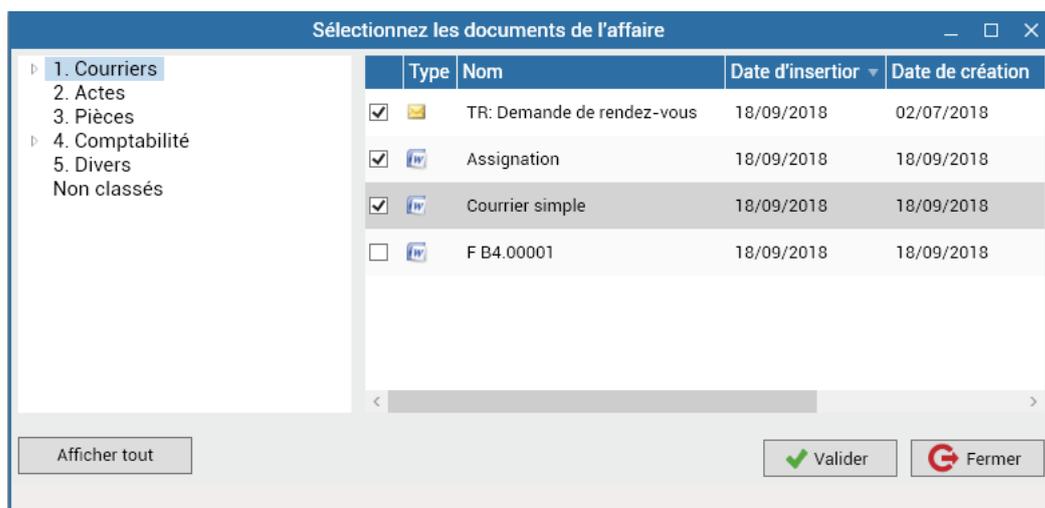
depuis la liste des affaires ou des contacts.

## 2- EXPORT COMPLET

L'export complet permet pour une affaire ou un contact de procéder à un export de l'ensemble des éléments liés pour :

### L'export d'une fiche affaire :

- l'impression de la fiche affaire au format PDF,
- la signalétique de l'affaire au format xml,
- les écritures liées à l'affaire au format xml,
- les factures liées à l'affaire au format xml,
- les intervenants de l'affaire aux formats xml,
- l'ensemble des documents que vous aurez sélectionné au moment de l'export à partir de l'écran ci-dessous.



### L'export des contacts :

- l'impression de la fiche contact (comprenant la signalétique, la liste des affaires, des factures, des documents) au format pdf,
- le détail des informations du contact au format xml,
- les informations ayant trait aux enfants au format xml,
- la fiche signalétique de la ou des affaires liées au contact au format xml,
- l'ensemble des documents, que vous aurez préalablement sélectionné, des affaires liées au contact.

Vous retrouverez l'ensemble des éléments exportés dans le dossier « mes documents\aidavocat\N°de dossier\export\ ».

### 3- MASQUER UN CONTACT

Le masquage permet de sursoir à l'épuration en limitant l'accès aux données personnelles à un nombre de personnes restreint.

**Pour pouvoir masquer un contact, il faut que l'ensemble des affaires dont il est l'une des parties soient soldées.**

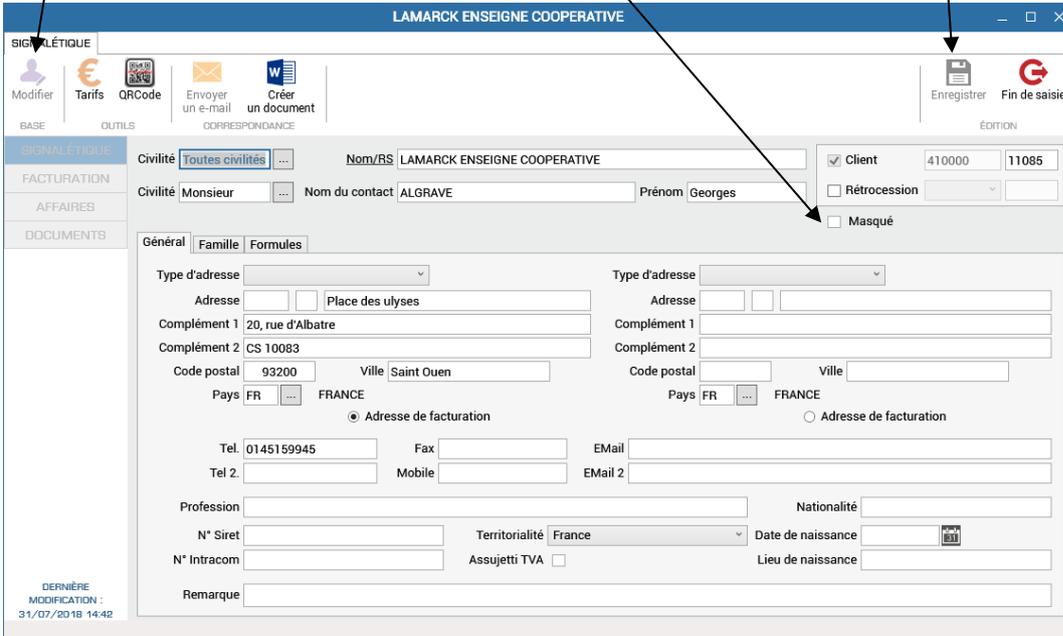
Une fois votre contact et par conséquent l'affaire liée à ce contact « Masqué », l'affichage, l'impression et la recherche de celui-ci ne sera plus possible pour les utilisateurs non habilités.

Dans le menu « Contact », double-cliquez sur le contact que vous souhaitez masquer.

1/ Cliquez sur le bouton « Modifier »

2/ Cochez la case « Masqué » si vous souhaitez masquer votre contact

3/ Cliquez sur « Enregistrer »



The screenshot shows the 'CONTACT' form in the AIDAVOCAT software. The form is titled 'Lamarck Enseigne Cooperative'. It includes fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom/RS' (Lamarck Enseigne Cooperative), 'Prénom' (Georges), and 'Nom du contact' (ALGRAVE). There are two address sections, each with 'Type d'adresse', 'Adresse', 'Complément 1', 'Complément 2', 'Code postal', and 'Ville' fields. The first address is '20, rue d'Albatre', CS 10083, 93200 Saint Ouen, FRANCE. The 'Masqué' checkbox is located in the bottom right area of the form, next to the 'Rétrocession' checkbox. Arrows from the numbered steps point to the 'Modifier' button, the 'Masqué' checkbox, and the 'Enregistrer' button respectively.

## 4- EPURATION

Pour pouvoir être épuré, un contact doit au préalable être masqué.

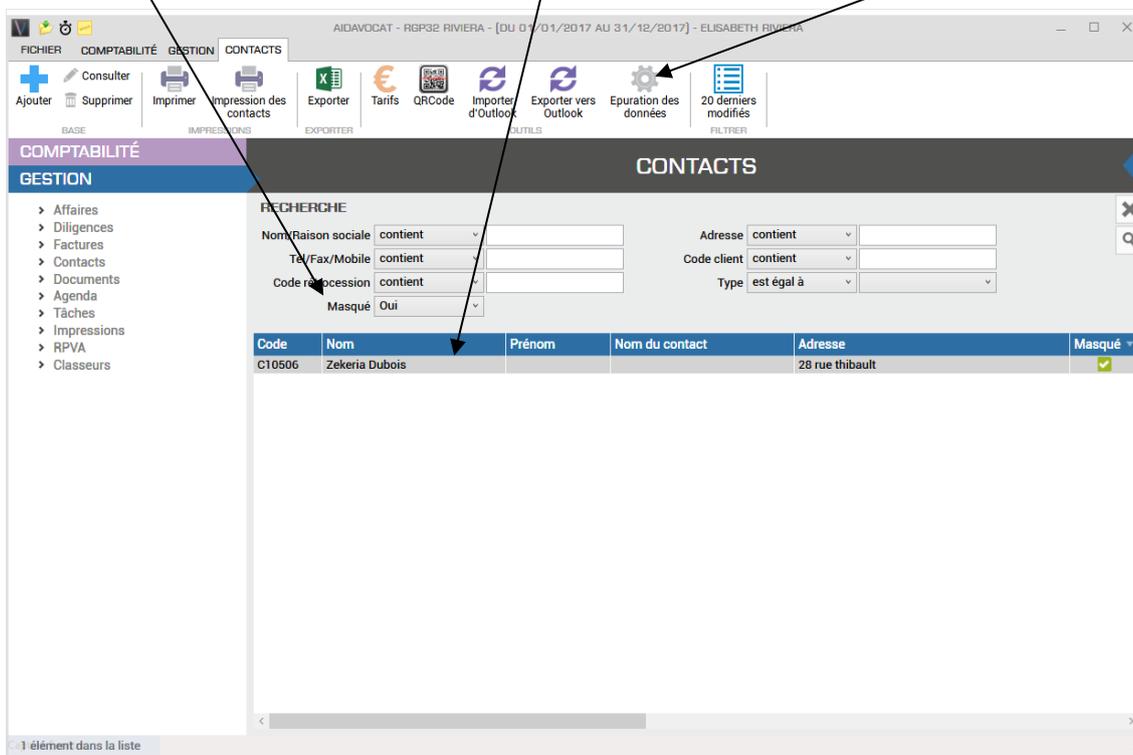
L'épuration supprimera l'ensemble des éléments liés au contact (affaires, factures, diligences, documents). Les écritures comptables associées ne seront pas supprimées. Les fiches client associées à une écriture comptable seront « anonymisées ». Les fiches « Rétrocessions » associées à une écriture comptable ne sont ni supprimées ni modifiées.

Depuis le menu « Contacts » :

1/ Recherchez votre contact à l'aide du filtre « Masqué »

1/ Sélectionnez votre contact

1/ Cliquez sur « Épuration des données »



The screenshot shows the 'CONTACTS' section of the software. The search filters include 'Masqué' set to 'Oui'. A table below shows one contact: Zekeria Dubois, with a checked 'Masqué' checkbox. The 'Epuration des données' button is visible in the top toolbar.

### REMARQUE :

- si le contact est « Donneur d'ordre » et qu'il y a une « partie pour » dans le dossier, le contact et l'affaire ne seront pas supprimés mais anonymisés,
- le contact sera anonymisé s'il est associé à une écriture comptable,
- si l'affaire contient au moins une facture, elle sera anonymisée : seuls les documents, les diligences, les intervenants et éléments de l'agenda et des tâches seront supprimés si cela n'a aucune incidence sur l'intégrité de la facture ou des factures.