

Audience



*L'outil "Nouvelle Génération"
de Gestion de Cabinet d'Avocats.
...Créé par des Avocats !*





classés dans l'historique des dossiers chronologique des appels émis et reçus.



cochant simplement une case "vu", sans qu'aucun déplacement physique ne soit nécessaire.

Chaque document contenu dans le parapheur est accessible immédiatement sur l'ensemble des postes de travail du cabinet.

APPELS TELEPHONIQUES

La saisie des appels téléphoniques permet à l'Avocat de consulter à tous moments ses appels reçus, de programmer les appels à effectuer et ainsi de gérer rationnellement et intuitivement sa relation client.

Les appels, une fois traités, seront automatiquement

PARAPHEUR

Le parapheur donne la liste des documents rédigés par un utilisateur ou dictés par un Avocat. Ceci permet à l'Avocat de consulter ou de réviser les documents en cours de traitement par sa secrétaire et de donner son accord pour l'impression finale en

FINANCES

Ce module permet d'émettre des factures de façon globale, pour une facturation mensuelle par exemple, de réimprimer des factures si nécessaire, mais aussi de relancer par des courriers personnalisés de façon simple et entièrement automatique les factures non réglées à une date donnée. Une interface comptable offre la possibilité d'exporter les éléments financiers vers les logiciels de comptabilité générale les plus répandus du marché.

TEMPS PASSÉS

Chaque Avocat dispose sur son bureau de sa feuille de temps passés ouverte en permanence.

Les informations principales à saisir sont : la date, l'objet de facturation qui selon son type demandera la saisie du temps passé, d'une valeur quantitative (nombre de photocopies par exemple) ou d'un montant. Pour le temps passé c'est le taux horaire de l'Avocat qui sera utilisé, majoré ou minoré en fonction de l'objet de facturation. Il est aussi possible d'appliquer un taux horaire spécifique à un client ou un dossier.

DIVERS

LES IMPRESSIONS

Un vaste choix d'impressions permet de recouper toutes les informations contenues dans les dossiers sous forme de listes claires, à la présentation étudiée. Les impressions d'**Audience™** sont un atout supplémentaire à la bonne gestion du cabinet.

LE PARAMETRAGE

Parce que tous les cabinets ne travaillent pas de la même manière, en fonction de leur taille ou de leur spécialisation, le paramétrage d'**Audience™** s'adapte à l'organisation de tous les Cabinets d'Avocats et à chaque profil d'utilisateur. La souplesse et la facilité de prise en main d'**Audience™** en font un outil efficace qui s'adaptera à vos techniques de travail et évoluera en fonction de vos besoins.





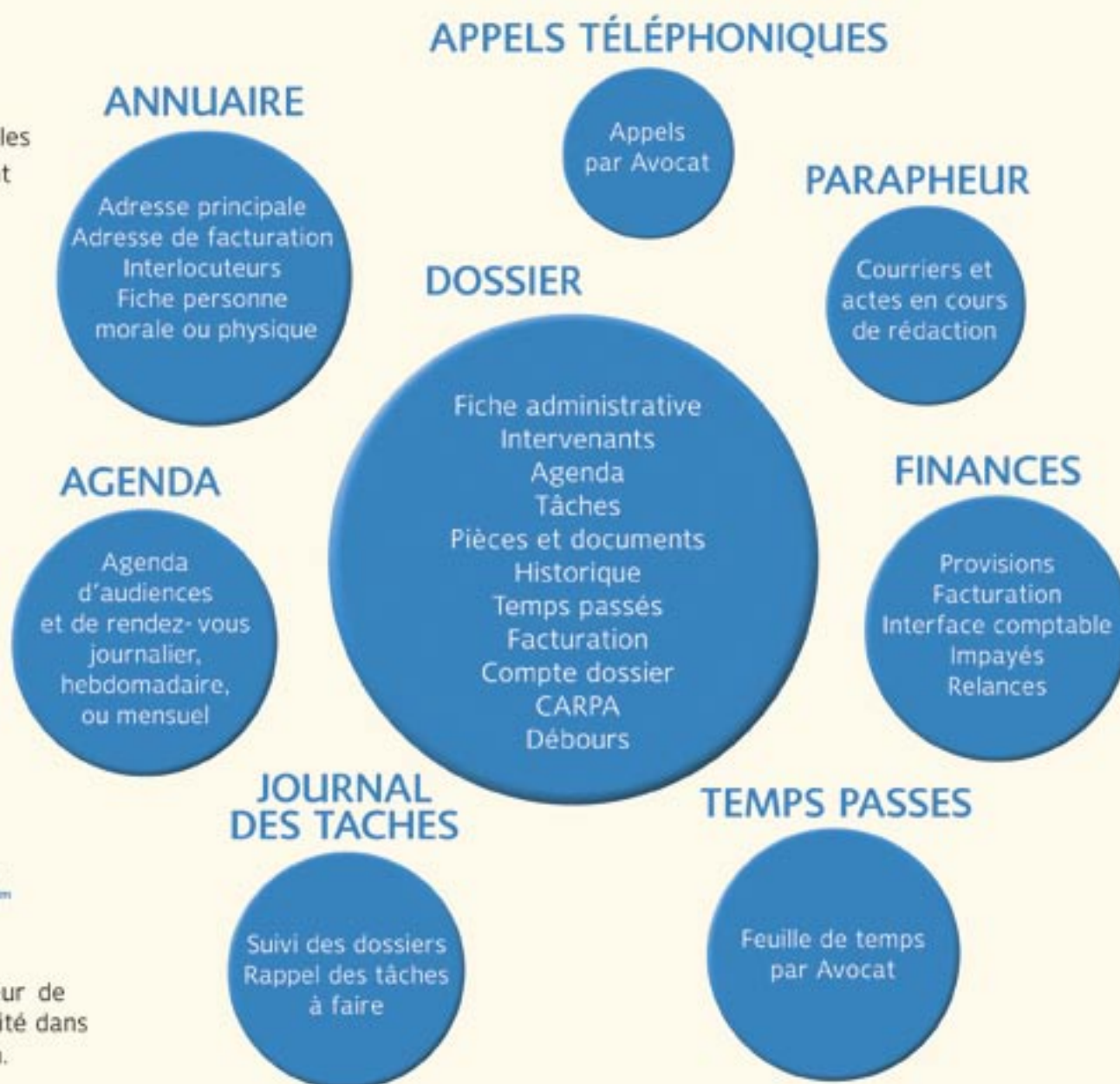
L'outil "Nouvelle Génération" de gestion de **Cabinets d'Avocats...**

Audience™ est un système de gestion créé pour les cabinets d'Avocats fonctionnant sous environnement Windows®, qui permet, grâce à ce standard, de répondre aux exigences de chacun, tout en simplifiant l'utilisation d'un logiciel très performant. Conçu d'après l'analyse des besoins de la profession, en collaboration avec des Avocats, **Audience™** est un logiciel simple d'utilisation, intuitif, rapide et efficace. Il respecte une règle principale et essentielle : la logique de l'utilisateur.

Logiciel intégré, il gère, regroupe et croise toutes les activités du Cabinet d'Avocats, ceci en synergie avec tous les membres du cabinet: associés, collaborateurs et secrétaires, quel que soit leur niveau d'utilisation, grâce à sa gestion d'accès permettant d'administrer les droits des utilisateurs, caractéristique lui procurant un haut niveau de confidentialité et de sécurité.

Interfacé à Word®, le traitement de texte le plus performant et le plus répandu du marché, **Audience™** facilite et optimise la vie du Cabinet.

La solution informatique **Audience™**, c'est la rigueur de l'information saisie une fois pour toutes, et l'efficacité dans la consultation et le traitement de cette information.





DOSSIER

L'entrée dans le dossier affiche un écran "synoptique", d'un seul coup d'œil il vous renseigne sur le contenu du dossier. Cet écran peut être assimilé à la "chemise" du dossier.

Les informations suivantes s'affichent : noms des clients et des adversaires, nature de l'affaire, nom de l'Avocat responsable et collaborateur qui suit le dossier, notes afin de qualifier le dossier.

De nombreux paramètres permettent de classer le dossier en fonction de vos propres critères (statistiques, appartenance à un groupe et/ou une filiale).

Cet écran permet d'accéder aux fonctions suivantes :

INTERVENANTS : Liste des intervenants, accès à l'annuaire pour consultation et modification des fiches.

AGENDA : Liste des rendez-vous, passés et à venir, du dossier.

TACHES : Liste des tâches faites et à faire dans le dossier.

DOCUMENTS : cette fonction permet d'automatiser la création d'un document texte, d'envoyer un email en y joignant des pièces du dossier, d'enregistrer des emails reçus ainsi que les pièces jointes, mais aussi d'enregistrer tous types de fichiers (tableaux, images, photos, etc.) provenant d'un scanner, ou d'un support amovible par exemple.

Rédaction d'un document : le principe est d'insérer automatiquement dans un document type, choisi dans une des bibles (modèles types du cabinet), les informations contenues dans les fiches de l'annuaire et dans le dossier. Les saisies inutiles ou répétitives sont donc éliminées. Une fois le document constitué, il est placé dans un "parapheur" pour des corrections ultérieures.

Il est possible de consulter les documents du dossier par type (correspondance, procédure, etc.), par date de création, d'afficher directement à l'écran les pièces adverses ou des photos d'expertises, sans manipulation du dossier physique.

HISTORIQUE : Liste de tous les événements du dossier, événements du journal des tâches, rendez-vous d'agenda et documents du dossier, appels téléphoniques avec affichage des coûts théoriques. Les coûts théoriques sont des valeurs paramétrées pour chaque type de rendez-vous, chaque modèle de document, et chaque tâche. Les coûts cumulés automatiquement donnent une information sur le coût théorique du dossier.

TEMPS PASSES : Liste des temps passés du dossier saisis par les Avocats.

FACTURES : Liste des factures du dossier.

Quel que soit votre mode de facturation vous le retrouverez dans **Audience™**. La souplesse du logiciel permet à votre cabinet, quelle que soit sa taille, de facturer des honoraires au forfait, des provisions ou encore des temps passés.

Les factures sont créées automatiquement (interfacées à Word®) en fonction du modèle de facture renseigné dans la fiche client, permettant ainsi de définir la présentation en fonction du type ou de la nationalité du client.

La facturation n'est plus un travail de traitement de texte mais un véritable outil financier.

L'édition de la facture entraîne la mise à jour du compte du dossier et du client. Grâce à la consultation ou l'impression des impayés, vous contrôlez 100% des sommes dues au cabinet.

COMPTE DU DOSSIER : il permet de visualiser le solde ou le détail de tous les mouvements du dossier. Il est possible de visualiser le détail d'un dossier ou d'un client sur l'ensemble de ses dossiers en cours.

CARPA : Liste des mouvements de compte CARPA du dossier.

DEBOURS : Liste des débours du dossier.



L'ANNUAIRE

L'annuaire regroupe, sous forme de fiches, l'ensemble des intervenants du dossier. Chaque fiche est unique et peut être réutilisée sur l'ensemble des dossiers du cabinet.

Il existe deux types de fiches : personne physique ou personne morale.

Chaque fiche peut être liée par sa nature ou sa fonction au dossier (client, huissier, avocat correspondant, actionnaire, etc.). Un intervenant peut avoir plusieurs rôles dans un même dossier et/ou un rôle différent par dossier.

En centralisant ces informations, l'annuaire peut vous donner instantanément les coordonnées d'un intervenant, la liste des intervenants d'un dossier et la liste des dossiers d'un intervenant.

L'AGENDA QUOTIDIEN, HEBDOMADAIRE, MENSUEL

C'est l'agenda d'audiences et de rendez-vous du cabinet présent sur le bureau de chaque utilisateur. Grâce à un minimum d'informations obligatoires, comme l'heure ou le type de rendez-vous, la saisie reste simple et rapide.



JOURNAL DES TACHES

Le journal des tâches fournit à l'Avocat la liste des dossiers restants à traiter à une date donnée.

Les tâches sont classées par priorités et en

fonction du type d'action à effectuer. Il devient alors impossible de manquer une échéance ou d'oublier un dossier !

Les tâches sont soit saisies, soit créées automatiquement lors de la prise d'un rendez-vous dans l'agenda ou lors de la rédaction d'un document, en fonction du paramétrage du cabinet.

Une tâche pourra être programmée à x jours avant ou après la date du rendez-vous saisi ou à x jours après la date du document émis.



La présentation hebdomadaire ou mensuelle permet de consulter aisément les rendez-vous à venir, et la recherche de disponibilités.



FBI - UN ENGAGEMENT DE QUALITÉ...

Créée en 1995, la société FBI a acquis une solide expérience des Cabinets d'Avocats, en développant des solutions informatiques adaptées et personnalisées à leur environnement et leur organisation.

A l'écoute de nos clients et en étroite collaboration avec eux, nous avons su transcrire leurs besoins essentiels au travers du logiciel **Audience™** qui, par sa facilité de prise en main et un accès direct aux informations importantes, en font un outil puissant et très efficace.

Audience™ est la solution optimisée sur les fonctionnalités indispensables à la gestion des Cabinets d'Avocats, ainsi nous assurons à nos clients une parfaite maîtrise du temps et donc des coûts.

Notre niveau de garantie et le respect de nos engagements, nous ont permis d'établir avec nos clients un climat de confiance omniprésent. **Audience™** évolue régulièrement en fonction des besoins, des avancées technologiques ou de la législation tout en conservant un niveau de sécurité et une confidentialité qui restent une de nos priorités majeures.



F.B.I. SERVICES

89, rue de Turenne - 75003 PARIS

Téléphone : 01 42 72 62 99 - Télécopie : 01 42 72 04 40

e-mail : contact@fbi-services.fr

site : www.fbi-services.fr