

2014

Gest'Help

Nouveautés annuelles

Réf document :
NEW2014.docx enregistré le 04/12/2014 16:12:00



Ce document contient les nouveautés apportées au logiciel durant **2014**.
Ce document, ainsi que les manuels et les circulaires sont accessibles sur
le site internet de Gest'Help : www.gesthelp.com.

GESTION DES DOSSIERS 3

- La signification électronique pour le SIV ⇒ mars 2014 3
 - Principes généraux : 3
 - Paramétrages transmis par Gest'Help (mise à jour disponible sur le site, page CLIENTS) 3
 - Régularisation au répertoire 3
- Gestion des numéros de téléphone des débiteurs → avril 2014 4
- Nouvel affichage et nouvelle gestion du bloc notes du dossier → juin 2014 4
- Envoi par mail de tous les seconds d'un dossier ou acte détaché → avril 2014 4
- Liste de dossiers 5
 - Liste des dossiers d'un débiteur avec filtre sur créance (avril 2014) 5
- Répertoire 5
 - Correction concernant l'impression des diligences (mai 2014) 5
 - Répertoire des actes avec variable de type G (mai 2014) 5

LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES (juillet 2014) 6

Nouveautés 6

Généralités 6

Utilisation 6

- La mise en place 6
- Le premier traitement 6
- Les modifications 6

PARAMETRAGE 8

Code ADEC obligatoire pour les actes → novembre 2014 8

Bibliothèque de courriers Gest'Help gérable sous Word (facturable, voir Monsieur Laidet) 8

- Principes et paramétrages préalables 8
 - Principes de fonctionnement 8
 - Paramétrages préalables à la charge de Gest'Help : 8
- Gestion côté « utilisateur » 9
 - paramétrage d'un document 9
 - Demande d'édition de ce document 10
 - Consultation du document à partir de la mise à jour du dossier 10

Facturation de frais sur une période donnée → juillet 2014 11

Modification du tarif → juin/juillet 2014 12

Le bordereau joint aux assignations	12
Si vous souhaitez en insérer le coût à celui des assignations :	12
Si vous le considérez comme une formalité annexe :	12
Les saisies attribution avec solde négatif	13
Les états des lieux	13

Le RSI et l'URSSAF 14**Le RSI 14**

Les numéros de contraintes (note du 06.10.2014)	14
Ajout d'un filtre dans la feuille de calcul (octobre 2014)	14

L'URSSAF 14

Etats de frais URSSAF (et RSI)	14
Option d'envoi des factures dématérialisées → octobre 2014	14
Les états de frais URSSAF → novembre 2014	14

COMPTABILITE 15**Changement du taux de TVA ⇔ décembre 2013/janvier 2014 15**

Conséquences sur le répertoire	15
La saisie du répertoire	15
Les annulations répertoire	15
Conséquences sur l'option « F11 compte client »	15
Conséquences sur l'option « complément dossier, compta » de la mise à jour des dossiers	15

Les RIB/IBAN aux normes SEPA 15

Généralités	15
Suppression dans les fiches des tiers → mai 2014	16

Consultations et statistiques 16

Résultats journaliers ⇔ mars 2014	16
Vue graphique par client/service → juin 2014	17

LES MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP 18**Les grands changements 18****Les mises à jour du logiciel via le site Gest'Help ⇔ mars 2014 18****La bibliothèque des actes/lettres 18**

GESTION DES DOSSIERS

La signification électronique pour le SIV ⇒ mars 2014

Les paramètres nécessaires sont téléchargeables sur notre site internet, page « Accès clients », liens « Mise à jour ».

PRINCIPES GÉNÉRAUX :

- Les actes sont signifiés au SIV par voie électronique.
- L'acte et la modalité de signification sont établis par le SIV.
- Cette option nécessite un numéro d'habilitation par la préfecture.
- Option facturable, sauf dans le cas d'accords préalables lors du passage au SEPA.

PARAMÉTRAGES TRANSMIS PAR GEST'HELP (MISE À JOUR DISPONIBLE SUR LE SITE, PAGE CLIENTS)

Nouvelles natures d'actes permettant l'édition de répertoires spécifiques :

- A : actes dématérialisés non soumis à la taxe forfaitaire
- B : actes dématérialisés soumis à la taxe forfaitaire
- D : actes dématérialisés bénéficiant de l'aide juridictionnelle

Création d'un nouveau tarif pour le SCT par voie électronique (4 taux de base) :

- EMODS (8.80 euros)

Mise à jour possible à partir de la gestion des fichiers
Option 7 « Fichier des tarifs »
Zone code 1 : EMO
Zone code 2 : DS
F3 pour afficher

Nouvelle nature d'acte permettant la sélection de la bonne nature au répertoire

- D : dématérialisés (ne pas confondre avec la nature du répertoire « D » AJ) qui permet la sélection automatique de la bonne nature lors du répertoire de l'acte (voir ci-dessus : « nouvelles natures d'actes permettant l'édition de répertoires spécifiques »)

Acte spécifique pour le SIV : VTD1 « PV D'INDISPONIBILITE SIV »

- dont la nature d'acte est D
- dont le coût comporte un SCT spécifique

Mise à jour possible à partir de la « Gestion des actes et procédures »
Option 2 « maintenance en tête et coûts des actes »
Zone « nature d'acte » : D

Pour afficher le coût : F10
Le SCT spécifique se trouve sur la ligne code coût SCTT, code tarif EMOSD

RÉGULARISATION AU RÉPERTOIRE

1. Le code acte à utiliser pour le PV d'indisponibilité SIV est VTD1
2. Nature : A, B sont automatiques (dispensé ou soumis à la taxe forfaitaire), D (AJ) doit être indiqué
3. Le parlant à ne peut être que « sa personne » (modalité 1) ou « domicile » (modalité 3).
4. Le coût de l'acte comporte un SCT spécifique à 8.80 euros.
5. L'avis de signification article 662-1 du Code de Procédure Civile est édité automatiquement suite à la validation du répertoire.

Gestion des numéros de téléphone des débiteurs → avril 2014

Outre le fait qu'ils figurent et se gèrent de façon « classique » dans la fiche du débiteur (voir le manuel de paramétrage concernant le fichier des tiers), ils peuvent être modifiés par la mise à jour du dossier.

Accès à l'option à partir du menu général
Option 1 « Gestion des dossiers »
Option 2 « mise à jour des dossiers »
F17 dans le premier écran dit « agenda3

Cette option concerne bien évidemment uniquement les défendeurs codés.

S'il existe plusieurs DEF dans le dossier, un écran permettant de sélectionner l'occurrence souhaitée.

Une fenêtre fait apparaître les numéros de téléphone du débiteur : le 1er affiché est celui provenant de la fiche tiers. Vous pouvez les modifier, supprimer, ajouter.

- Si F7, aucune modification n'est faite.
- Si Entrée, le 1er numéro renseigné est mis dans la fiche tiers ; les autres numéros alimentent (en remplacement, et dans l'ordre chronologiques des occurrences) la variable *T1 dans les informations complémentaires de la fiche du tiers concerné.

Nouvel affichage et nouvelle gestion du bloc notes du dossier → juin 2014

Accès à l'option à partir du menu général
Option 1 « Gestion des dossiers »
Option 2 « mise à jour des dossiers »
F18 dans le premier écran dit « agenda3

F18 « Bloc Notes » (image au 02.06.2014)

```

AAA BLOC NOTE RESERVE↑
02 bloc note 2 ligne 1
   bloc note 2 ligne 2
01 bloc note 1 ligne 1
   bloc note 1 ligne 2
Fin
Entrée=Choix F6=Création F7=Sortie

```

La touche F18 permet d'afficher 2 lignes de chaque occurrence du bloc note du dossier

Désormais, la touche F18 permet d'afficher la totalité des variables de bloc note. Les 2 premières lignes de chaque occurrence s'affichent.

- Pour, au sein d'une même occurrence, afficher les lignes suivantes ou en créer de nouvelles, cliquer ou appuyer sur « entrée » sur la ligne souhaitée.
- Pour supprimer la totalité de l'occurrence, utiliser F16.

Envoi par mail de tous les seconds d'un dossier ou acte détaché → avril 2014

En mise à jour des dossiers : F10 « Autres fonctions », option 5 « réédition seconds »

Vous aviez la possibilité de choisir l'imprimante destinataire de cette édition depuis juin 2012.

Il est dorénavant possible d'indiquer ML si vous souhaitez envoyer tous les seconds en pièces jointes à un mail (depuis avril 2014)

Liste de dossiers

LISTE DES DOSSIERS D'UN DÉBITEUR AVEC FILTRE SUR CRÉANCE (AVRIL 2014)

Il est possible de sortir la liste des dossiers d'un débiteur en filtrant sur la créance.

Du menu général, option 1 « Gestion des dossiers »
Option 17 « Autres listes » puis option 10 « Liste dossiers par débiteur»

Répertoire

CORRECTION CONCERNANT L'IMPRESSION DES DILIGENCES (MAI 2014)

Correction d'une anomalie signalée par l'un d'entre vous et concernant les diligences suite à la remise à personne : les diligences saisies à l'écran ne s'imprimaient plus dans certains cas. Cette anomalie a été corrigée.

RÉPERTOIRE DES ACTES AVEC VARIABLE DE TYPE G (MAI 2014)

Si l'acte est paramétré avec pour destinataire, une variable de type G, la première ligne du contenu de ladite variable s'affiche sur l'écran de saisie des modalités.

LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES (juillet 2014)

Le passage à la norme SEPA pour les prélèvements automatiques a apporté certaines nouveautés et modifications par rapport à avant.

Nouveautés

Généralités

Remplacement du N° National Émetteur (NNE) par l'Identifiant Créancier SEPA (ICS). Il s'agit d'un code attribué à l'étude par la Banque de France. Obligatoire pour pouvoir faire des prélèvements, mais son utilisation est transparente pour l'étude.

Pour chaque prélèvement attribution d'une Référence Unique de Mandat (RUM). Le mandat est "l'autorisation de prélèvement". Cette référence est attribuée automatiquement (dans le dossier) lors de la mise en place du prélèvement. Elle figure dans le dossier dans la variable 9#P.

Utilisation

La mise en place

Lors de la mise en place d'un prélèvement, pour la 1ère fois, un délai minimum de 14 jours est obligatoire entre la date du jour à laquelle on installe le prélèvement et la date d'échéance du prélèvement ; si ce n'est pas le cas, le prélèvement est porté au mois suivant.

Exemple

Le 07/07 prélèvement au 20 du mois ; le prélèvement sera noté au 20/08
Le 07/07 prélèvement au 25 du mois ; le prélèvement sera noté au 25/07

Ceci est fait automatiquement par le système lors de la renote action prélèvement à l'agenda. Il y a en outre possibilité d'édition d'un courrier au débiteur, l'informant de la mise place du prélèvement avec communication de l'ICS de l'étude et la RUM du prélèvement.

Le premier traitement

Un délai de 6 jours ouvrés minimum entre la date de transmission et la date d'échéance à traiter étant obligatoire, le 1er traitement provisoire automatique d'une échéance s'exécute, par le planning des travaux 10 jours avant la date d'échéance.

Le traitement définitif automatique se fera 2 jours après.

Exemple pour des prélèvements au 15

Le 1er traitement provisoire se fait automatiquement le 05,
Le 06 un 2ème provisoire se fait (sauf si l'étude a fait le définitif avant),
Le 07 le définitif se fera automatiquement (s'il n'a pas été fait auparavant)

Le principe des actions prélèvements comme actuellement est maintenu.

La mise en place d'un prélèvement se fait comme avant dans l'agenda du dossier. Il y alors à ce moment vérification du codage du débiteur (dans le fichier des tiers) ainsi que la présence de son IBAN et de son BIC. Si ce n'est pas le cas, la renote de l'action prélèvement ne peut pas se faire. La date de la renote est calculée par le système et la RUM attribuée à ce moment.

Les modifications

Toute modification de la date d'une renote prélèvement est impossible.

Pour annuler une action prélèvement définitivement,

- il suffit de supprimer à l'agenda la renote correspondante. Il n'est plus nécessaire, comme auparavant de mettre une variable ANP dans le dossier.

Pour changer une échéance il faut :

- supprimer la renote de l'échéance en cours,
- puis renoter le code action de la nouvelle échéance.

Pour modifier de façon ponctuelle le montant d'un prélèvement :

- il suffit de modifier en conséquence le montant figurant dans la zone texte de l'agenda. (0 pour le suspendre).

Pour modifier de façon permanente le montant d'un prélèvement :

- annuler la renote du prélèvement en cours
- puis renoter l'action désirée avec le nouveau montant

PARAMETRAGE

Code ADEC obligatoire pour les actes → novembre 2014

Option concernée à partir du menu général
Option 2 « Gestion des actes et procédures »
Option 2 « maintenance en-tête et coût des actes »

- Nouvelle zone : Code ADEC/CNHJ

Un code ADEC commençant par 05 est obligatoire pour les actes (sauf si le destinataire est ACT)

- La liste est obtenue par F4
Reporter le code sans les points.

Bibliothèque de courriers Gest'Help gérable sous Word (facturable, voir Monsieur Laidet)

Principes et paramétrages préalables

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Il est désormais possible de gérer une bibliothèque courriers sous word.

Les courriers ainsi édités s'affichent par F10 « Windows », comme les documents rédigés sous word par F13 W.

La différence entre les documents simplement édités sous word et les documents édités sous word ET issus de la bibliothèque Word est une question de présentation.

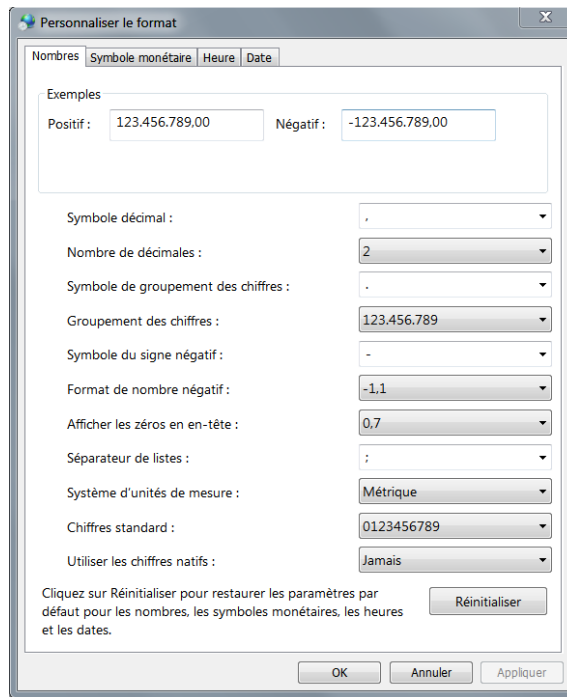
- Dans le 1^{er} cas, les documents restent présentés de façon classique bien que rédigés/modifiés avec Word.
- Dans le second cas, le modèle est totalement fabriqué avec Word, à quelques contraintes de paramétrage près (voir ci-dessous).

PARAMÉTRAGES PRÉALABLES À LA CHARGE DE GEST'HELP :

1/ Déterminer les paramètres dits relatifs aux nombres dans Windows (peut intéresser l'utilisateur) :

Grâce à ce paramètre, vous pourrez déterminer un alignement décimal dans les options de tabulation classiques proposées par Word : avec ou sans point de suite, etc.

- Panneau de configuration
- Horloges, langues et région (anciennement « paramètres régionaux »)
- Région et langues
- Formats
- Paramètres supplémentaires
- Onglet « Nombres » : le symbole décimal doit être une virgule et le symbole de groupement des chiffres doit contenir un point. Modifier les informations si ce n'est pas le cas.



- Valider par OK

2/ Paramétrer VMES03

Pour que le document k:\ghhmacro\fusionW fonctionne correctement il faut OUI dans 9832 de VMES03.

Gestion côté « utilisateur »

PARAMÉTRAGE D'UN DOCUMENT

1/ Créer le texte du document de façon classique dans Gest'Help

Le document à créer dans word doit avoir été auparavant créé sous Gest'Help, et ce, pour que les variables soient correctement fusionnées de Gest'Help vers Word (pour simplifier...).

Dans l'absolu, il suffirait même de créer un document ne contenant que les variables nécessaires, mais il est plus simple de concevoir ce principe de paramétrage en créant le document dans Gest'help.

2/ Paramétrer sa particularité en « Maintenance en-tête et coûts »

Maintenance en-tête et coûts, courrier paramétrable dans word (octobre 2014)

```

Code Acte : L556   Nom de l'Acte : DEF DECOMPTE DEBITEUR TEST
Code ADEC/CNHJ:
Type de traitement : L (A ou L)   Type Acte : W (M si manuel)
Type de formulaire : 1
Code destinataire : DEF
Nbre d'exemplaires : 2
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : C ( C pour imputer au client )
Signif. par clerc : ( N si pas signifié par un clerc)
Nature d'acte : (P=pénal A=AJ D=démat. C=cpta I=info)
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (O pour oui)
Enregistrement coût: N (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (O pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.: (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (O pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml M (F,M, *=fax ou/et mail;S=SMS;V=VOIX
Gestion originaux : (N:bloque F:force X:f. client )
Variable pour date : (Mémorise la date de l'acte)
F7= Fin de travail   F16=Suppression   F10= Validation et coûts

```

En sus des paramètres habituels, indiquer, dans la zone « Type Acte », un W.

Ce W est permettra de créer un modèle de ce document dans la bibliothèque Word ET de l'utiliser par F13 W en mise à jour des dossiers.

3/ Créer le document qui sera utilisé en tant que modèle dans word

Vous pouvez faire un copier/coller du texte Gest'Help et le remettre en forme à votre guise dans Word : polices, gras, soulignés, alignements, etc

Si vous ajoutez des variables Gest'Help à ce moment, il faudra penser à les ajouter dans le document de la Bibliothèque classique.

4/ Sauvegarder le document :

- Le document doit être sauvegardé sous le même code que celui utilisé dans Gest'Help.
- Le document doit être sauvegardé en .doc (pas en .docx !)
- Vous pouvez ajouter un titre qui s'affichera si souhaité dans les détails du dossier Windows
- Le document doit être sauvegardé sur K home, dans le dossier ghbibw

DEMANDE D'ÉDITION DE CE DOCUMENT

En mise à jour des dossiers, demander l'édition par F13, options W.

L'écran suivant affiche alors le document dans word AVEC les paramètres du modèle fait sous word (et non tel qu'existant dans la bibliothèque traditionnelle).

Vous imprimerez et fermerez votre document de façon tout à fait habituelle sous word.

CONSULTATION DU DOCUMENT À PARTIR DE LA MISE À JOUR DU DOSSIER

Dans l'historique du dossier, ces documents apparaissent suivi de la mention W (comem tout autre document édité avec word). F10 permet toujours d'afficher le répertoire Windows qui contient les documents ainsi rédigés.

Facturation de frais sur une période donnée → juillet 2014

Il est désormais possible d'insérer, dans les modèles, des variables permettant de facturer pour une période de frais encadrée entre deux dates.

Conditions préalables :

a) Créer les variables si elles n'existent pas

Option 3 du menu général
Option 6 « fichier des variables »

Variable ZDF (image au 01.07.2014)

```

GEST HELP          *- MAINTENANCE FICHER VARIABLE *-          *GHH*

Variable : ZDF      Type de variable : D      Niveau          : ...

Libellé : DATE DERNIER FACTURE JJMMAA

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)

Catég. d'écriture : ... (C)      Type d'écriture   : ... (C)
Clé, date ou Calc.: ... (GV)     Compte ou Cout    : ... (XC)
Codes variables   : ... (A)      N° de zone       : ... (E)

Type de tiers    : ...      Destinataire      : ...
Libellé précédent : ...      Libellé suivant   : ...
Nbre de lignes   : 00      Saut après édition : ...
Format variable  : D        Longueur variable  : ...
N,D,A,F,B,M,C,U,X,V,T,Y,blanc Rassemblement ss-dos (0 si oui)
    
```

À insérer sur les modèles de document de la façon suivante : &!>ZDF

Dans le dossier la variable est mise à jour automatiquement avec la date de la dernière ligne facturée.

Variable ZDD (image au 01.07.2014)

```

GEST HELP          *- MAINTENANCE FICHER VARIABLE *-          *GHH*

Variable : ZDD      Type de variable : D      Niveau          : ...

Libellé : DATE FIN FACTURATION JJMMAA

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)

Catég. d'écriture : ... (C)      Type d'écriture   : ... (C)
Clé, date ou Calc.: ... (GV)     Compte ou Cout    : ... (XC)
Codes variables   : ... (A)      N° de zone       : ... (E)

Type de tiers    : ...      Destinataire      : ...
Libellé précédent : ...      Libellé suivant   : ...
Nbre de lignes   : 00      Saut après édition : ...
Format variable  : D        Longueur variable  : ...
N,D,A,F,B,M,C,U,X,V,T,Y,blanc Rassemblement ss-dos (0 si oui)
    
```

À insérer sur les modèles de document de la façon suivante : &!<ZDD

A compléter dans le dossier au format date :010814 (pour le 1^{er} août 2014, par exemple)

b) Insérer les variables dans le document, en principe des factures, de votre choix.

Option 2 du menu général
Option 1 « maintenance texte des actes »

Insertion des variables ZDD et ZDF dans les documents (image du 01.07.2014)



&!>ZDF (DU : date de la dernière facture qui sera mise à jour automatiquement)
&!<ZDD (AU : date fin de facturation à saisir dans le dossier)

Dans les lettres, &!>ZDF et &!<ZDD pour facturer des périodes de frais encadrées par les dates figurant dans les variables ZDF et ZDD. La variable ZDF est mise à jour automatiquement avec la date de la dernière ligne facturée.

Modification du tarif → juin/juillet 2014

L'installation via internet a pour effet de transmettre les nouveaux barèmes ou de modifier les anciens. Cette installation n'a pas créé de nouveaux actes.

Le bordereau joint aux assignations

Concernant les assignations, une question se pose : doit-on insérer le coût du bordereau dans le coût de l'assignation (en pratique) ou doit-on le considérer comme une formalité annexe à en juger par le décret ?

SI VOUS SOUHAITEZ EN INSÉRER LE COÛT À CELUI DES ASSIGNATIONS :

- Il faut, pour chaque assignation, ajouter une rubrique de coût : COPI et éventuellement un code tarif : EMO*E. Le coût copie permettra l'ouverture de la case « copie » lors du répertoire. Il peut être utilisé sans code tarif.
- Le code tarif indiquera en sus un montant par défaut (pour 100 feuilles) qui sera modulé en fonction de la créance.

SI VOUS LE CONSIDÉREZ COMME UNE FORMALITÉ ANNEXE :

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Créer un document dont le coût s'imputera automatiquement dans le dossier dès son édition, comme toute formalité.
- Ajouter le montant des frais en « complément compta » de la mise à jour du dossier.

Les saisies attribution avec solde négatif

La question qui se pose est de régulariser un acte qui n'est pas l'acte imprimé (vous ne savez pas à l'avance que le solde sera négatif et le clerc part dans tous les cas avec le même modèle de PV).

Ce qu'il faut faire pour avoir le bon coût (au répertoire et en compta dossier) et la bonne visualisation d'acte (en position dossier) :

Créer un acte SNEG (saisie solde négatif), dont le code coût ACTE sera modulé sur le code tarif EMO*B.

Matériellement :

- Vous imprimerez, pour le signifier, le PV de saisie habituel (T001 en principe, etc.)
- Lors du répertoire, dans la zone « code acte » vous indiquerez le code SNEG.
- F11 ensuite pour sélectionner l'acte réellement édité et procéder aux éventuelles modifications dans le corps du texte (réponse, etc. comme vous avez l'habitude)

Conséquence :

- Vous aurez répertorié un PV de saisie attribution au solde négatif, mais la visualisation de l'acte dans le dossier présentera l'acte sélectionné lors du F11 au répertoire.

Cette méthode peut également s'appliquer aux PV de carence (on part avec une saisie-vente, mais on régularise un PV de carence)...

Les états des lieux

Du fait de l'existence de trois barèmes déterminés par le nombre de mètres carré, il faut que trois codes existent.

Créer 3 codes pour les PV de constats, par exemple :

- EDL1 <50m² (barème EMOC4)
- EDL2 >50m² et <150m² (barème EMO*C)
- EDL3 >150m² (barème EMO*D)

Le RSI et l'URSSAF

Le RSI

Les numéros de contraintes (note du 06.10.2014)

Suite à la fusion du RSI, certains numéros de contrainte ont été modifiés par ce dernier. Nous avons conservé l'ancien numéro de contrainte (avant fusion du RSI) dans la variable NCZ du dossier par souci de sécurité. La variable NCO contient toujours le numéro de contrainte en cours.

Ajout d'un filtre dans la feuille de calcul (octobre 2014)

Dans la feuille de calcul RSI possibilité de filtrer en fonction de la date de la dernière lettre éditée et de sa nature.

Paramétrage des courriers concernés par cette faculté :

En « maintenance en-tête et coûts des actes », indiquer F dans la zone « nature d'acte » du courrier concerné.

Utilisation

Option concernée : la feuille de calcul RSI
7 « Travaux Spéciaux » de la gestion des dossiers
3 « Création de feuilles de calcul »
99 « menu suivant »
9 « Préparation tableau »

Dans l'écran intitulé « Récapitulation dossiers vers tableur », indiquer F dans la zone « dernière lettre éditée »

L'URSSAF

Etats de frais URSSAF (et RSI)

OPTION D'ENVOI DES FACTURES DÉMATÉRIALISÉES → OCTOBRE 2014

L'envoi des factures dématérialisées par EDI pour l'URSSAF est disponible par l'option de Mise à jour dossier, option 6 des autres fonctions.

- Paramétrage à la charge de Gest'help : Envoi fichier EDI, il faut mettre OUI en 9833 de VMES03
- Cout de mise en place 400 e/HT

Disponible sur le site avec la dernière mise à jour (29/10/14)

LES ÉTATS DE FRAIS URSSAF → NOVEMBRE 2014

Voir Monsieur Laidet pour de plus amples renseignements sur les points suivants :

- Si dans la fiche tiers la zone ticket URSSAF est à U la facture est du type ancien états de frais U Montreuil, sinon la présentation est celle de la facture standard compta d'engagement.
- Pour URSSAF pour forcer la présentation compta engagement dans la fiche tiers, en INFO COMPLEMENTAIRE, mettre OUI à FACTURE POUR ETATS DE

COMPTABILITE

Changement du taux de TVA ⇒ décembre 2013/janvier 2014

Conséquences sur le répertoire

LA SAISIE DU RÉPERTOIRE

La date de régularisation des actes (en 2013 ou 2014) générera l'application du taux de TVA en cours au jour de la date de l'acte (et non au jour où on régularise l'acte)

Si l'acte a été édité en 2013 et régularisé à une date 2014	la tva sera de 20%
Si l'acte a été édité en 2013 et régularisé à une date 2013	la tva sera de 19.6% (même si le passage au répertoire a eu lieu en 2014)

LES ANNULATIONS RÉPERTOIRE

Passer IMPÉRATIVEMENT par la mise à jour de dossier (F12) et bannir définitivement les anciennes « annulations répertoire » via le menu du répertoire

Conséquences sur l'option « F11 compte client »

Attention, les frais antérieurs à la TVA à 20% ne doivent pas être annulés ou modifié par cette option : la TVA appliquée sera, dans tous les cas, la tva à 20%.

Passer par le complément compta de la mise à jour des dossiers pour rectifier des frais avec une TVA au taux antérieur.

Conséquences sur l'option « complément dossier, compta » de la mise à jour des dossiers

Les comptes à utiliser pour annuler ou saisir des frais avec une TVA à 19.6% sont les suivants :

Numéros de compte	soumis à TVA à 19.6%	Compte soumis à TVA 20%
700050	Frais soumis à 19.6	700100
700051	SCT soumis à 19.6	700170 (peut varier selon les études au réel, ou pas)
700060	Art 10 soumis à 19.6	700600
700061	Article 16 soumis à 19.6	700610

Les RIB/IBAN aux normes SEPA

Généralités

Les IBAN remplacent désormais les RIB. Cette transformation aux normes SEPA (normes européennes) vous sera adressée prochainement.

Les conséquences porteront sur :

- Les numéros de RIB qui se transformeront automatiquement en numéro IBAN par « moulinette ». Ne pas modifier manuellement ces informations qui le seront automatiquement par moulinette si le fichier des tiers était déjà renseigné par un RIB.
- Les libellés des zones du fichier des tiers concernés seront donc modifiés.

Suppression dans les fiches des tiers → mai 2014

fichier des tiers: zone "coordonnées bancaires" – mai 2014

```
Coordonnées bancaires :
Code IBAN   : .....
Code BIC    : .....
```

Cette zone est utilisée uniquement pour les gestions télé-bancaires (ne pas confondre avec la variable ATS)

Cette zone n'est pas modifiable à partir de la fiche du tiers, mais via la variable DOT en infos complémentaires
La variable DOT est la variable par défaut, il peut s'agir d'une autre variable dans votre étude (DOM ou autre)

Par mesure de sécurité les coordonnées bancaires ne sont pas supprimables sur le 1 er écran de la fiche du Tiers.

Consultations et statistiques

Résultats journaliers ⇨ mars 2014

L'option 43 « Résultats journaliers » permet d'afficher un tableau de résultat chaque jour. Ce fichier est créé par un programme qui est automatiquement mis au planning des travaux.

Option 43 « Résultats journaliers » (image au 28.03.2014)

TABLEAU DE RESULTATS			
Au : 260214	JOUR	MOIS	MOIS A-1
Disponible envoyé:			930,00
Règlement dossiers ...:			3445,44
Provisions reçus			7510,96
Acomptes reçus		243,40	25908,00
Frais actes encaissés :		61,60	851,08
Honoraires encaissés ..:			1029,51
Débours encaissés:	234,00	234,99	2,94
Débours décaissés:	354,00	1439,00	
Frais actes facturés ..:			32,41
Honoraires facturés ..:			
Débours facturés			

F7 Retour F5 Année

(image faite sur une machine de test)

La touche F5 permet de convertir la colonne « mois » en colonne « année ».

L'accès à cette option peut être protégé, nous contacter

Vue graphique par client/service → juin 2014

Menu de comptabilité
20 « éditions annexes »
4 « statistiques »
15 « VUE GRAPHIQUE Services/Clients »

Il s'agit d'un programme Windows qui permet de ventiler par client et/ou services les fonds envoyés/reçus, les frais et honoraires encaissés et facturés (mêmes éléments que l'option 43 ci-dessus mais ventilés par clients et/ou services).

Cette option est facturable.

Merci de vous adresser à Thierry Laidet pour explications et renseignements supplémentaires.

LES MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP

Les grands changements

Il s'agit des modifications qui affectent l'ensemble de la profession, voire de la population :

- Changement du taux de TVA
- L'abolition d'un code, la création d'un nouveau code, une réforme des voies d'exécution...
- Changement de plan comptable
- Normes SEPA
- La signification électronique SIV
- Etc.

Ces changements sont gérés par nos soins et vous sont transmis dans les délais légaux (voir « les mises à jour du logiciel » ci-dessous).

Les mises à jour du logiciel via le site Gest'Help ⇔ mars 2014

Elles sont, depuis 2014, transmises via notre site (page CLIENTS).

Le principe est de récupérer sur votre serveur (K) une pièce jointe, puis d'installer le programme (ou autre) contenu dans la pièce jointe.

Vous procéderez donc en deux temps :

1. La pièce trintnet doit être téléchargée dans k/jtltran
2. Toutes les sessions d'écran doivent être mises en « fin de session » à l'exception de celle sur laquelle se fera l'installation,
3. Après le téléchargement, il faut prendre l'option 25 du menu « services » (12 du menu général) afin que la pièce « s'installe » dans le logiciel

Chaque nouvelle pièce trintnet téléchargée dans k.jtltran écrasera donc l'ancienne.

La bibliothèque des actes/lettres

Dans les faits, nous mettons à votre disposition sur notre site internet des modèles modifiés par nos soins, ET sous réserve de vérification de votre part.

Ces modèles sont fournis sur simple demande de votre part et seuls ces modèles seront modifiés en cas de mise à jour de lois ou de décrets. Ils constituent une base. Les autres actes créés par vous-même vous sont propres, ils ne peuvent donc pas être mis automatiquement à jour par nos soins.

La liste des modèles que nous vous proposons gracieusement est accessible sur la page « CLIENTS » de notre site internet.

Nous vous rappelons toutefois que toute mise à jour d'un document ne peut en aucun cas être assimilée à de la maintenance.
Votre bibliothèque est sous votre seule responsabilité.