

Aji Sociétés

L'assistant juridique intelligent

VOTRE SOLUTION DE SECRÉTARIAT JURIDIQUE
100% EN LIGNE

Rédaction d'actes, gestion collaborative des assemblées générales et conseils



Aji Sociétés ET VOUS

- **Accédez à un tableau de bord par tâche ou par société** et soyez alerté sur les actions et les échéances. **NOUVEAU**
- **Bénéficiez de plus de 5 000 modèles d'actes mis à jour en continu** pour gérer la vie juridique des sociétés : constitution, assemblées générales, acquisition, cession,...
- **Rédigez 3 fois plus vite vos opérations récurrentes** grâce aux interactions entre le dossier juridique et les modèles d'actes, la mutualisation du questionnaire de rédaction, la gestion des évolutions de la vie juridique de la société et la synchronisation avec les logiciels de comptabilité des utilisateurs.
- **Simplifiez l'organisation des réunions et des assemblées** grâce à l'envoi électronique des documents. **NOUVEAU**
- **Fluidifiez les relations avec les actionnaires** : envoi des convocations par email ou courrier, gestion des rappels, mise à disposition d'un espace dédié, mise en oeuvre de la signature électronique. **NOUVEAU**



VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN

Profitez de formations pour vous accompagner dans la prise en main et la maîtrise d'Aji Sociétés : à l'aide de cas pratiques, vous serez capable d'utiliser Aji Sociétés pour rédiger vos actes juridiques et exploiter la base de données sociétés.

LES PLUS

- **Des modèles d'actes 100% fiables**, mis à jour en continu par les juristes des Editions Francis Lefebvre.
- **Un suivi global de votre activité** de secrétariat juridique.
- Une ergonomie conviviale et des fonctionnalités intelligentes pour **gagner en productivité**.
- **Les rapports sur les sociétés** pour organiser le travail des collaborateurs.
- **Une feuille de style personnalisable** à l'image de votre cabinet.

Changez de logiciel rapidement grâce
au service de reprise de données. **OFFERT**



EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

Aji Sociétés vous permet de **gérer facilement toutes les étapes de la vie des sociétés** quelle que soit leur forme juridique.



LES BIBLIOTHÈQUES D'ACTES À DISPOSITION

■ SOCIÉTÉS

Formes juridiques :

SA, SAS, SASU, SARL, SLCV et SNC, EURL, SCI, SCA, GI, SNC, SEL et SE

Étapes juridiques :

- > Constitution
- > Comptes annuels
- > Délibération des actionnaires
- > Modification statutaires
- > Capital social : augmentation, réduction, libération
- > Opérations spécifiques liées à l'organisation de la société : nomination, organisation de la direction générale, répartition des jetons de présence, pactes d'actionnaires, transfert de siège
- > Commissariat aux comptes : nomination, remplacement, convocation
- > Actions et parts sociales
- > Transformation en autres formes de sociétés
- > Dissolution, liquidation, transmission

■ BAUX & FONDS DE COMMERCE

■ CONTRATS DE COOPÉRATION ET DE DISTRIBUTION

NOUVEAUTÉS

Gestion collaborative des Assemblées Générales

- > Envoi des convocations et des procurations
- > Gestion des rappels
- > Vote et signature électroniques
- > Espace pour les actionnaires
- > Tableau de bord personnalisable

Gestion des associations

Changez de logiciel rapidement grâce au service de reprise de données **OFFERT**



COMMENT CA MARCHE

1 - Saisissez de manière pérenne les informations des sociétés que vous gérez

Elles apparaîtront automatiquement dans les actes lorsque vous les créez.

2 - Sélectionnez et complétez très rapidement tous les modèles d'actes de la vie juridique des sociétés

- > La rédaction d'actes intelligente reprend automatiquement les informations légales de la société, permet la rédaction en opérations juridiques et gère l'historique de la société.
- > L'accès permanent aux informations juridiques contextuelles, pour les abonnés à Navis Droit des affaires, INNEO Juriste ou INNEO Cabinet comptable - Missions juridiques, vous permet immédiatement d'approfondir les questions que vous vous posez.
- > Le Bureau, véritable tableau de bord centralisé de toutes les tâches, vous indique les informations restant à renseigner.
- > Gérez vos séances d'assemblées générales, conseils, envoi des convocations et vote et signature électroniques.

3 - Imprimez, sauvegardez les actes générés

La gestion des actes sous Word vous permet d'imprimer et de sauvegarder les actes finalisés.



EDITIONS

FRANCIS LEFEBVRE

POUR PLUS D'INFORMATIONS, CONTACTEZ NOTRE SERVICE CLIENTS

- En vous connectant : directement sur le site www.efl.fr
- En téléphonant : notre service est à votre écoute du lundi au vendredi de 9h à 18h

01 41 05 22 22

Partageons l'excellence