

➤ LICENCE D'UTILISATION DE LOGICIEL

A LIRE EN PREMIER !

1- Octroi de licence.

Moyennant le paiement des frais de licence inclus dans le prix d'achat du produit, ID INFORMATIQUE vous accorde le droit d'utiliser cet exemplaire du programme UTILAVOC sur un unique ORDINATEUR (sauf licence réseau qui vous donne droit à une utilisation sur un certain nombre de poste sur le même site).

Le fait d'utiliser ce logiciel entraîne de droit votre acceptation à la présente licence.

2- Propriété du logiciel.

ID INFORMATIQUE conserve le droit de propriété du logiciel enregistré sur le ou les disques d'origine.

3- Restrictions de reproduction.

Ce logiciel est protégé par les droits d'auteur particulièrement par la **loi du 3 Juillet 1985**.

ID INFORMATIQUE vous autorise à effectuer autant de copies des disquettes (ou CD ROM) originales que vous le désirez pour autant qu'elles ne soient effectuées qu'à des fins de sauvegarde et pour vous prémunir contre la perte de vos disquettes originales.

Pour une licence MONOPOSTE : cet exemplaire du logiciel ne peut être utilisé par deux personnes à la fois sur deux ordinateurs distincts.

L'article 47 de la loi du 3 Juillet 85 punit de 3 mois à 2 ans d'emprisonnement et d'une amende de 6000 à 120.000 Frs ceux qui auront copié ou utilisé une copie illicite de ce programme.

Vous ne pouvez ni modifier ni adapter ce logiciel.

4- Garantie.

Le logiciel est garanti pendant une période d'un an à compter de la date de facturation.

Cette garantie couvre pendant cette période tous vices ou dysfonctionnements affectant le programme.

L'UTILISATION DU LOGICIEL EST A VOS RISQUES ET PERILS ET ID INFORMATIQUE NE POURRA EN AUCUNE MANIERE ETRE TENU RESPONSABLE DE QUELCONQUES PERTES OU DOMMAGES, DIRECTS OU INDIRECTS RESULTANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL.



ID Informatique
282, Chemin Cabane de Trial
30250 AUBAIS
Tel 04 66 80 22 70
Fax 04 66 80 21 14

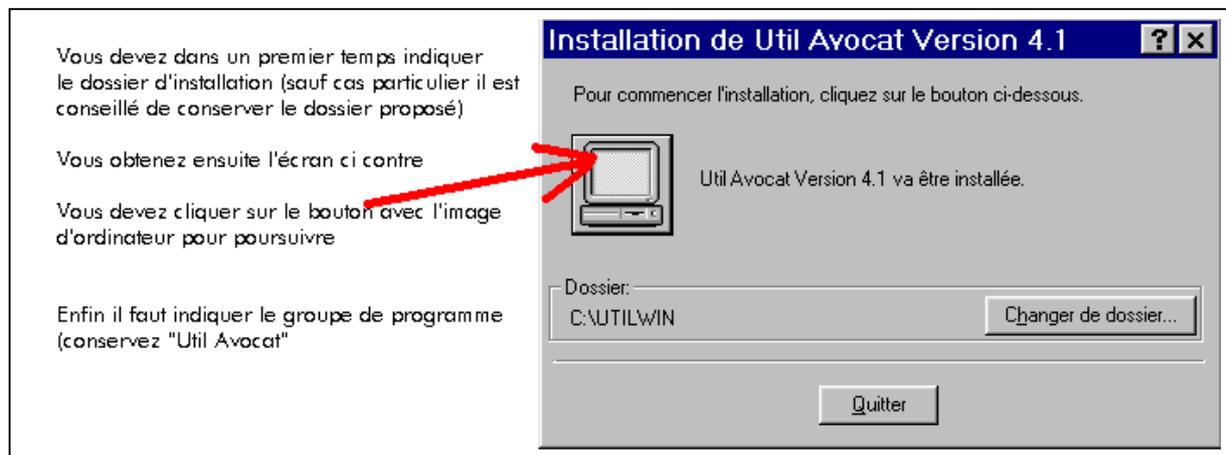
Email support technique : support@utilavoc.com
Commercial : infos@utilavoc.com

<http://utilavoc.com>

➤ INSTALLATION DU LOGICIEL

UTIL AVOCAT version 4.1 pour Windows 95 ou 98 ou NT est livré avec le présent manuel et 1 CD-ROM

Pour installer à partir du CD-ROM reportez-vous aux instructions au dos de la boîte du CD.



Votre Logiciel est installé. (Le programme d'installation a ajouté son nom dans la liste des programmes)
Pour le lancer il vous suffit de faire un clic sur son icône.

(Bouton « Démarrer » puis « Programme » puis « Util Avocat »)

Vous pouvez alors retirer votre CD et le stocker en lieu sur (Vous n'avez par la suite pas besoin du CD pour Utiliser votre logiciel)

Vous devez maintenant le configurer pour votre Cabinet.

Par la suite vous pouvez revenir à cette fonction par le menu " Fichier " puis " Configurer "

Vous obtenez l'écran suivant.



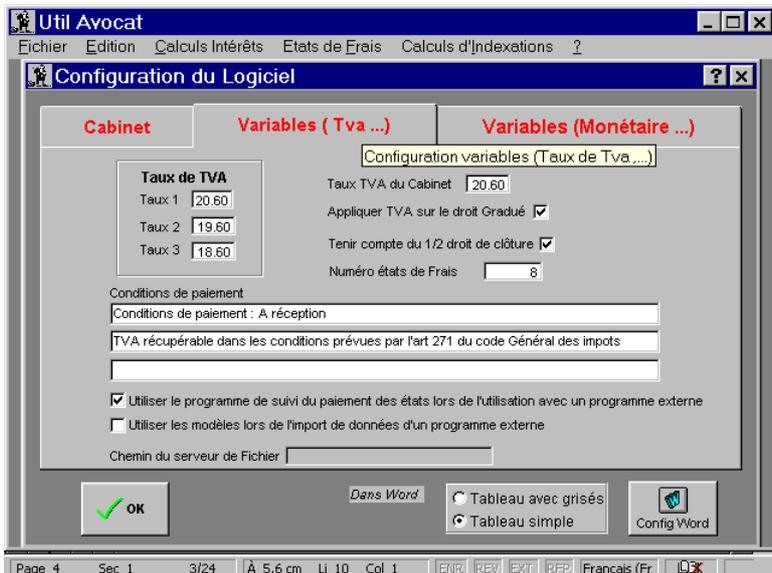
Vous disposez dans cet écran d'un système d'aide " Qu'est ce que c'est ? ": il suffit de cliquer sur le ? en haut à droite de la fenêtre, le curseur de souris se transforme, il suffit alors de cliquer sur la zone voulue pour obtenir l'aide. L'écran comporte 3 pages: cliquez sur l'onglet désiré pour changer de page.

Page CABINET

Sur cet écran vous devez indiquer les coordonnées de votre cabinet (Nom, Adresse...), notez que sous la rubrique Téléphone et Fax vous devez indiquer (comme sur l'exemple) Tel 66.55...si vous désirez que ce libellé soit imprimé sur vos états.

Nom du TGI indiquer votre TGI (en précisant de Montpellier ou d'Avignon)...

Page VARIABLES (TVA...)



- Vous devez indiquer les 3 taux de TVA à utiliser (le taux N° 1 est le taux par défaut)

- Le taux de TVA du Cabinet

- Appliquer TVA sur le droit gradué ? Selon l'usage des TGI le droit gradué est considéré comme émoluments et donc soumis à TVA ou comme débours et non soumis.

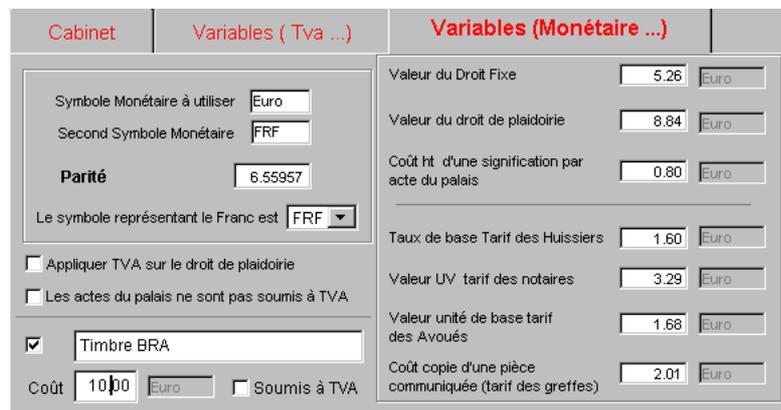
- Tenir du compte du 1/2 droit de clôture (en général ne cochez pas cette case)

- Numéro état de frais : indiquer la numérotation (départ) pour vos états de frais.

- Conditions de paiement : Vous disposez de 3 lignes de textes pour définir le libellé que vous désirez voir apparaître sur vos états de frais.

Les 2 dernières options servent uniquement lorsque Util Avocat est utilisé en liaison avec un logiciel de gestion.

Page VARIABLES (Monétaires...)



Sur cette page vous devez définir les monnaies à utiliser:

- Le Premier symbole est le symbole par défaut : c'est à dire celui qui sera utilisé sauf indication contraire.

- Le second symbole
- La parité entre les 2 devises

- Le symbole qui représente le Franc (qui doit être un des 2 symboles précédents)

- Enfin une série de variables (droit de plaidoirie...) qui doivent **impérativement** être exprimées dans le 1er symbole.

Notez la case à cocher qui permet d'indiquer que les actes du palais ne sont pas soumis à TVA. Ainsi que la possibilité de traiter les droits de plaidoiries avec TVA

NB: pour pouvoir utiliser le symbole € avec Windows 95 vous devez mettre à jour votre gestionnaire de clavier et vos polices (vous pouvez télécharger cette mise à jour sur le site Microsoft) www.microsoft.com/france

Configuration pour l'Euro

Votre logiciel est livré configuré pour une utilisation en Euro, mais il est toujours possible de faire des calculs en FRF.

Une équivalence Euro/Francs est indiquée sur les résultats.

Quelques explications sur les variables

- Valeur du droit fixe montant fixé par décret actuellement de 43.20 FRF (soit 6.59 Euro) pas d'augmentation depuis 1975
- Coût **ht** d'une signification par acte du palais : indiquer le prix facturé (en général 5.25 FRF (soit 0.80 Euro) ht)
Si vos significations par acte du palais ne sont pas soumises à TVA n'oubliez pas de cocher la case.
- Taux de base tarif des Huissiers (10.50 FRF (soit 1.60 Euro) ce taux sert à calculer le coût de copie dans vos états de frais.
- Valeur UV du Tarif des Notaires 21.50 FRF (soit 3.28 Euro) sert à calculer les émoluments sur formalités dans les états de frais de Vente / saisie...
- Timbre BRA : en vigueur dans certains barreaux : correspond au forfait payé au bureau de régularisation des actes. Vous devez cocher la case le cas échéant, et indiquer votre libellé, le montant, et la situation au niveau TVA.

Utilisation Avec Microsoft WORD

UTIL AVOCAT est particulièrement puissant en utilisation conjointe avec WORD.

Vous pouvez choisir l'apparence de votre document Word (tableau avec ou sans grisés)

Si vous utilisez comme traitement de texte Microsoft Word (version 6.0 / 95 / 97 / 2000) cliquez sur le bouton " Config Word " : Word se lance et ouvre un document (UTIL.DOC ou UTIL97.DOC selon votre version de Word).

Ce document va servir pour vos impressions si dans UTIL AVOCAT vous choisissez " Export vers Word ".

Vous pouvez à ce stade modifier le document à l'écran pour insérer votre entête de lettre.

Un haut de page est déjà créé; pour le modifier faite simplement un double clic dessus.

FERMEZ et ENREGISTREZ ce document.

Pour revenir à UTIL AVOCAT réduisez WORD en Icône ou activez UTIL AVOCAT par la barre des taches.

Si vous utilisez la fonction export vers Word dans UTIL AVOCAT il est conseillé de laisser Word actif : cela évite de le relancer à chaque fois.

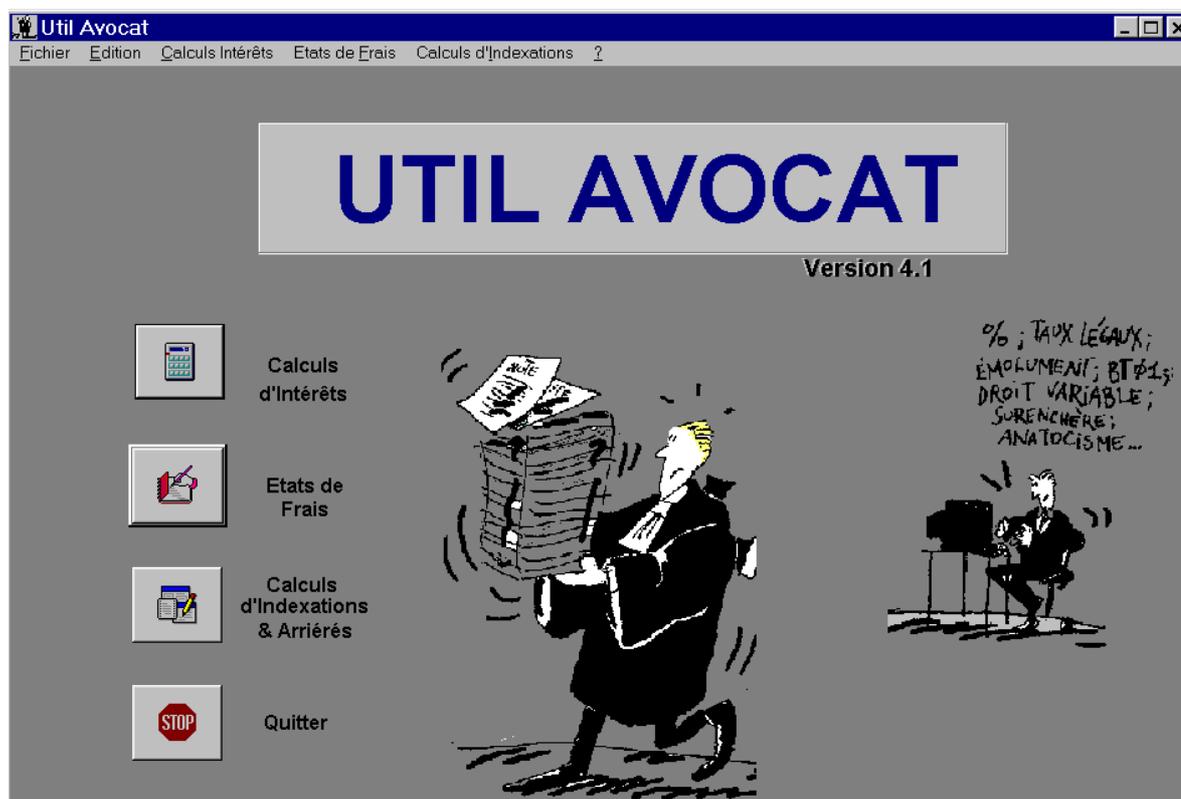
DESINSTALLATION

Si vous désirez retirer UTIL AVOCAT de votre disque dur ; suivez la procédure suivante:

- cliquez sur « Démarrer » puis panneau de configuration puis Ajout / suppression de programme choisir alors Util Avocat dans la Liste
- Choisir alors l'option " Effacer Tout "

➤ UTILISATION DU LOGICIEL

Lorsque vous lancez UTIL AVOCAT vous obtenez l'écran suivant :



Les Trois "Boutons" de l'écran permettent d'accéder rapidement aux principales fonctions, le menu déroulant en haut autorise l'accès à toutes les fonctions (dont celles qui sont rarement utilisées, Ajouter un nouveau taux légal par exemple...)

Pour choisir une commande il suffit de cliquer avec votre souris sur le bouton ou sur l'option du menu.

Une aide est disponible soit par la touche F1 soit par le menu ? soit en cliquant sur le bouton " Aide " dans les écrans, ou encore par l'aide "Qu'est-ce que c'est ". (voir utilisation de l'aide à la fin de ce manuel)

Il suffit de laisser votre pointeur de souris sur une zone de l'écran (bouton de commande ou zone de saisie) pour obtenir une aide par " infos bulles "

Pensez également au bouton droit de la souris !!

Util Avocat est un programme Windows conforme à l'interface Windows 95. Pour vous déplacer dans un écran vous devez utiliser la touche Tabulation ou encore vous pouvez cliquer directement sur la zone qui vous intéresse.

Vous pouvez toujours fermer un écran par l'icône X (en haut à droite)

➤ Le calcul des intérêts.

Vous obtenez alors l'écran suivant:

Util Avocat

Fichier Edition Calculs Intérêts Etat de Frais Calculs d'Indexations ?

Calculs Intérêts

Affaire ZDEMO

Principal : 89 000.00 Frs

Annexe : 0.00 Frs

Taux Légaux + 0.00 %

Taux Conventionnel 0.00 %

Taux Légaux + 50 %

Double Taux Légaux

Taux à définir

Début de période 12/12/1989 Fin de Période 08/04/2000

Date Décision Exécutoire 17/03/2000

Il y a des versements / augmentations

Mensuel(le)s de 0.00 Frs 0 Fois à compter du / /

Anatocisme Annuel à compter du / /

Imputer les Versements

Sur les Intérêts

Sur le Capital

OK Fermer Supprimer Aide Faire le calcul en: Frs

Page 7 Sec 1 6/24 À 5.1 cm Li 8 Col 1 [ENR] [REV] [EXT] [RFP] Français (Fr)

Vous devez indiquer sur cet écran les données indispensables au calcul soit:

➤ Le nom de l'affaire

Si votre calcul est déjà enregistré vous pouvez le retrouver dans la liste et le choisir par un clic.
(pour faire apparaître la liste cliquez sur la flèche à droite de la zone)

➤ Le Montant du Principal du (au début de la période qui vous intéresse) et son symbole monétaire

➤ Le montant de l'annexe due : c'est à dire l'ensemble des sommes ; état de frais, Article 700... ou encore toute somme sur laquelle les intérêts ne courent pas.

€

Notez que vous pouvez parfaitement avoir un principal en Francs et une annexe en Euro (ou l'inverse !)

Vous pouvez cliquer sur le bouton « principal » ou « Annexe » pour détailler vos montants (et calculer...)

Principal (Commentaire ... Calcul)

50 000 FRF + 23 000 FRF + 7 000 FRF

Calculer ... 80000.00 OK

Conseil : Le calcul porte uniquement sur l'opérateur + , Attention : le texte " 2000 F (art 700) + 56 000 F (principal) " sera calculé correctement, mais pas " Art 700 : 2000 F + Principal : 56 000 F "

Ne pas mettre une expression avec des Chiffres devant un montant !

Suivez le conseil de l'écran pour éviter des surprises !

- Les taux à utiliser : UTIL AVOCAT conserve en mémoire les taux légaux, mais vous pouvez également calculer avec un taux fixe ou encore définir vos propres taux et périodes (option taux à définir)
- Le début et la fin de période (Comme dans l'ensemble du programme un clic bouton droit ouvre le calendrier)
- La date ou la décision a été rendu exécutoire (date du jugement avec exécution provisoire, date de rendu d'un arrêt, date d'expiration d'un délai d'appel.....)
- Si votre calcul comporte des versements ou encore si le principal ou l'annexe varient vous devez cocher la case " il y a des versements/augmentations "
- si vous avez des versements, vous devez indiquer comment les imputer :
 - ◆ Sur le capital : implique que vous appliquez les dispositions de l'article 1244-1 du code civil qui autorise le juge à prescrire que les versements s'imputent en priorité sur le capital
 - ◆ Sur les intérêts: vous place dans le cas "normal" ou les versements sont imputés sur l'annexe (intérêts et frais échus)
- Si vos versements ou vos augmentations sont constants et mensuels vous pouvez automatiser en utilisant la fonction " mensuels fixes "

Si vous désirez calculer des intérêts sur un arriéré de pensions ou de loyers une fonction très puissante vous permet de faire automatiquement ce calcul (voir les calculs d'arriérés plus loin dans ce manuel).

- La case à cocher "Anatocisme annuel" sert à faire calculer vos intérêts avec anatocisme tous les ans à la date précisée : dans ce cas le logiciel ajoute de lui-même le nombre de variations du principal vous ne devez pas y ajouter de montants ; c'est le logiciel qui les calcule.

Enfin vous devez indiquer dans quelle monnaie vous désirez faire votre calcul (FF ou Euro)



Cela implique :

Peut importe la monnaie de votre principal ou annexe (vous pouvez par exemple indiquer un principal en Francs et demander les résultats en Euro) par contre si vous demandez les résultats en Euro les montants de vos versements ou augmentations doivent être en Euro. (une fonction rapide permet les conversions)

Dans le cas ou votre calcul comporte des versements ou variations vous obtenez l'écran suivant:

Vous devez indiquer dans cet écran vos versements ou vos variations du principal, inutile de respecter l'ordre chronologique, dans le cas ou vous désirez faire varier votre annexe vous devez "cocher" la case Annexe.

Les montants doivent être dans la monnaie choisie (un message vous le signale) pour convertir un montant 2 solutions

soit par **clic bouton droit** sur le montant
soit clic sur le bouton convertir

Vous pouvez indiquer un Libellé

Quand tout est en ordre cliquez sur le bouton OK

Vous pouvez par la suite choisir de sauvegarder les données de votre calcul.



Notez que si vous avez défini vos propres taux ils ne seront pas sauvegardés avec les données du calcul.

Après quelques secondes vous obtenez un écran qui vous présente le résultat du calcul.

Date	Nb Jours	Intérêts	Taux	Principal (fin Période)	Annexe + Cumul Inter	Augmentations / Versements	Libellé
10/10/1995	0	0.00	0.00	50000.00	0.00	0.00	
31/12/1995	83	661.73	5.82	50000.00	661.73	0.00	
31/12/1996	365	3325.00	6.65	50000.00	3986.73	0.00	
31/12/1997	365	1935.00	3.87	50000.00	5921.73	0.00	
15/02/1998	45	207.12	3.36	50000.00	1128.85	-5000.00	Acompte Chèque CL N°
31/12/1998	320	1472.88	3.36	50000.00	2601.73	0.00	
12/12/1999	345	1639.93	3.47	49241.66	0.00	-5000.00	Acompte Chèque CL N°
31/12/1999	20	93.63	3.47	49241.66	93.63	0.00	
10/01/2001	376	1389.88	2.74	49241.66	1483.51	0.00	
TOTAL		10725.17				-10000.00	

Si vous cliquez dans la fenêtre " Résultat " vous pouvez parcourir le fichier, le modifier (ajouter un commentaire par exemple)

Vous pouvez également délimiter une partie du texte (avec la souris ou au clavier) et choisir " copier " dans le menu " édition " ou par le clic bouton droit de la souris vous pouvez ainsi exporter votre sélection vers un autre programme Windows (en choisissant dans celui ci la commande " coller " du menu " édition " et en prenant soin de choisir pour le texte importé une police fixe (courier New taille 10 par exemple)).

- Le bouton " **Imprimer** " vous permet une édition vers votre imprimante (Imprimante par défaut de Windows). (vous pouvez changer d'imprimante par l'option " configurer imprimante "
- Le bouton " **Fermer** " vous fait retourner au menu principal.
- Le bouton " **Cumuler un autre calcul** " vous autorise à cumuler les calculs ; soit en pratiquant l'anatocisme : Les intérêts échus sont alors repris dans le principal, soit simplement en indiquant d'autres dates et montants.

Notez que si vous désirez faire un anatocisme annuel il est beaucoup plus rapide de l'indiquer dans l'écran de saisie pour que le programme fasse les calculs automatiquement.

Vous pouvez cumuler autant de calculs que vous le désirez : en fin de calcul l'impression comportera un récapitulatif et le détail de chaque calcul.

Lorsque vous reprenez un calcul sauvegardé si la case " il y a une suite à ce calcul " est cochée cela indique que ce calcul possède une suite.

Notez que vous pouvez mélanger taux légaux et taux conventionnels... (c'est à dire cumuler un calcul avec taux légaux et un calcul avec un taux fixe)

Vous pouvez également adresser directement votre calcul par Email (bouton de droite)



Si vous utilisez WORD Windows

Vous pouvez exporter directement votre résultat dans votre traitement de texte.
(par le bouton " Export Word ")

UTIL AVOCAT ouvre dans Word un fichier "UTIL.DOC" qui contient votre calcul: vous pouvez alors le manipuler
comme bon vous semble (mise en page, enregistrement sous un autre nom, impression...)

Rappel : vous pouvez choisir la mise en page du tableau dans la configuration du logiciel (voir chapitre installation)

UTIL AVOCAT ouvre le fichier "UTIL.DOC" en lecture seule: si vous désirez modifier ce fichier (pour ajouter votre
entête de lettre par exemple) utilisez l'option " Entête de Word " dans le menu " Fichier ".

CALCUL D'INTERETS

Affaire : ZDEMO
Période : du 10/10/1989 au 10/10/1996
Principal : 89000.00 Frs
Annexe : 0.00 Frs

Date	Nb Jours	Intérêts	Taux	Principal	Annexe	Versements
10/10/1989	0	0.00	0.00	89000.00	0.00	0.00
31/12/1989	82	1563.57	7.82	89000.00	1563.57	0.00
31/12/1990	365	8330.40	9.36	89000.00	9893.97	0.00
31/12/1991	365	9131.40	10.26	89000.00	19025.37	0.00
31/12/1992	365	8624.10	9.69	89000.00	27649.47	0.00
31/12/1993	365	9256.00	10.40	89000.00	36905.47	0.00
31/12/1994	365	7476.00	8.40	89000.00	44381.47	0.00
31/12/1995	365	5179.80	5.82	89000.00	49561.27	0.00
10/10/1996	283	4588.86	6.65	89000.00	54150.14	0.00
TOTAL		54150.14				0.00

L'export vers word : une mise en page " haut de gamme "
(vous pouvez dans la configuration du logiciel choisir votre mise en page)

NB Le document est toujours ouvert en lecture seule si vous désirez le sauvegarder vous devez utiliser la
commande " enregistrer sous " du menu " fichier " et indiquer un nom à votre document.

➤ Tableau d'Amortissement.

Par cette option accessible uniquement par le menu "Calculs d'intérêts" vous pouvez établir un tableau d'amortissement avec versements mensuels constants.

Vous obtenez l'écran suivant:

Dans cet écran il vous suffit d'indiquer:

- Le dossier concerné (vous pouvez enregistrer vos calculs)
- Le capital à rembourser
- Le taux
- Le nombre de mensualités et la date du premier versement.

Le programme calcule alors le montant des mensualités et vous présente les résultats (dans la monnaie de votre choix)

€

Date	Montant Echéance	Amort Capital	Part Intérêt	Cap restant du
01/01/1997	0.00	0.00	0.00	670 000.00
01/02/1997	6 929.73	4 138.06	2 791.67	665 861.94
01/03/1997	6 929.73	4 155.30	2 774.42	661 706.64
01/04/1997	6 929.73	4 172.62	2 757.11	657 534.02
01/05/1997	6 929.73	4 190.00	2 739.73	653 344.02
01/06/1997	6 929.73	4 207.46	2 722.27	649 136.56
01/07/1997	6 929.73	4 224.99	2 704.74	644 911.57
01/08/1997	6 929.73	4 242.60	2 687.13	640 668.97
01/09/1997	6 929.73	4 260.27	2 669.45	636 408.70
01/10/1997	6 929.73	4 278.02	2 651.70	632 130.68
01/11/1997	6 929.73	4 295.85	2 633.88	627 834.83
01/12/1997	6 929.73	4 313.75	2 615.98	623 521.08

Vous pouvez alors demander l'impression de votre tableau.

➤ Le Calcul des Etats de Frais

Choisissez dans un premier temps votre type d'état de frais.

LES ETATS DE FRAIS TGI

Vous obtenez l'écran suivant:

Libellé	Ht	Taux Tva	Tva	Non Soumis	TTC	Date
Assignment (Me Dubuc)	234.00	19.60	45.86	60.00	339.86	11/11/2000
Assignment		20.60				///
Assignment		20.60				///
Assignment		20.60				///

Oui / Non	Conclusions	Nb Avocats	Coût de copie ?
<input type="checkbox"/>	Conclusions	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conclusions responsives	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conclusions additionnelles	1	<input type="checkbox"/>

Vous devez dans un premier temps indiquer l'affaire (dossier) si un calcul est déjà sauvegardé sous ce nom vous retrouvez les données saisies, sinon vous créez un nouveau calcul.

€

Vous devez indiquer la monnaie dans lequel vous désirez faire votre état de frais.

Ce qui implique : tous les montants doivent être exprimés dans cette monnaie (un clic bouton droit de la souris sur un montant assure la conversion vers la monnaie choisie).

Pour l'ensemble des rubriques vous devez répondre aux questions posées, soit en "cochant" soit en indiquant un montant ou une date.

Pour saisir un montant vous devez indiquer le HT et le taux de tva applicable; le programme calculera la TVA. indiquez si besoin le montant non soumis et le programme calcule le TTC

Vous pouvez avoir un nombre quelconque d'actes (assignation, conclusions significations.), vous pouvez librement modifier les libellés.

Vous avez entière liberté pour parcourir les 4 pages en "cliquant" directement sur la page désirée.

La touche F1 ou la rubrique Aide dans le menu ? vous apporte une aide (sur l'intérêt du litige, ou le droit variable par exemple)

Voici par exemple la page 4 qui vous permet de calculer vos émoluments:

Util Avocat

Fichier Edition Calculs Intérêts Etats de Frais Calculs d'indexations ?

Etat de Frais

Etat de Frais TGI Page 1 Page2 Page3 Page4

Calculs des Emoluments

Divorce

Coef

Droit Proportionnel

Intérêt du Litige : 67 000.00 Frs Coef 1/ 1

1/1 : Procédure normale

Autres droits proportionnels

Intérêt du Litige : 0.00 Frs Coef 1/ 1

1/2 : Demandes non contestées

Intérêt du Litige : 0.00 Frs Coef 1/ 1

Transaction après dépôt conclusions

Intérêt du Litige : 0.00 Frs Coef 1/ 1

1/3 : Transaction après Jugement avant dire droit

Droit Fixe Nombre Avocat adverse dans l'instance 1

Droit Variable

Coefficient du droit Variable (de 0 à 20) 0 Taux de TVA / Emoluments 20.60

OK Annuler Supprimer Aide

Notez le bouton " Divorce " qui ouvre un autre écran qui vous permet de calculer avec facilité votre intérêt du litige (en fonction du coef du droit variable, des pensions...)

Vous pouvez choisir la monnaie de vos intérêts de litige (par exemple vous pouvez demander un état de frais en Euro et entrer un intérêt du litige en Francs)

Le bouton " Aide " vous donnera quelques explications ainsi que des extraits du tarif...

Vous pouvez ensuite choisir de sauvegarder les données de votre calcul.

Etat de Frais

Les résultats sont en Frs

Libelle	HT	Taux TVA	Montant TVA	Non Soumis
1) DEBOURS				
Constitution				5.25
Conclusions				5.25
Conclusions responsives				5.25
Conclusions additionnelles				5.25
Signification de pièces				5.25
Copies pièces communiquées				
- 1er Exemple (5 x 13.20)	66.00	20.60	13.60	
- Exemplaies suivants (10 x 3.30)	33.00	20.60	6.80	
Droit de plaidoirie CNBF (1)				58.00
2) EMOLUMENTS				

OK Fermer

Vous obtenez alors à l'écran votre état de frais.

Vous pouvez modifier ce document, ajouter ou déplacer des lignes, modifier les montants...

Notez que les totaux seront calculés seulement à l'impression (ou à l'aperçu avant impression)

Vous pouvez ensuite choisir d'imprimer, ou de visualiser à l'écran vos résultats.

Si vous utilisez WORD Windows :

Vous pouvez exporter votre résultat dans votre traitement de texte.

UTIL AVOCAT ouvre dans Word un fichier "UTIL.DOC" qui contient votre calcul: vous pouvez alors le manipuler comme bon vous semble (mise en page, enregistrement sous un autre nom, impression...)

UTIL AVOCAT vous permet dans son menu de configuration d'adapter parfaitement à votre TGI, vos états de frais, une modification est toujours possible avant l'impression définitive, de même l'export vers votre traitement de texte vous laisse entière liberté.

Vous pouvez également demander l'impression de l'état de frais pour la Taxe:

Le règlement amiable d'un état de frais n'a pu aboutir vous devez donc le faire vérifier par le greffe avant de le signifier et d'obtenir un titre exécutoire... puis de poursuivre...

UTIL AVOCAT vous aide dans ces tâches.

Pour obtenir l'impression d'un état de frais en vu de sa vérification; cliquez sur le bouton " impression pour la taxe " dans l'écran de sortie.

Vous obtenez l'écran suivant.

Dans cet écran vous devez indiquer quelques éléments :

- Les noms des parties en cause
- Le N° de rôle...

Vous pouvez ensuite choisir d'imprimer ou de visualiser

Le bouton config imprimante vous permet d'utiliser la fonction recto/verso de votre imprimante.

Voici la visualisation à l'écran de l'état de frais.

Le modèle est identique à celui utilisé par les TGI.

Après impression vous pouvez également demander l'édition

- Du certificat de vérification.
- de la demande d'exécutoire
- du titre Exécutoire.

LES ETATS DE FRAIS VENTE/SAISIE (ou divers)

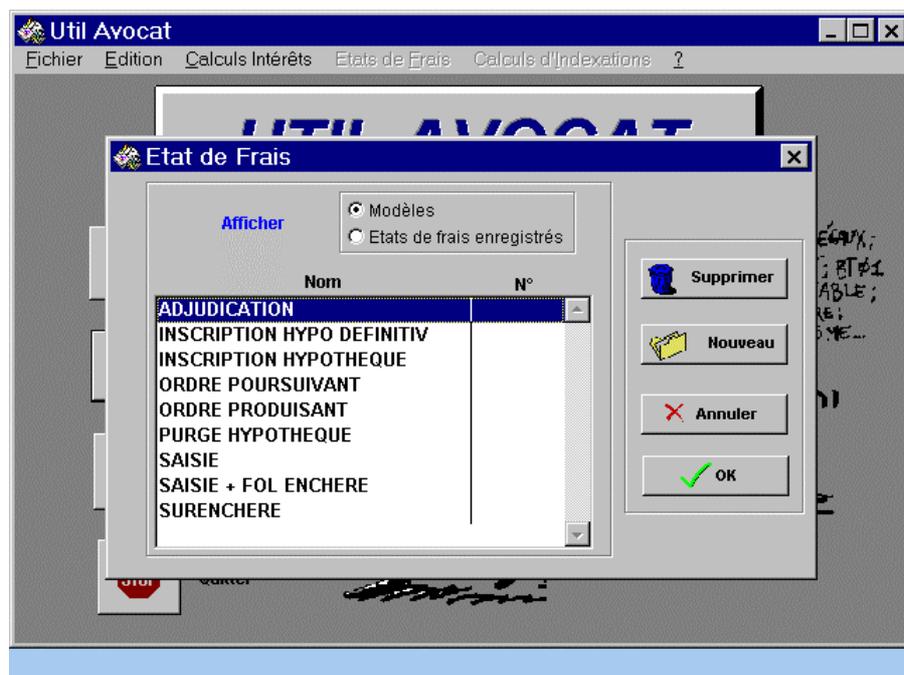
ce module permet l'établissement des états de frais pour les saisies mais aussi pour toutes les juridictions.

Vous pouvez créer, sauvegarder, utiliser autant de "modèles" d'état de frais que vous désirez.

Vous pouvez également créer un état de frais pour une affaire à partir d'un modèle, le sauvegarder pour le compléter plus tard (état de frais préalable à la vente, puis état de frais définitif par exemple)

Vous devez dans un premier temps indiquer sur quel modèle vous désirez travailler pour cela vous devez le choisir dans la liste.

Le programme est livré avec quelques modèles bien sur adaptables:

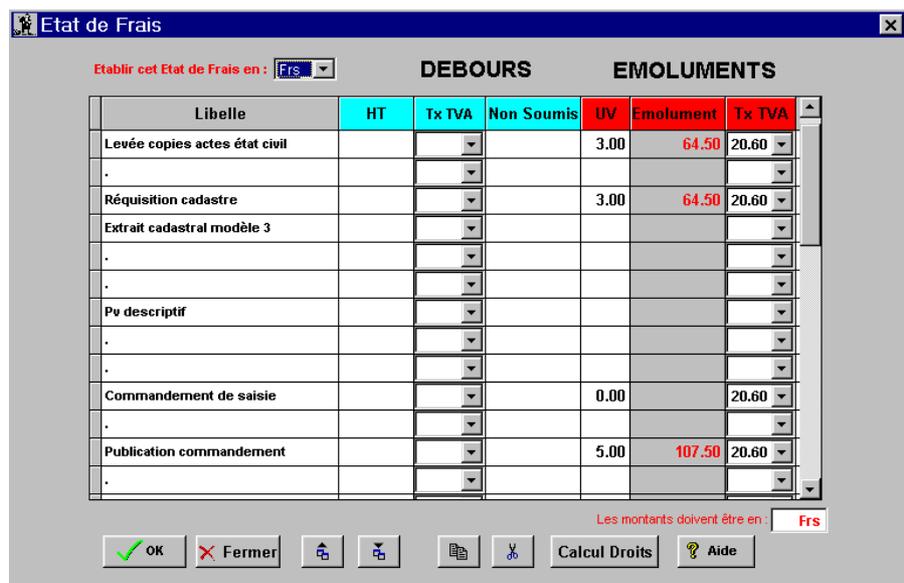


Pour Choisir votre modèle sélectionner le dans la liste par un double clic.

Pour créer un nouveau modèle cliquez sur " Nouveau "

Pour supprimer un modèle sélectionnez le dans la liste (simple clic) et cliquez sur " Supprimer "

Vous obtenez à l'écran votre état de frais que vous pouvez compléter.



Vous devez indiquer la monnaie à utiliser.

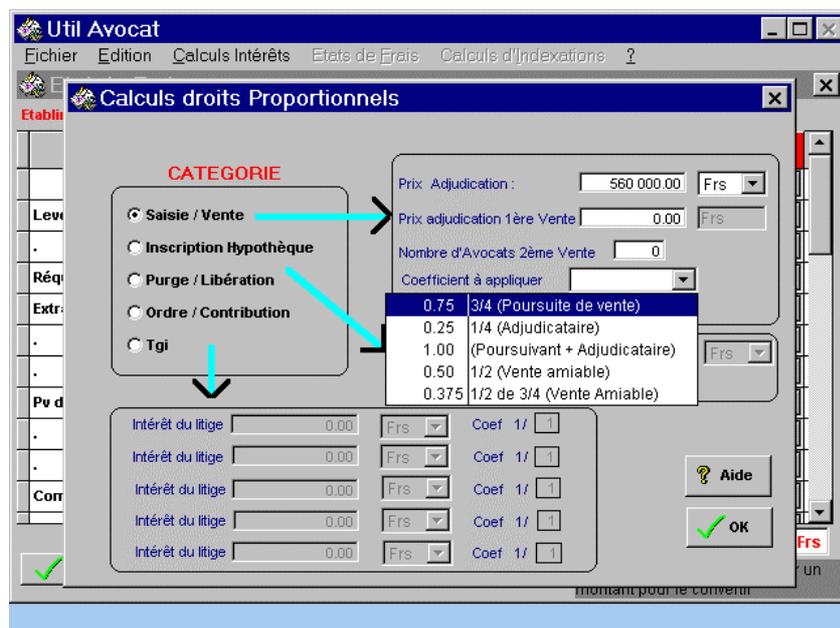
Les colonnes Ht Taux Tva et Ns servent à indiquer pour les débours les montant Hors taxe Tva et partie non soumise à TVA

La dernière colonne sert à indiquer le montant HT de l'émolument de la formalité: soit en indiquant un nombre d'UV en fonction du tarif des notaires (Bouton Aide) soit en tapant directement une somme (par exemple 50 Frs de dressé pour un pouvoir...)

Vous pouvez déplacer, ajouter ou supprimer des lignes.

€ Un clic avec le bouton droit permet de convertir un montant dans la monnaie choisie (par exemple vous avez indiqué que cet état de frais était en Euro : si vous tapez un montant en Franc le clic bouton droit vous permet de le convertir en Euro)

POUR CALCULER LES DROITS VOUS DEVEZ PLACER VOTRE CURSEUR A L'ENDROIT DESIRE ET CLIQUER SUR LE BOUTON "CALCUL DROITS", vous obtenez alors l'écran suivant:



En fonction de la catégorie choisie (Vente, TGI, ordre...)
Vous devez indiquer les données pour le calcul.

Par exemple:

- Le Prix d'adjudication final
 - Le Prix de la première adjudication (en cas de surenchère)
 - Le coefficient à appliquer (1/4 pour adjudicataire, 3/4 poursuivant...)
- Le nombre d'avocats à la seconde vente (en cas de surenchère)

Vous pouvez indiquer les bases (prix d'adjudication, montant du bordereau) dans la monnaie de votre choix.

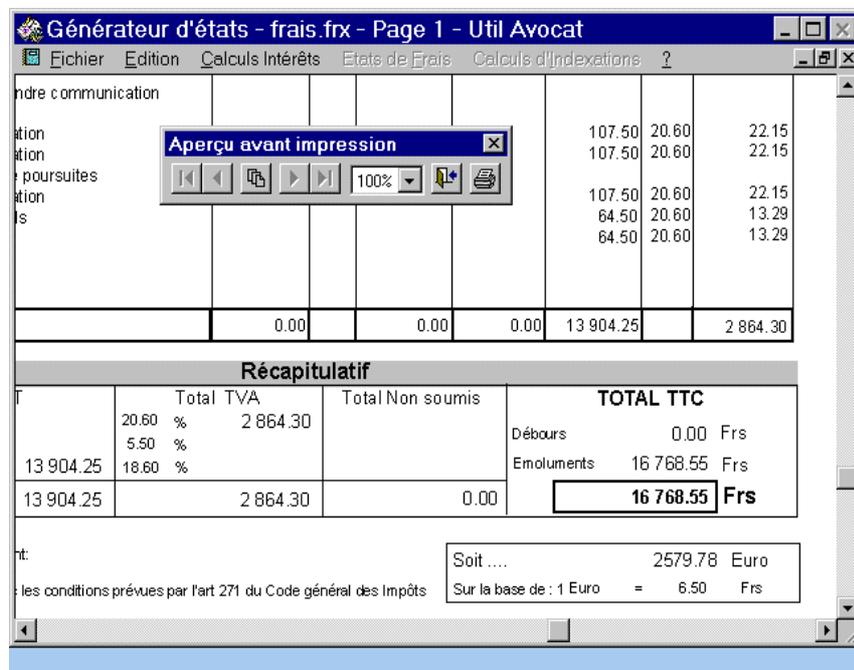
Vous pouvez établir un état de frais en Euro et indiquer un prix d'adjudication en Euro (ou l'inverse !)

€

En cas de surenchère:

C'est à dire quand vous avez indiqué un prix pour la première adjudication, une fenêtre s'ouvre et vous devez répondre (par Oui ou Non) à quelques questions qui vont permettre le calcul de l'émolument en fonction de votre position dans la procédure (par exemple vous êtes surenchérisseur et adjudicataire)

Vous avez possibilité d'éditer sur imprimante le détail des calculs.



Par le bouton OK vous validez l'ensemble des données et obtenez la possibilité d'éditer votre état de frais vers l'écran ou vers votre imprimante, ou encore d'exporter vers Word.

Voici l'impression à l'écran de votre état de frais.

Notez la "barre d'outils" qui vous permet de régler le Zoom, de parcourir les pages, et de quitter.

Vous pouvez modifier la taille de cette fenêtre, parcourez la page avec les barres de défilements.

Vous disposez également d'un outil bien pratique pour la préparation de vos états de frais en vu de la Taxe :
Si vous cliquez sur le bouton « Impression pour la taxe vous obtenez l'écran suivant.

Impression Etat de frais Taxe...

POUR : La société D.P.R

CONTRE : Madame & Monsieur DUBUC

IMMEUBLES :

Lots	Description	Mise à Prix (Frs)
Lot N° 1	Parcelle à usage agricole	40000.00
Lot N° 2	Maison d'habitation	890000.00

Nombre de Lots: 2

AUDIENCE : Tribunal de Grande Instance de Nîmes

Etats de frais dûs à la SCP TEST UTIL AVOCAT

Impression 2 Exemplaires
 Aperçu Ecran

Vous pouvez avec cette partie du programme préparer la taxation de votre état de frais :

(taxation préalable à la vente ou définitive)

Il vous suffit de remplir correctement l'écran (partie Pour et Contre, audience, description des biens saisis...)

Aperçu avant impression

Répartition des Frais préalables
AU PRORATA DE LA MISE A PRIX DE CHACUN DES LOTS

Total des mises à prix : 930000.00 Frs
Total TTC des Frais : 1024.22 Frs

N° Lot	Mise à Prix	Frais préalables (Frs)	
Lot N° 1	40000.00	1024.22 X	40000.00 = 44.05
			930000.00
Lot N° 2	890000.00	1024.22 X	890000.00 = 980.16
			930000.00

Dans le cas de vente par lot le logiciel va répartir les frais au prorata des mises à prix comme vous pouvez le voir sur l'écran ci-contre.

Aperçu avant impression

ORDONNANCE DE TAXE

Nous,
Président de la chambre des saisies-immobilières près le tribunal de Grande Instance

Vu les dispositions de l'article 701 ancien du Code de Procédure Civile,

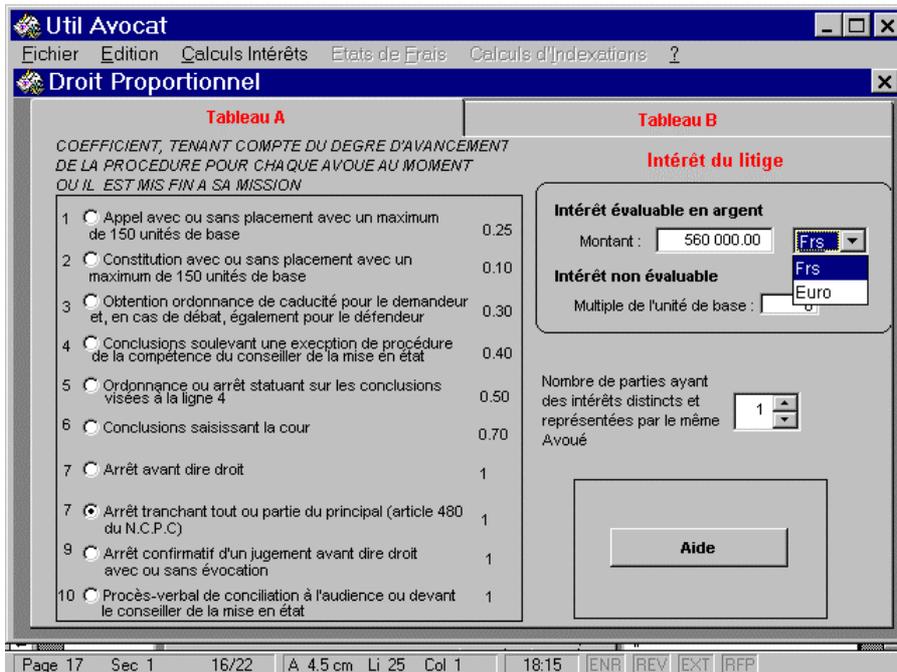
Vu les pièces produites par la SCP TEST UTIL AVOCAT requérant, à l'appui de son décompte de frais,

Vu l'avis préalable de Maître :
Membre du conseil de l'ordre des Avocats au barreaude Montpellier

Vous pouvez imprimer également l'ordonnance de taxe, ainsi que le certificat de vérification.

LES ETATS DE FRAIS DES AVOUES A LA COUR.

Le principe est identique pour la saisie des frais et débours (sauf UV tarif des notaires) le bouton calcul droits ouvre l'écran suivant:

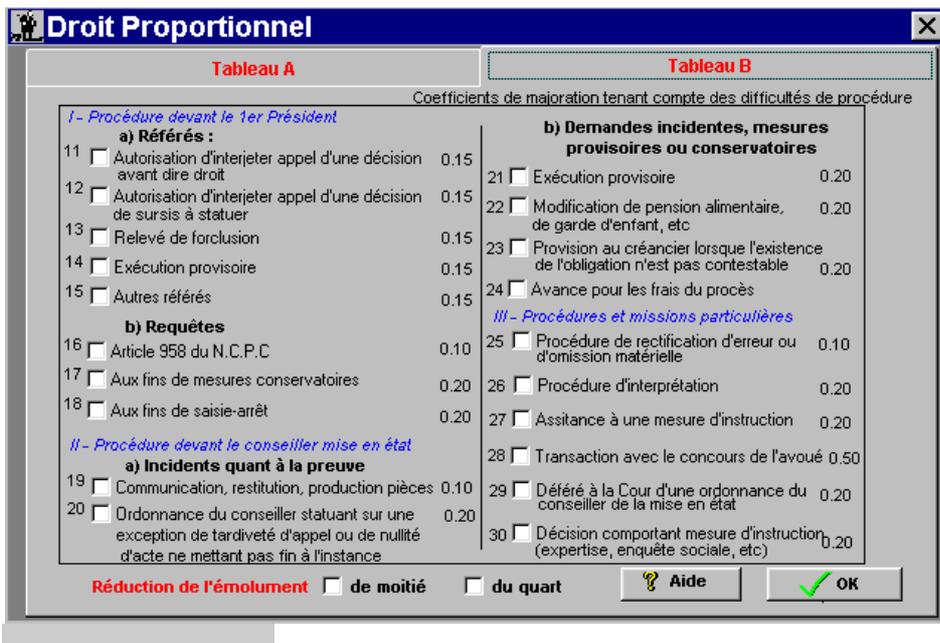


Ou vous devez indiquer :

La ligne du tableau A et votre intérêt du litige le bouton Aide vous fournira les explications nécessaires

Notez que vous pouvez choisir votre Monnaie

€



Vous devez ici "cocher" les cases qui correspondent aux diligences effectuées.

Aide vous fournira les explications et le détail de la réglementation.

Le programme calcule ensuite l'émolument et vous propose d'imprimer votre état de frais.

LES ETATS DE FRAIS ALSACE & MOSELLE

Comme pour les états de frais de Vente / saisie vous devez dans un premier temps choisir votre modèle par un double clic dans la liste.

Vous obtenez par la suite un tableau pour la saisie des débours (4 colonnes : débours HT , Taux de TVA sur débours, débours non soumis, Emolument HT)

POUR CACULER LES DROITS VOUS DEVEZ PLACER VOTRE CURSEUR A L'ENDROIT DESIRE ET CLIQUER SUR LE BOUTON "CALCUL DROITS", vous obtenez alors l'écran suivant:

Dans cet écran vous devez simplement indiquer votre valeur en litige et votre monnaie

Vous pouvez également reprendre le montant des frais comme valeur.

Le bouton "Aide" vous donnera quelques explications.

Choisissez dans la liste votre coefficient.

Cliquez sur OK pour quitter cet écran, vous retournez alors à votre tableau de saisies: vos droits ont été calculés.

Libelle	DEBOURS			EMOLUMENTS	
	HT	Tx TVA	Non Soumis	Emolument	Tx TVA
Valeur en litige	45000.00 FRF				
Droit Fixe Coef: 0.10				0.66	19.60
Droit Proportionnel Coef: 1.00				103.36	19.60
Droit Gradué				14.64	19.60
Droit de Plaidoirie.			58.00		

Vous pouvez alors choisir de visualiser ou d'imprimer votre état de frais par le bouton "OK"

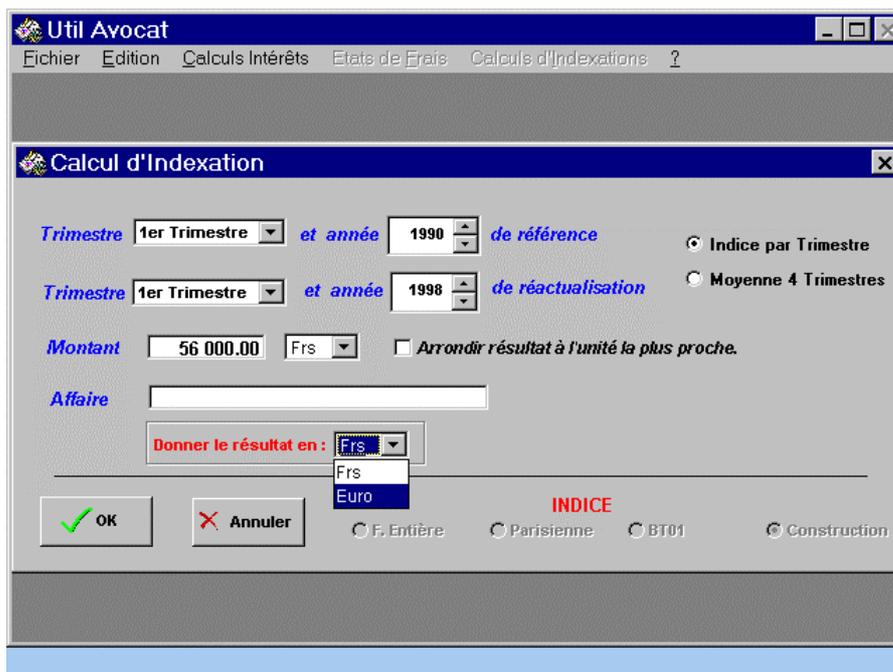
Le bouton "Ajouter ligne" permet d'insérer une ligne à la position du curseur.

➤ Les calculs d'indexation. & d'arriérés

UTIL AVOCAT vous autorise à faire des calculs "classiques" d'indexation sur les indices :

- INSEE Ménages Urbains dont le chef est ouvrier ou employé, Série France Entière (Hors Tabac)
- INSEE Ensemble des Ménages (Hors Tabac)
- INSEE construction
- BT01

Le logiciel est livré avec une base des indices (depuis 1969 pour l'indice construction) et jusqu'au dernier indice connu.



Le principe est très simple : il vous suffit d'indiquer les mois et années et vous obtenez les résultats avec possibilité d'édition vers imprimante (ou un export vers WORD)

Une fonction permet l'ajout des indices, pour maintenir votre base à jour. (menu fichier)

Pour les indices INSEE la base 100 de l'indice a changé en 1990 et en 1998 le programme en tient compte et le cas échéant fait votre calcul en deux temps.

Pour l'indice de la construction vous pouvez choisir de calculer votre indexation sur la moyenne sur quatre trimestres (indexation des baux d'habitation loi N° 94-624 du 21 juillet 1994)

Vous pouvez choisir d'arrondir le résultat.

€

Vous pouvez comme dans l'ensemble du programme choisir votre monnaie aussi bien que pour votre montant initial que pour le résultat.

Vous pouvez également définir votre propre base d'indices si vous travaillez souvent avec un indice particulier, et faire ensuite vos calculs d'indexation avec votre base.

Pour définir votre base et son comportement allez dans le menu option « Fichier » puis « Bases libres » et enfin « Créer / modifier », le même menu vous permet également de venir tenir votre base à jour en ajoutant régulièrement vos indices.

ARRIERE DE PENSION

Pour effectuer ce calcul il suffit d'indiquer:

- Mois et année de départ
- Mois et année de fin
- Mois et année de référence (fixation de la pension) ainsi que le montant.
- Le mois ou la pension doit être reindexé, et en fonction de quel indice (il faut cocher la case "année précédente si vous reindexez en janvier en fonction de l'indice de décembre)
- L'indice.
- Vous pouvez demander que les montants soient arrondis.

Vous pouvez choisir votre monnaie aussi bien pour le montant initial que pour les résultats.

Le calcul est alors effectué (en tenant compte automatiquement du changement de base 100 en 1990 et 1998).

Une sortie écran vous présente les résultats: Vous pouvez indiquer sur cet écran le montant des sommes déjà perçues (clic droit pour convertir vers la monnaie de votre choix)

Mois	Année	Montant dû	Indice	Montant payé
Janvier	1993	2367.00	106.40	0.00
Février	1993	2367.00	106.40	0.00
Mars	1993	2367.00	106.40	0.00
Avril	1993	2367.00	106.40	0.00
Mai	1993	2367.00	106.40	0.00
Juin	1993	2367.00	106.40	0.00
Juillet	1993	2367.00	106.40	0.00
Août	1993	2367.00	106.40	0.00

Si vous utilisez WORD Windows

Vous pouvez exporter votre résultat dans votre traitement de texte.

UTIL AVOCAT ouvre dans Word un fichier "UTIL.DOC " qui contient votre calcul: vous pouvez alors le manipuler comme bon vous semble (mise en page, enregistrement sous un autre nom, impression...)

LE CALCUL DES INTERETS SUR DES ARRIERES DE PENSION.

Mois	Année	Montant du	Indice	Montant Payé
Avril	1994	2333.56	108.10	
Mai	1994	2333.56	108.10	
Juin	1994	2333.56	108.10	
Juillet	1994	2333.56	108.10	
Août	1994	2333.56	108.10	
Septembre	1994	2333.56	108.10	
Octobre	1994	2333.56	108.10	
Novembre	1994	2333.56	108.10	
Décembre	1994	2333.56	108.10	
Janvier	1995	2363.78	109.50	
Février	1995	2363.78	109.50	
Mars	1995	2363.78	109.50	
Avril	1995	2363.78	109.50	
Mai	1995	2363.78	109.50	
Juin	1995	2363.78	109.50	

Une fonction simple mais puissante vous permet d'injecter directement le résultat d'un calcul d'arriéré vers un calcul d'intérêts : quand vous obtenez les résultats de votre calcul d'arriéré il suffit de choisir le bouton "calcul intérêts". Une boîte de dialogue vous informe alors que les données sont enregistrées vers les intérêts.

Vous devez lancer la fonction calcul d'intérêts et vous trouverez vos données sauvegardées (sous le nom de l'affaire).

Il suffit de poursuivre le calcul.

CALCUL D'ARRIERE DE LOYERS

Cette fonction est similaire au calcul d'arriéré de pensions.

Elle comporte cependant quelques particularités; voici l'écran de saisies.

Vous devez préciser le mois de départ et de fin (ces mois sont inclus dans le calcul), en cas de loyers trimestriels vous devez indiquer le premier et le dernier mois de loyer impayés.

Vous devez bien sur indiquer si votre loyer est mensuel ou trimestriel.

L'indice (construction ou moyenne sur 4 trimestres)

Le mois de réindexation et sa référence.

Vous pouvez choisir vos devises

Comme pour les pensions vous obtenez un écran présentant les résultats.

Util Avocat

Fichier Edition Calculs Intérêts Etats de Frais Calculs d'Indexations ?

Arriéré de Pension

Calcul Arriéré (Les Montants doivent être en Euro)

Mois	Année	Montant du	Indice	Montant Payé
▶ Juin	1995	4480.53	1011.00	26000
Septembre	1995	4480.53	1011.00	
Décembre	1995	4480.53	1011.00	
Juin	1996	4480.53	1011.00	
Septembre	1996	4480.53	1011.00	
Décembre	1996	4480.53	1011.00	
Mars	1997	4640.07	1047.00	
Juin	1997	4640.07	1047.00	
Septembre	1997	4640.07	1047.00	
Décembre	1997	4640.07	1047.00	

Vous pouvez indiquer dans le tableau les montants payés (mois par mois). Cliquez bouton droit pour convertir.

Page 22 Sec 1 21/23 A 5 cm Li 9 Col 1 18:37 ENR REV EXT RFP

- € ➤ Vous pouvez indiquer alors période par période le montant versé
- Vous pouvez convertir un montant avec un clic bouton droit de la souris
- Le bouton OK vous permet de poursuivre vers l'impression ou l'export vers WORD.
- Le bouton calcul d'intérêts injecte vos données vers le programme d'intérêts.

Il vous suffit ensuite d'ouvrir le calcul sauvegardé pour obtenir le calcul des intérêts.

➤ Les autres options du menu.

➤ Le menu Fichier

➤ **Taux Légaux, Indices...** ces options permettent l'ajout ou la correction des taux ou indices.

	Trimestre	Année	Indice	Date JO
	4	1996	1046.00	18/04/1997
	1	1997	1047.00	16/07/1997
	2	1997	1060.00	22/10/1997
	3	1997	1067.00	13/01/1998
	4	1997	1068.00	11/04/1998
	1	1998	1058.00	11/07/1998
	2	1998	1058.00	15/10/1998
	3	1998	1057.00	14/01/1999
	4	1998	1074.00	18/04/1999
	1	1999	1071.00	13/07/1999
	2	1999	1074.00	13/10/1999
	3	1999	1080.00	13/01/2000

Indice : 0.00 Trimestre 1er Trimestre Année : 2000 Date JO 21/03/200

OK Fermer Imprimer Chercher sur le Web...

Indiquez l'indice le mois et l'année pour ajouter un nouvel indice (Bouton OK)

Vous pouvez aussi cliquer dans la liste pour modifier une valeur.

Vous pouvez imprimer la liste de tous les indices

Notez que vous pouvez également obtenir les dates de publication au JO

Le Bouton « Chercher sur le Web » Vous connectera directement sur le site Util Avocat ou vous pouvez consulter les derniers indices mais aussi télécharger les fichiers.

➤ **Reindexer** : cette fonction sert à remettre en ordre un fichier d'index abîmé; il peut en effet arriver (en cas de micro coupure de tension par exemple) qu'un index ne corresponde plus à son fichier, par cette fonction vous pouvez choisir le fichier qui pose problème et reconstruire son index . (en général le service technique ID INFORMATIQUE vous indiquera le ou les fichiers à reindexer.

➤ **Sauvegarder** : Cette fonction permet de sauvegarder sur disquette vos données, vous devez avoir une disquette formatée dans votre lecteur pour autoriser la copie. Une sauvegarde est également faite vers le sous répertoire SAUVE sur votre disque dur.

VOUS DEVEZ UTILISER CETTE FONCTION REGULIEREMENT POUR ASSURER LA CONSERVATION DE VOS DONNEES EN CAS DE PROBLEME SUR VOTRE DISQUE.

➤ **Restaurer** : Cette fonction vous permet de récupérer vos données précédemment sauvegardées.

Vous devrez utiliser cette fonction si UTIL AVOCAT vous adresse un message "Erreur Programme : ce n'est pas une table"

➤ **Configuration** : donne accès au paramétrage de votre logiciel (voir chapitre installation)

➤ **Etats / imprimante** : vous permet de modifier l'aspect des impressions (contacter ID informatique avant utilisation)

➤ **Configuration impression** : vous permet de choisir votre imprimante et ses options (bacs, papier...) cette option est toujours active vous pouvez la lancer avant une impression

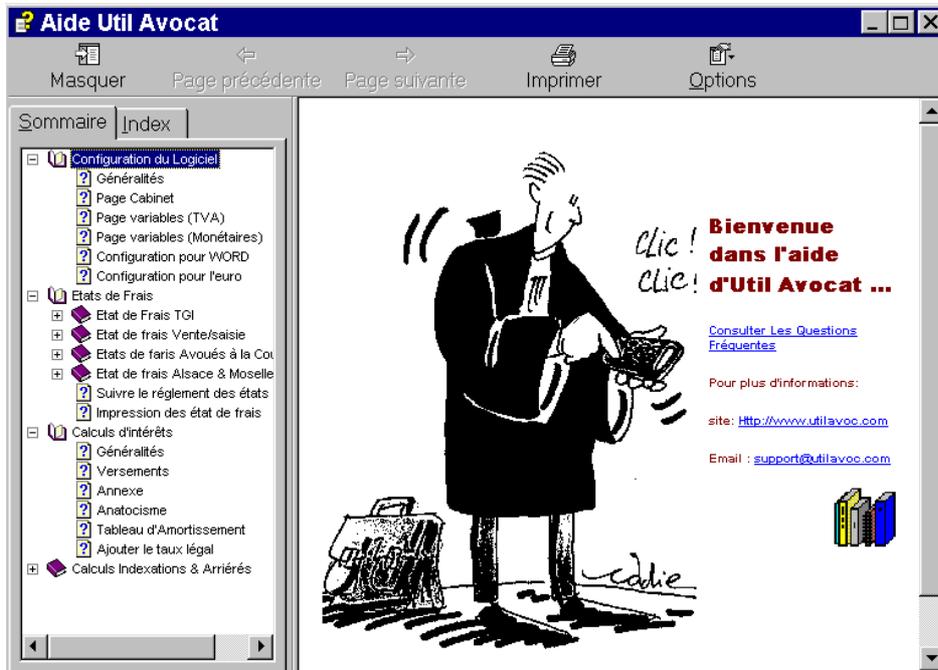
➤ **Quitter** : termine UTIL AVOCAT.

➤ LE MENU ?

➤ **Aide** : ouvre le programme d'aide recherche par rubriques...

Vous pouvez à n'importe quel moment dans le programme faire appel à l'aide soit par le menu, soit par la touche **F1** soit en cliquant sur le bouton "Aide" si celui-ci est présent, mais aussi en utilisant l'aide du type " Qu'est-ce que c'est "

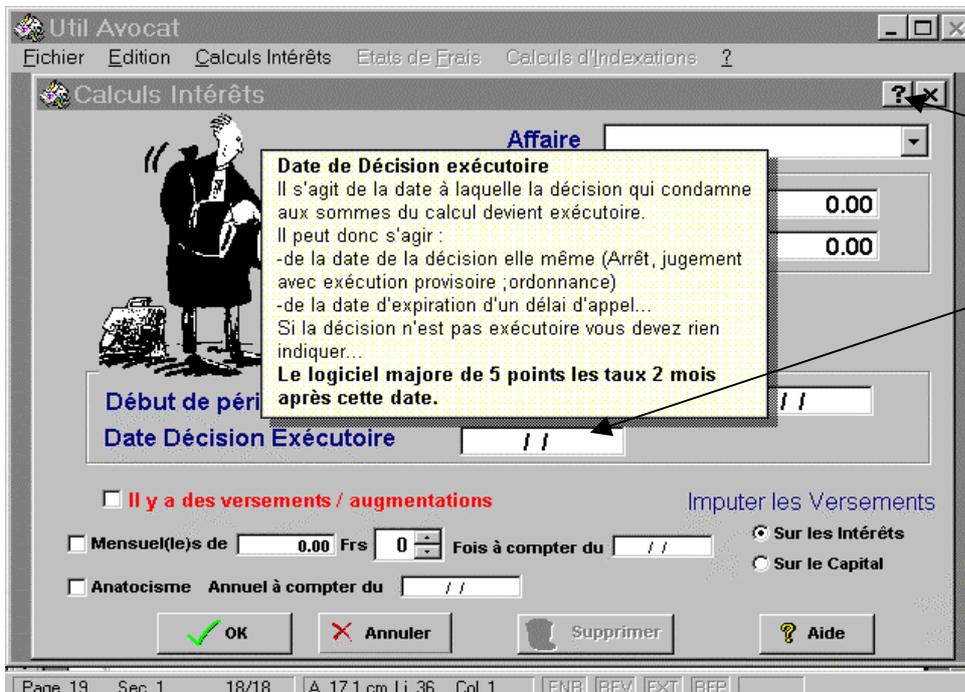
L'écran du sommaire de l'aide se présente ainsi: (Système d'aide de Type HTML)



Vous pouvez choisir votre rubrique dans la liste et obtenir l'aide en cliquant

Vous disposez de toutes les fonctions classiques d'un fichier d'aide Windows (impression, annotation, recherche par mots clefs...)

Voir votre manuel Windows pour plus de détails.



Un autre système d'aide très efficace est l'aide de type " Qu'est-ce que c'est ".

Ici par exemple l'utilisateur a cliqué sur le ? Dans la barre de fenêtre puis sur la rubrique : Date de décision exécutoire.

Une aide est donné sur le point recherché.

➤ **Util Avocat sur le Web...**

Cette option vous connectera automatiquement sur le site internet d'Util Avocat
Vous pouvez trouver sur ce site plusieurs ressources

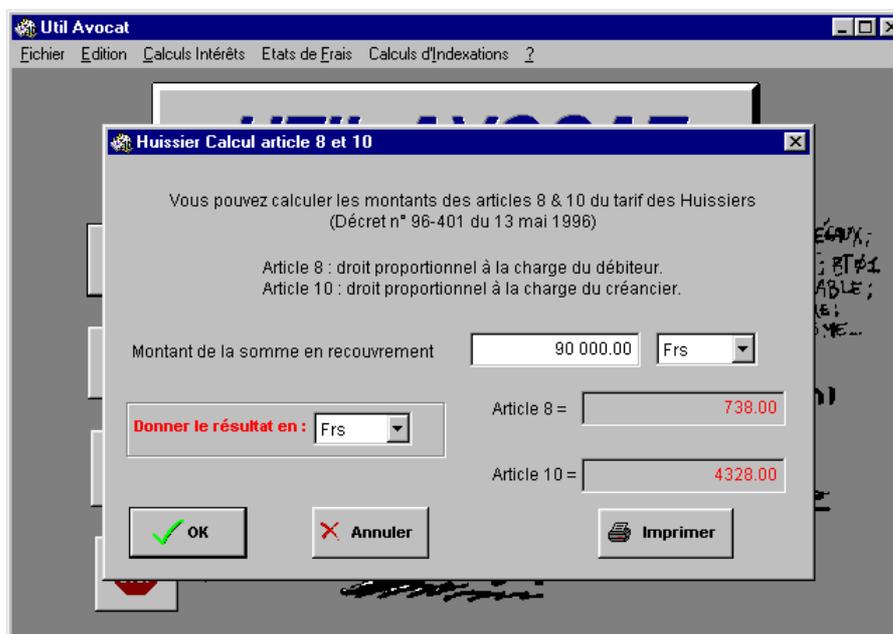
<http://utilavoc.com>

- Faq (questions fréquentes ... et réponses !)
- Téléchargement gratuit des mises à niveau, ainsi que fichiers complémentaires (ce manuel par exemple)
- Assistance par email
- Indices et taux (en téléchargement)

➤ Huissier... Art 10

Cette option permet de calculer (et imprimer) les montants des articles 8 et 10 du tarif des huissiers (en FF ou Euro..)

Il suffit d'indiquer la somme et de cliquer sur OK...



➤ **A Propos** : Vous donnera les indications sur votre version d'Util Avocat et les coordonnées de l'éditeur

➤ **Astuce du jour** : A chaque lancement de votre programme vous pouvez faire apparaître un petit conseil...

➤ **Manuel Electronique** : Ce manuel mais en format HTML consultable sur votre écran...