

# La solution pour une gestion efficace d'un cabinet d'avocats

## Quatre signes d'excellence

Avonca est un logiciel destiné à la gestion de cabinets d'Avocats et de services juridiques, situés aussi bien en Belgique qu'au Luxembourg.

## Des fonctionnalités très complètes

Composé de modules intégrés, Avonca gère l'ensemble des tâches quotidiennes d'un cabinet d'avocats :

- La liaison des informations au traitement de texte ;
- La gestion administrative des dossiers, y compris le recouvrement de créances ;
- La comptabilité tenue en personne physique ou en société ;
- La gestion des prestations et frais de dossiers ;
- L'agenda et l'échéancier ;
- L'archivage et la documentation ;
- Les utilitaires : calcul d'indexation de pensions alimentaires ou autre, calcul d'intérêts, jours entre deux dates, délai de préavis ;
- Les tableaux statistiques, la comptabilité analytique, budgétaire (option).
- La gestion des administrations provisoires (option).
- La gestion des dossiers faillites (option)

## Une équipe solide

Top System s'est forgé une solide expérience de 35 ans dans le domaine de l'informatique de gestion et occupe aujourd'hui à travers ses différentes sociétés 12 personnes, exerçant principalement leurs compétences dans les secteurs d'activités suivants :

- Logiciel Avonca avec un parc de près de 220 cabinets installés;
- Logiciel TopRdv, prise de rendez-vous pour le secteur médical et paramédical;
- Logiciels sur mesure, notamment auprès d'institutions ministérielles ;
- Consultance et formations ;
- Vente de matériel et installation de réseaux ;
- Service après-vente et maintenance ;
- Développement Internet (visitez [www.topsystem.be](http://www.topsystem.be)).

Avonca est développé en étroite collaboration avec les avocats.

## Les modules

### Module Dossiers

#### Gestion administrative générale des dossiers

Ce module est le plus important. C'est par son intermédiaire que l'on gère toutes les informations liées à une affaire, et en particulier les récupérations de créances.

#### Signalétique du dossier

- Nombre illimité de parties par dossier ;
- Numérotation(s) automatique(s) ou non, numériques ou alphanumériques ;
- Recherche rapide à partir d'un nombre illimité de critères de recherche séparés ou cumulés; recherche par approximation ;
- Possibilité d'envoi d'emails avec ou sans pièces jointes, ou de courriers à partir du dossier aux différents intervenants ;
- Champ Mémo pour les informations non prévues de façon standard dans le logiciel ;
- Possibilité de création d'un nombre illimité de champs avec recherche sur ces champs et utilisation de ces mêmes champs dans le publipostage ;
- Accès direct à toutes les informations relatives à un dossier au départ de la fenêtre Affaires par l'utilisation des onglets ;
  - Signalétiques des parties ;
  - Procédures
  - Documents
  - Emails
  - Prestations ;
  - Agenda/Echéancier ;
  - Fiche Comptable du dossier ;
- Personnalisation du tarif horaire par dossier ;

#### Signalétique des personnes et des sociétés

- Recherche rapide à partir d'un nombre illimité de critères de recherche séparés ou cumulés; recherche par approximation ;
- Outre les informations habituelles, la signalétique permet de gérer :
- Un nombre illimité de moyens de communication (tél, fax, Gsm, e-mail, Internet,...) ;
  - L'état civil ;
  - Les données comptables et commerciales ;
  - Un champ mémo pour toutes les informations non prévues de façon standard dans le logiciel ;
  - Possibilité de création d'un nombre illimité de champs avec utilisation de ces champs dans le publipostage
  - L'adresse de correspondance ;
  - Pour les sociétés, plusieurs sous-contacts ayant chacun leur propre signalétique (adresse, téléphone, fax, ...);
  - Relevé des factures et paiements.
  - Synchronisation bidirectionnelle avec Outlook

#### Fonction Alerte

La fonction Alerte permet de déterminer à tout moment :

- Agenda et Echéancier par jour ou pour une période ;
- Les dossiers dormants, c'est à dire les dossiers qui n'ont plus été movimentés depuis un certain nombre de jours défini par l'utilisateur ; possibilité de les mettre à l'échéancier ;

Les dossiers en dépassement de limite de crédit, c'est-à-dire les dossiers pour lesquels le solde est inférieur à la limite accordée ; possibilité d'effectuer une demande de provision pour couvrir les frais exposés.

### Gestion des récupérations de créances

- Possibilité de lier une clause pénale et un % d'intérêts de retard à chaque client ;
- Possibilité d'utiliser différentes devises ;
- L'échéancier permet un meilleur suivi des recouvrements de créances ;
- Le traitement de textes permet l'édition de lettres de mise en demeure, de projets de citation, de rappels ;
- Etablissement de décomptes automatiques avant ou après jugement, à une date donnée ;

La liaison avec le module Comptabilité permet d'obtenir rapidement le décompte exact du débiteur; à défaut de règles d'imputation définies librement par l'utilisateur, le calcul automatique des intérêts respecte les règles d'imputation des acomptes reçus (frais, intérêts et principal) conformément à la loi.

### Module Avoword

Pour la liaison au traitement de texte, Avonca utilise le standard du marché : Microsoft Word. C'est un gage de puissance, de standardisation et de pérennité. L'intégration d'Avonca avec ce traitement de texte permet d'incorporer dans votre courrier toutes sortes d'informations gérées par les différents modules (adresses reprises dans la gestion de dossiers, relance d'honoraires, demande de rendez-vous, facture, etc....). La gestion de votre courrier est ainsi largement simplifiée et automatisée.

### Principales fonctions

- Utilisation de lettres standardisées avec insertion d'éléments variables ;
- Publipostage : envoi d'une lettre type à un ensemble de destinataires (par exemple : avis de déménagement envoyé à tout les fournisseurs) ;
- Le(s) destinataire(s) est (sont) sélectionné(s) parmi les parties liées ou non au dossier. Dans le cas où plusieurs destinataires ont été sélectionnés, on a le choix entre plusieurs lettres-type ou une seule lettre-type incluant tous les destinataires ;
- Nouvelle partie peut être ajoutée à partir du traitement de texte ;
- Possibilité de sauvegarde des lettres journalières dans un fichier mensuel par secrétaire ;
- Enregistrement des frais et/ou prestations : aussi bien les frais de lettre (dactylographie) qu'éventuellement la prestation (rédaction de la lettre ou autre) peuvent être enregistrés ;
- Mise à l'échéancier ou à l'agenda automatique après le courrier
- Impression automatique des avis de fixations ou remises, demandes de provisions, factures, rappels d'honoraires et lettres de récupération de créances ;
- Le logiciel est livré avec des modèles de lettres ;
- L'utilisateur peut modifier les modèles existants ou créer ses propres modèles via un assistant d'insertion de champs de fusion.

## Module Comptabilité

Ce module répond parfaitement aux normes de la profession dans ce domaine. Ses possibilités permettent de l'utiliser comme véritable outil de gestion. Il existe une version spécifique d'Avonca pour les cabinets d'avocats constitués en société civile.

### Entrée des données

- Plan comptable : défini par l'avocat et donc adapté à son cabinet. C'est le véritable point de départ de son système comptable. Pour les cabinets en société, utilisation du Plan Comptable Minimum Normalisé ;
- Mouvements comptables : les enregistrements se font à partir des encodages de factures, des extraits de comptes en banque, des chèques postaux et des mouvements en espèces (en EURO ou autres devises) ;
- Importation automatisée des extraits de comptes (fichiers au format CODA)
- Factures clients fournisseurs / (en EURO ou autres devises) ;
- Ordres de virement (en EURO ou autres devises) ;
  - Choix possible entre le compte ordinaire et le compte de tiers ;
  - Préparation des virements ordonnés et envoi de ceux-ci à la banque soit via l'impression d'un virement collectif, soit via la génération d'un fichier transmis par Internet (fichiers au format CIRI) ;
  - Inscription automatique de tous ces paiements après débit du compte bancaire.

### Etats de sortie

Ils sont automatiquement générés à partir de l'encodage des mouvements comptables, factures clients ou factures fournisseurs.

- Livre journal (modèle officiel), fiche individuelle de l'affaire ;
- Liste des provisions entrées/sorties ;
- Liste des comptes tiers entrées/sorties ;
- Liste des dépenses professionnelles ;
- Fiches 281.50 et récapitulatif 325.50 ;
- Le compte individuel de l'affaire comprend aussi bien les mouvements financiers que non-financiers (prestations, appels d'argent, virements en cours) ;
- Fiche comptable d'un client : vue globale sur la situation financière de toutes les affaires traitées pour un même client ;
- Impression des virements : listing des versements d'une journée qui, dûment daté et signé, est envoyé à la banque comme virement global (éventuellement par modem) ;
- Rappel d'honoraires automatiques ou personnalisés, plusieurs niveaux de rappels ;
- Résultat d'exploitation du cabinet sur une période définie ;
- Journaux des opérations financières sur une période définie par l'avocat : contrôle et suivi des extraits de compte en banque et des mouvements de caisse ;
- Echéanciers clients et fournisseurs ;
- Grand-Livre des comptes clients et fournisseurs ;
- Gestion automatisée TVA.

## Module Prestations

Ce module gère les prestations et les frais de dossiers liés à une affaire.

### Principales fonctions

- Saisie des frais et prestations afin d'établir la note d'honoraires de façon détaillée, ou de façon regroupée ;
  - Saisie de prestations non - facturables ;
  - Calcul automatique du coût des frais et des prestations selon un tarif interne, modifiable ;
- Plusieurs méthodes de tarification sont possibles :
- Tarif horaire fixe ;
  - Tarif horaire variable en fonction de coefficients ;
    - Importance du dossier ;
    - Situation du client ;
    - Urgence ;
    - Difficulté ;
    - Résultat ;
    - Compétence ;
    - Expérience ;
  - Tarif à la prestation : jusque 10 tarifs par prestation peuvent être définis ;
  - Tarif lié à la fonction
- Possibilité d'effectuer des appels d'argent pour un dossier ;
  - Etats d'honoraires et de frais directement calculés par le logiciel et modifiables en Word ou Excel;
  - Listes statistiques par dates, par avocat, par affaire, par client, par type de prestation ;
  - Récapitulatif par type de prestation ;
  - Récapitulatif par collaborateur ;
  - Liste de préparation a à la facturation.

## Module Agenda et Echancier

La gestion des emplois du temps pour rendez-vous, mais aussi pour des actions spécifiques à réaliser est souvent fort complexe. Surtout si plusieurs personnes travaillent sur une affaire. Ce module simplifie et automatise ces différentes tâches.

### L'Agenda

- Le programme "agenda" gère les tâches des avocats et collaborateurs du cabinet.
- Consultation à l'écran de l'agenda pour un jour, une semaine, ou un mois ;
  - Fonction Alerte : permettant très rapidement de visualiser les rendez-vous, les audiences du jour ou des jours à venir ;
  - Listes statistiques : vues sur la répartition du temps par collaborateur, par affaire, par juridiction sur une période définie par l'avocat ;
  - Synchronisation bidirectionnelle avec Outlook

### L'Echancier

- Le programme "échancier" gère les événements liés à des termes et des délais ; Il donne automatiquement une date limite d'après le type d'action inscrit ;
- Une liste des "dossiers à l'échancier" peut être éditée à tout moment ;
  - Fonction Alerte : permet très rapidement de visualiser les tâches du jour ou des jours à venir ou même du passé, qui ne seraient pas encore terminées;
  - Listes statistiques : par type d'action, par collaborateur, par affaire, par dates.
  - Synchronisation bidirectionnelle avec Outlook

## Module Archives

Quand une affaire est terminée, il est possible d'en archiver toutes les informations par support informatique. Ainsi, le dossier libère de la place, mais reste parfaitement accessible. Il est même possible d'associer différents mots clé à ces archives, de façon à pouvoir effectuer par la suite des recherches très rapides sur des affaires anciennes. Possibilité de désarchiver un dossier.