



CRÉATEUR DE SOLUTIONS
POUR LA GESTION
DE VOTRE RELATION CLIENT

AVOCAT



EXPERT-COMPTABLE



ENTREPRISE





BUROCLIC, POUR UNE GESTION MAÎTRISÉE DE VOTRE SYSTÈME D'INFORMATION

Avec plus de 20 ans d'expérience dans le développement de solutions logicielles, une parfaite connaissance de votre métier et une créativité constante, nos équipes sauront vous conseiller et satisfaire vos besoins.



Une solution logicielle souple et puissante

- Bénéficiez d'une solution adaptée à vos besoins spécifiques,
- Centralisez vos actions,
- Automatisez vos process de production,
- Restez connecté où que vous soyez,
- Profitez de nos innovations.

01

ENREGISTREMENT DES DOSSIERS PAR THEME

- Création, recherche, visualisation, archivage des dossiers
- Accès rapide à l'historique des dossiers
- Traçabilité des documents et des actions / tâches du dossier
- Visualisation de sa synthèse financière

02

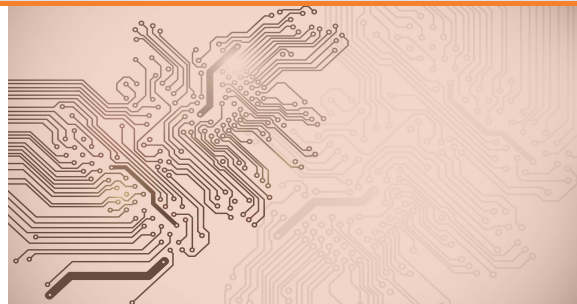
PRODUCTION DES DOCUMENTS

- Accès direct à la personnalisation des modèles sous Word (à partir de la version 2013)
- Automatisation de la rédaction des documents à partir de différents modèles
- Gestion des chronos

03

CLASSEMENT DES DOCUMENTS ET EMAILS

- Classement des documents et mails
- Envoi et suivi des emails
- Numérisation et enregistrement automatique des documents dans les dossiers
- Gestion des repères visuels par couleur



- **Solution Avocat**
- **Solution Expert-comptable**
- **Solution Entreprise**

Notre expertise répond à un besoin d'organisation et d'amélioration de votre productivité et notre démarche, axée sur l'innovation, vous garantit la pérennité de vos investissements.

04

TENUE DE L'AGENDA ET DES PLANNINGS

- Planning lié aux dossiers et aux acteurs de la structure
- Suivi des actions / tâches au quotidien
- Gestion des alertes (actions / tâches à réaliser, en alerte, en retard)
- Gestion de «Todo List» par critères multiples

05

GESTION DES TEMPS PASSÉS

- Chronomètre disponible pour comptabiliser le temps passé
- Automatisation du temps passé en fonction des tâches et type d'email
- Suivi des temps passés facturables et non facturables dans les dossiers par acteur
- Reporting des temps passés et facturés

06

FACTURATION

- Saisie des honoraires
- Saisie des débours internes et externes
- Création et édition des factures manuelles, par lot, abonnement, demande de provisions, avoirs
- Justificatif des temps passés lié à la facture
- Déduction des demandes de provisions ou des acomptes
- Journal des ventes
- Brouillard comptable

07

ENCAISSEMENTS

- Saisie des encaissements
- Saisie des acomptes
- Edition des bordereaux de remise en banque
- Edition et production des bordereaux de prélèvements SEPA
- Balance âgée
- Gestion des relances
- Journaux des banques
- Brouillards comptables

