

Gest'Help

MANUEL GENERAL D'UTILISATION

Dernier enregistrement le 24/05/2019 10:23:00

Si vous consultez le manuel sur internet au format PDF :
Ctrl + F5 permet de lancer une recherche

A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?

Ce manuel s'adresse à toute personne susceptible de gérer des dossiers, d'éditer des documents, de gérer le répertoire et les décomptes et de gérer la sécurité du système. Il s'adresse à des utilisateurs ayant, soit suivi une formation sur le système, soit disposant d'un écran leur permettant de suivre les explications fournies.

Le manuel de comptabilité et le manuel de paramétrage contiennent des explications sur certains points qui ne sont pas abordés dans la présente documentation : les objets automatiques, la gestion des correspondants comptables. Il peut donc, dans certains cas, être nécessaire de s'y référer.

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

Ce manuel comporte, suite à la table des matières, un GLOSSAIRE des termes employés. Une table des matières figure également en tête de ce manuel. Elle est facilement utilisable si vous savez exactement quel type de travail vous avez à accomplir.

Pour utiliser pleinement cette documentation et sa table des matières, il peut être nécessaire de vous familiariser avec certains termes dont les définitions sont données dans le glossaire.

Toutefois, si vous aviez des remarques à formuler au sujet de la conception du présent manuel, nous vous remercions de bien vouloir nous les transmettre par mail, courrier ou fax. Pour tout envoi par mail, merci d'indiquer un objet pour que votre envoi ne soit pas rejeté dans les courriers indésirables.

DIVISION DU MANUEL EN SECTIONS"

- PRESENTATION ET GESTION DU SYSTÈME: sauvegardes, extinctions, messages système, archivage au format .PDF, droits d'accès, mot de passe, mises à jour du logiciel, etc.
- ENTREE DES DOSSIERS ET DES ACTES DETACHES: ouverture informatique des nouvelles affaires.
- GESTION DES DOSSIERS: modifications dans les dossiers, éditions, agenda, fusions, comptabilité dossier, retour des dossiers, factures, interventions téléphoniques, etc.
- CONSULTATIONS ET RECHERCHES: description de l'écran, recherche de dossiers, consultations des dossiers et de l'archivage, etc.
- EDITIONS ET GESTION DES IMPRIMANTES: demande des éditions, gestion des imprimantes, suppression, réédition des factures, gestion des actes en attente de régularisation, listes de dossiers, relances, etc.
- REPERTOIRE DES ACTES & RETOUR DES AD: régularisation des actes, retour des actes détachés, édition du répertoire mensuel, répertoire des actes équitables, etc.
- TRAVAUX REPETITIFS: transmission des actes au BSP, archivages et purges, etc.
- TRAVAUX PARTICULIERS & "PETITS TRUCS: gestion des saisies attribution, numérisation des documents, gestion des mails, informations systèmes, significations SIV et électroniques, gestion des PV 659. La gestion EXPLOC dispose d'un manuel distinct qui se trouve en ligne sur notre site.

Glossaire	7
TRAVAUX GENERAUX DE L'ETUDE	10
SECTION « PRESENTATION ET GESTION DU SYSTEME »	10
1°) Présentation des menus et options	10
2°) Gestion du système	13
LES CONTRAINTES GDPR	13
A) MISE HORS TENSION ET SAUVEGARDES JOURNALIÈRES MANUELLES	14
a) Vérification des travaux en cours	14
b) Mise hors tension (manuelle) avec sauvegarde journalière	15
B) SAUVEGARDES GÉNÉRALES OU SUITE À UNE PURGE (ARCHIVAGE)	15
Option 3 « sauvegarde générale »	15
Option 2 « Sauvegarde réseau »	16
Option 3 « Sauvegarde programmes »	16
C) INCIDENTS ET MESSAGES SYSTÈMES	16
a) Que faire en cas de coupure d'électricité ?	16
b) Que faire lorsqu'un message apparaît brusquement à l'écran ?	17
c) Sécurisation des sauvegardes et messages en l'absence de sauvegarde	17
d) Panne de disque → juin 2016	17
e) Les autres incidents :	18
D) PARTICULARITÉS DES SAUVEGARDES ET ARCHIVAGES AU FORMAT .PDF SUR CD ROM	18
a) Archivage des minutes au format .PDF	18
b) Archivage d'états comptables au format .PDF	19
E) INSTALLATION DES MISES À JOUR TRANSMISES PAR GEST'HELP	19
a) Installation de cartouches : CALL INSTALL (ancienne procédure)	19
b) Installation de CD-R : CALL INSTALLCD	19
c) Installation de CD-R, cas du lecteur défectueux : CALL INSTALLK ⇒ sept 2011	19
d) Installation d'un fichier trintnet.savf reçu dans votre boîte mail	20
e) Installation de mises à jour via le site Gest'Help	20
f) Installation de nouveaux actes ou lettres dans la bibliothèques ⇒ sept 2011	20
3°) Gestion des droits d'accès	21
A) CHANGEMENT DU MOT DE PASSE UTILISATEUR	21
B) MODIFICATION DES DROITS D'ACCÈS → NOUS CONTACTER	21
SECTION « ENTREE DES DOSSIERS ET DES ACTES DETACHES »	22
1°) Introduction	22
a) Généralités et paramétrages	22
b) Description générale des écrans et des zones à compléter	22
d) Validation des informations	23
2°) Entrée des actes détachés et des dossiers	24
A) ENTRÉE DES ACTES DÉTACHÉS PRÉPARÉS (RÉDIGÉS PAR VOTRE CORRESPONDANT)	24
B) ENTRÉE DES DOSSIERS D'EXÉCUTION ET DES ACTES DÉTACHÉS À RÉDIGER	27
C) OUVRIR UN DOSSIER OU UN ACTE DÉTACHÉ PAR COPIE D'UN AUTRE	33
D) AUTRES PARTICULARITÉS	35
a) Entrée des dossiers ou AD avec encaissement d'une provision	35
b) Particularités concernant les actes détachés en matière d'AJ	36
c) Particularités concernant les actes à transmettre à des confrères	36
d) particularités depuis janvier 2015	36
SECTION « GESTION DES DOSSIERS »	37
1°) Gestion des textes et des éditions	37
A) GESTION DES TEXTES, PARTIES ET TITRES	37
a) Modification de textes :	37
b) Modification du correspondant comptable (changement de code tiers)	38
c) Les conséquences du changement de code tiers (voir T.Laidet depuis la comptabilité d'engagement)	38
d) Visualisation de la fiche du client-comptable	39
e) Réception du titre exécutoire : gestion de la date du titre générant le DP8	39
f) Gestions du bloc note (variable AAA)	40
Utilisation de la touche F18 « Bloc-note » avec ID utilisateur et date → créée en juin 2014, revue en août 2017	40
g) Gestion des numéros de téléphone des débiteurs → avril 2014	40
h) Gestion des créances alimentaires (janvier 2015)	41
i) Gestion des personnes physiques (janvier 2015)	41
B) GESTION DES ÉDITIONS	42
a) Programmation d'une édition (papier, fax, mail, agenda, etc.)	42
b) Programmation d'une édition automatique par l'agenda (voir le chapitre sur l'agenda)	45
c) Relevés débiteur	45
2°) Gestion de l'agenda	46
A) IMPRIMER L'AGENDA	46
a) Éditer l'agenda des renotes	46
b) Imprimer l'agenda avec éditions automatiques des documents	48
c) Comprendre le listing édité	49

d) Edition de la liste des dossiers sans agenda	49
B) AFFICHER ET TRAITER L'AGENDA	49
a) Afficher l'agenda à l'écran → mai 2016.....	49
b) Traiter l'agenda et agender les dossiers manuellement.....	50
c) Traiter l'agenda automatique et programmer les éditions automatiques	52
d) Agender tous les dossiers d'un même débiteur	53
e) Modifier l'état d'un dossier (actif, suspendu, etc.) → octobre 2015	54
C) CONSULTER L'AGENDA (VOIR LA SECTION « RECHERCHES ET CONSULTATIONS »	54
3°) Gestion des Créances et des intérêts.....	55
A) GESTION DES CRÉANCES	55
B) GESTION DES INTÉRÊTS	55
a) Intérêts simples	55
b) L'anatocisme (capitalisation des intérêts).....	56
c) Calcul autonome d'intérêts	57
d) Arrêter le calcul des intérêts à une date donnée	59
4°) Fusion des dossiers (ou AD) et dégroupement.....	60
A) FUSION DE DOSSIERS →MODIFIÉE EN NOVEMBRE 2015	60
a) Fusion de dossiers (ou actes détachés) manuelle	60
b) Fusion temporaire des dossiers	61
c) Fusion automatique des dossiers → voir le manuel de paramétrage	62
d) Consultation d'un dossier résultant d'une fusion	62
B) DÉGROUPEMENT DE DOSSIERS	62
5°) Gestion de la comptabilité dossier	63
A) VERSEMENTS DU DÉBITEUR.....	63
Versements directs (adressés directement au client par le débiteur).....	63
Versements en espèces → voir le manuel de compta.....	63
B) GESTION DU SEUIL DE DISPONIBLE.....	63
C) VIREMENTS INTER-DOSSIERS	64
D) GESTION/SUPPRESSION DES FRAIS	66
a) Suppression des frais d'actes ou de TVA (avec ou sans annulation répertoire) → depuis juin 2009.....	66
b) Suppression de frais et/ou de formalités	68
c) Ajout de frais manuellement (hors répertoire ou formalités automatiques)	68
d) Blocage du calcul l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230)	69
E) DÉCOMPTE AU CLIENT ET RETOUR DES DOSSIERS	69
6°) Retour et règlement des dossiers (décompte au client).....	69
A) RETOURNER UN DOSSIER AVEC DÉCOMPTE DE FRAIS DUS	72
B) RÉGLER UN DOSSIER	72
a) Régler un dossier en l'état ou total	72
b) Régler un dossier avec remboursement du débiteur par lettre-chèque	75
7°) Etats de frais URSSAF	76
8°) Gestion des interventions/appels téléphoniques	76
A) GESTION DES INTERVENTIONS TÉLÉPHONIQUES	76
a) Nouvelle intervention.....	76
b) Consultation à partir de la position dossier (F12)	77
c) Modification ou suppression	77
B) GESTION DES APPELS TÉLÉPHONIQUES PASSÉS DEPUIS GEST'HELP → JANVIER 2017	78
SECTION "CONSULTATIONS ET RECHERCHES"	79
1°) Consulter un dossier dont on connaît le numéro.....	79
A) CONSULTATION DE L'AGENDA	79
B) HISTORIQUE DU DOSSIER	80
a) Position dossier.....	80
b) Audit par F14 (mars 2013)	82
c) Visualisation du PDF généré → janvier 2015	83
C) TEXTES DU DOSSIER	83
2°) Rechercher un dossier dont on ignore le numéro	84
3°) La position d'un débiteur à l'étude (tous dossiers)	84
A) CONSULTATION	84
B) IMPRESSION DE L'HISTORIQUE DES VERSEMENTS D'UN DÉBITEUR À L'ÉTUDE.....	85
C) AGENDER TOUS LES DOSSIERS À L'ENCONTRE D'UN MÊME DÉBITEUR → VOIR LE CHAPITRE SUR L'AGENDA	86
4°) Consulter l'archivage	86
A) RECHERCHE ET CONSULTATION.....	86
a) Rechercher	86
b) Connaître le nombre de dossiers archivés	87
B) RÉÉDITION ACTES/COURRIERS À PARTIR DE L'ARCHIVAGE	88
5°) Rechercher/Modifier un tiers (correspondant, débiteur...).....	88
SECTION "IMPRESSIONS ET GESTION DES IMPRIMANTES"	90
1°) Impression des actes et courriers.....	90
A) IMPRESSION DES ÉDITIONS DIFFÉRÉES (OPTION 13 DE LA GESTION DES DOSSIERS).....	90
B) REPROGRAMMATION DES ÉDITIONS D'ACTES OU DE COURRIERS	91

C) VISUALISATION ET/OU RÉÉDITION	91
a) Réédition ou envoi par mail de tous les seconds d'un dossier ou acte détaché	91
b) Réédition d'actes dans un dossier	91
c) Réédition d'actes avec modification	91
d) Réédition de courriers avec modification	92
e) Réédition d'un courrier précédemment envoyé par mail	92
f) Réédition des lettres articles 658 seules:.....	92
g) Réédition des actes (gestion sans papier et minutes au format .PDF).....	92
D) SUPPRESSION DES COURRIERS ET/OU FORMALITÉS PAR LA POSITION DOSSIERS	92
E) RÉÉDITION DES FACTURES	93
F) ÉDITION DES ORIGINAUX DIFFÉRÉE (RÉCAPITULATIF)	93
G) GESTION DES ACTES ÉDITÉS ET EN ATTENTE DE RÉGULARISATION	93
a) Édition de la liste des actes édités non régularisés	93
b) Visualisation/suppression des actes édités en attente de régularisation	94
2°) Édition de listes de dossiers	94
A) ÉDITIONS SÉLECTIVES (ÉDITIONS ET ACTIONS MULTICRITÈRES).....	94
B) ÉDITIONS DES TAXES.....	97
C) ÉDITION DE FICHES COMPTABLES DES DOSSIERS.....	98
D) ÉDITION DES TOURNÉES DE SAISIES	99
a) Édition du portefeuille de saisies	99
b) L'édition par type d'avancement	100
E) LISTE DES DOSSIERS D'UN CLIENT.....	101
a) Listing de dossiers	101
b) Options de listes sous forme de tableur Excel	101
Prévision disponibles mensuels (1.2.11)	102
Récapitulation dossiers client (3.4.13)	102
Recap5 Dossiers client (5.6.15)	102
Relances téléphoniques (7.8.17) ⇒ juillet 2010, modifié en juin 2016	103
Option 99 Frais impayés RSI (99.9.10) ⇒ novembre 2012 (modifié en octobre 2014).....	103
Option 99 Péremption RSI (Création et affichage tableau) → novembre 2016	104
Liste des dossiers facturés → mars 2015	104
F) LISTE DES DP 8 ET DÉBOURS (SPÉCIFIQUE TRÉSOR PUBLIC).....	104
G) AUTRES LISTES	105
a) voir également le manuel de comptabilité.....	105
b) Liste des dossiers par débiteur avec filtre sur la créance (avril 2014).....	105
c) Statistiques répertoire : nombre d'actes et leurs code (par code acte) → décembre 2017, modifiée en février 2019.....	105
d) Statistiques répertoire : nombre d'actes et leurs code (par service) → février 2019	106
3°) Éditions des relances : voir le manuel de comptabilité.....	106
4°) Gestion des imprimantes	106
a) Démarrage et gestion générale des imprimantes	106
b) Gérer les états les plus courants	107
c) Gestion des options.....	107
d) un petit problème ?.....	108
e) Suppression rapide des anciens fichiers spools (octobre 2011)	109
SECTION "REPertoire DES ACTES & RETOUR DES AD"	111
1°) Introduction au répertoire (généralités et description des écrans).....	112
Encart annexe : les émoluments majorés → mai 2016.....	120
Encart annexe : les émoluments complémentaires de vacation → mai 2016	121
Encart annexe : les émoluments de surface → mai 2016	122
Encart annexe : les émoluments libres → mai 2016.....	122
2°) Répertoire, Facturation, retour des Aides Juridictionnelles	123
a) Généralités concernant les AJ	123
b) Exception: cas où l'étude se fait rembourser	123
c) Exception: cas où l'étude ne se fait pas rembourser.....	123
3°) Répertoire ET retour des actes à particularités	124
a) Actes délivrés par des confrères en dehors de la compétence territoriale de l'Étude.....	124
b) Les retours de saisies par substitution (vous êtes une étude « substituante »).....	125
c) Facturation des actes dont la tentative a échoué.....	125
d) Répertoire des actes en matière correctionnelle ou au pénal.....	125
e) Gestion des actes exonérés : manuel spécifique à consulter.....	126
f) Les actes équitables (voir le chapitre consacré).....	126
4°) Annulations, éditions et consultations du répertoire	126
A) ANNULATIONS ET CONSULTATIONS.....	126
a) Annulation d'un acte détaché (dorénavant, utiliser la mise à jour)	126
b) Annulation d'un acte répertorié dans un dossier ((dorénavant, utiliser la mise à jour)	126
c) Consultation du répertoire et changement de nature d'un acte → modifiée le 18.02.2016	126
➤ Consultation du répertoire et affichage du dossier :.....	126
➤ Changement de la nature d'un acte (depuis octobre 2016) :	126
B) ÉDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE	127
a) Édition du répertoire mensuel et réédition des fins d'actes.....	127
b) Édition des actes répertoriés pour un correspondant particulier	128

Liste des actes répertoriés par type → décembre 2017 (voir chapitre liste de dossiers, autres listes)	128
c) Réédition manuelle du cahier d'émergence	129
d) statistiques: Ventilation des significations d'actes (le nombre de dossiers par mode de signification)	129
5°) Particularités de la gestion avec édition différée des originaux	129
6°) Gestion du S.C.T.	130
SCT AU RÉEL	130
A) Coûts kilométriques et autres paramètres nécessaires (voir le manuel de paramétrage)	130
B) Edition de l'état du SCT	130
DÉCLARATION SCT → MAI 2019	130
7°) Le répertoire des actes électronique du SIV ⇒ voir « travaux particuliers »	130
8°) Les actes équitables → MAI 2017	130
DÉFINITION ET PRINCIPES	130
PARAMÉTRAGE À LA CHARGE DE GEST'HELP	130
GESTION DES ACTES ÉQUITABLES	131
Cas 1 : vous recevez un acte équitable :	131
➤ Ouverture du dossier :	131
➤ Répertoire et facturation de l'acte :	131
➤ Conséquences de la nature E :	131
➤ Consultation du dossier :	132
➤ Paiement du SCT	132
Cas 2 : vous adressez un acte équitable :	132
➤ Facturation de l'acte dans votre dossier	132
➤ Paiement de la facture à votre confrère	132
SECTION "TRAVAUX REPETITIFS"	133
1°) Travaux quotidiens: transmission des actes au BSP (paris)	133
A) GÉNÉRALITÉS	133
a) Principes	133
b) Description de la fiche BC avec code à barres	133
c) Transmission des actes au BC: description de l'écran	133
B) SÉLECTION DES ACTES À TRANSMETTRE	133
a) Gestion manuelle (sans douchette)	133
b) Gestion électronique (avec douchette)	134
c) Chargement BSP par F10	134
C) CONNEXION AU SITE DU BSP	134
a) le transfert du fichier	134
b) Gestion des fichiers transférés au BSP	134
D) CAS PARTICULIERS	134
a) Gestion des "à revoir" (option 4: plis non signifiés)	134
b) Gestion des actes non envoyés (Option 14: apuration actes non envoyés)	134
2°) Travaux hebdomadaires → voir sauvegardes	135
3°) Les archivages	135
a) Purge du répertoire	135
b) Purge des dossiers et des actes détachés (chaque mois)	135
c) Purge de l'agenda	135
d) Purge de l'archivage dossiers → modifiée en février 2019	136
e) Purge du fichier des tiers	136
f) Purge des actes détachés non réglés	136
SECTION "TRAVAUX PARTICULIERS & "PETITS TRUCS"	137
1°) La gestion des saisies attributions	137
A) CONCERNANT LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RATTACHÉES AU FICHIER DU DÉBITEUR	137
B) PARAMÉTRAGE DANS LE CAS OÙ LE CERTIFICAT DE NON CONTESTATION EST ÉDITÉ AVANT LA SAISIE-ATTRIBUTION (OU EN MÊME TEMPS)	137
2°) Numérisation de document	138
A) NUMÉRISATION/INTÉGRATION DES DOCUMENTS DANS LE DOSSIER	138
B) GESTION DES PIÈCES JOINTES AUX « MAILS » À PARTIR DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS	140
a) Envoi des pièces	140
b) Consultation en mise à jour des dossiers (F12 « position dossier »)	141
c) Envoi d'un acte répertorié en pièce jointe	142
3°) Gestion des mails envoyés via Gest'help	142
AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES MAILS NON ENVOYÉS → JUIN 2016	142
4°) La version GHH WEB	142
5°) Informations système	145
A) LA VERSION DU LOGICIEL (FÉVRIER 2013)	145
B) AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DE PARAMÈTRE (MAI 2013)	145
6°) La signification SIV par voie électronique (mars 2014)	145
PRINCIPES GÉNÉRAUX :	145
PARAMÉTRAGES TRANSMIS PAR GEST'HELP (MISE À JOUR DISPONIBLE SUR LE SITE, PAGE CLIENTS)	145
Nouvelles natures d'actes à indiquer lors de la demande d'édition de répertoires spécifiques (mars 2014) :	145
Création d'un nouveau tarif pour le SCT par voie électronique (4 taux de base) → mars 2014 :	146
Acte spécifique pour le SIV : VTD1 « PV D'INDISPONIBILITE SIV » → mars 2014	146

RÉGULARISATION AU RÉPERTOIRE.....	146
Régularisation manuelle → mars 2014	146
6Bis) la signification électronique depuis mai 2017	146
PRINCIPE ET CHEMINEMENT DE L' AUTOMATISME.....	146
PARAMÉTRAGE À LA CHARGE DE GEST'HELP (SCT ET NATURES)	147
GESTION DU PV DE SAISIE-ATTRIBUTION SUR UN COMPTE DE DÉPÔT	147
Rédaction du PV de saisie attribution	147
La réponse de la banque.....	147
GESTION DU PV D'INDISPONIBILITÉ	147
Recherche du numéro d'immatriculation	147
Le PV d'indisponibilité et sa mainlevée	147
Envoi EDI de la mainlevée précédemment réalisée → décembre 2017	148
La gestion des PV de recherches art 659 en 2 temps	148
PARAMÉTRAGE PRÉALABLE	148
TEMPS 1 : LA RÉDACTION DU PROCÈS VERBAL.....	148
TEMPS 2 : LA RÉGULARISATION DE L'ACTE	149
la gestion EXPLOC → janvier 2018 (manuel sur le site)	149
EDI urssaf et RSI.....	149
CONTRÔLE CONFORMITÉ EDI URSSAF, RSI → MAI 2019.....	149

Glossaire (*)

Actes détachés

Le terme d'acte détaché ou AD désigne les actes qui sont transmis par des correspondants, généralement des Avocats. Ces actes ne sont pas inclus au sein d'une procédure mais seront renvoyés avec une facturation au correspondant dès leur régularisation.

Accords débiteurs

Ce sont des *actions automatiques* mises en place par la gestion des *objets*. Ces objets permettent de traiter des relances automatiques au débiteur en fonction d'un montant restant dû et d'un délai. En cas de double traitement, le traitement des actions du type « accord débiteur » prime le traitement des *événements* indiqués au sein de la *procédure* automatique.

Actions automatiques

Les actions automatiques sont des *renotes agenda* générées automatiquement par le système et traitées uniquement lors de l'édition de l'agenda. Il peut s'agir d'actions automatiques liées à la *procédure* : *accords débiteurs* par exemple, ou d'actions automatiques liées à la comptabilité du dossier (disponibles automatiques et règlements automatiques à étudier dans le manuel de comptabilité).

Appel-système

L'appel-système est une fonction proposée au clavier qui permet l'accès à un menu IBM (session alternée, message de l'opérateur système, envoi de messages à d'autres utilisateurs).

Archivage ou purges

L'archivage est géré, à partir du menu général, par les options de purges du menu des services (option 12 du menu général).

Bloc notes du dossier

Le « bloc note » est une sorte de post-it attaché au dossier. L'information qu'il contient s'affiche lors de la consultation des dossiers et est contenu dans la variable AAA. Il s'archivera avec le dossier et ne doit pas être confondu avec un « bloc-notes » inséré dans la fiche d'un tiers, qui lui sera conservé.

Canevas et matrices

Le terme de canevas désigne une matrice d'acte ou de courrier inclus dans la bibliothèque des actes lors de la livraison du logiciel ou ajoutée à cette bibliothèque par vos soins.

Compte client

Ce terme ne désigne pas toujours le compte client ainsi nommé en comptabilité générale. Il s'agit aussi d'une option accessible en la mise à jour des dossiers et qui permet d'une part de traiter le compte au client lors de l'envoi de fonds réglant le dossier, et d'autre part d'établir le compte des frais dus par votre client. Le compte client précède de peu la liquidation comptable d'un dossier (voir état d'un dossier).

Dégroupement de dossiers

Le dégroupement de dossiers permet de dégroupier les dossiers fusionnés..

Edition des actes

Le terme d'édition des actes est un terme général qui s'applique à toute édition dans un dossier (édition d'actes ou de courriers). Dans un premier temps, les éditions seront programmées par les gestionnaires de dossier, pour être ensuite demandées (par l'option d'agenda ou l'option d'édition) et enfin imprimées sur l'imprimante.

Il ne faut pas confondre « Edition » et « Impression ». L'édition permet de créer un fichier qui va contenir tous les documents à imprimer, ce fichier porte le nom de spoule ou fichier d'impressions différées. L'édition des actes peut être différée ou immédiate en mise à jour de dossiers.

Éditions sélectives

On entend par ce terme une édition demandée par l'option 19 de la gestion des dossiers. Cette édition permet, selon les informations saisies à l'écran, d'imprimer des listes de dossiers selon ces critères.

(*) Les termes en italique renvoient à des termes figurant dans le glossaire et l'index

État du dossier

L'état d'un dossier dépend de la comptabilité essentiellement. Un dossier « actif » est un dossier dont la procédure suit son cours. Un dossier « soldé » est un dossier dont le traitement est terminé et dont les fonds client sont à zéro, soit suite à un encaissement de frais, soit suite au règlement du dossier. Quoi qu'il en soit, un dossier « soldé » est un dossier liquidé qui se trouvera archivé lors d'un prochain *archivage*.

Événements suite à acomptes ou provisions

Les événements sont rattachés à la *procédure automatique*. Ils permettent de relancer le débiteur et de suspendre le cours de la procédure en cas de versement.

Facturation

Le terme de facturation désigne le traitement des lettres de retour éditées automatiquement suite au *répertoire des actes détachés* OU le *compte client* édité par l'option F11 de la *mise à jour des dossiers*, dans les deux cas, ces courriers sont accompagnés des factures, au sens de la comptabilité d'engagement.

Fichier des tiers

Ce fichier contient toutes les informations relatives aux *tiers* et *correspondants*. Ce fichier est accessible à tous les utilisateurs.

Fusion de dossiers

Le terme de fusion désigne tout regroupement de dossiers différents pour réunir informations et l'historiques sous un unique et nouveau numéro de dossier. La fusion peut être automatique, manuelle, voire temporaire. Quoi qu'il en soit, elle peut également être annulée par l'option de « *dégroupement de dossiers* ».

Gestion des dossiers

Ce terme désigne une option accessible à partir du menu général et tout ce qui a trait au traitement du dossier suite à son ouverture: procédure, historique, gestion des intérêts, gestion des créances, variables et éditions. Il s'agit comme son nom l'indique du travail du gestionnaire de dossiers.

Impressions et imprimantes

Ce terme désigne une édition imprimée ou en cours d'impression. Il s'agit de l'acte matériel qui consiste à imprimer sur une imprimante donnée le contenu du fichier d'impressions différées ou *spoule* suite à une demande d'*édition*.

Initialisation

Ce terme désigne l'opération qui consiste à préparer un support informatique (une cartouche) à recevoir des données.

Mise à jour des dossiers

Ce terme désigne une option du menu de *gestion des dossiers* et un type de travail. Cette option est liée directement à la gestion des dossiers et permet tous travaux dans un dossier ouvert, excepté les travaux liés à la comptabilité si ces travaux génèrent des mouvements de trésorerie.

Objet

Un objet est une *action* automatique qui déclenche un processus de renotes à l'agenda ou d'éditions. Parmi les objets, on peut citer: 9GHC (envoi de disponibles automatiques), 9GRE (règlement de dossiers automatique), 9820 (automatisme avant vente), 9AC1 (accords débiteurs à 30 jours)... Leur intitulé est toujours précédé d'une * ET du terme « OBJ ». La description de leur paramétrage et de leur traitement est contenue dans le manuel de comptabilité.

Occurrence

Ce terme est rattaché à celui de *variable*. Une occurrence est le numéro de la variable. Si vous avez saisi plusieurs défendeurs, le 1^{er} sera l'occurrence 01 de la variable DEF, le 2nd sera l'occurrence 02, etc.

Paramétrage

Le paramétrage regroupe tout ce qui a trait au profil de l'étude. Il peut s'agir de la gestion des *canevas* d'actes, des en-têtes et immatricules, des *procédures* automatiques, des codes banques, des *objets*, des *actions* automatiques... En somme, il s'agit de toutes les spécificités propres à l'étude.

Procédures automatiques

On désigne sous le terme de « procédures automatiques » une suite d'actes, de courriers et d'actions dont l'enchaînement est automatiquement géré par le système. Pour une utilisation maximale des procédures automatiques, il faut s'assurer que le *paramétrage* des ces dernières a été correctement fait.

Purges

Le terme de « purge » est synonyme de « *archivage* ». Il peut s'agir de purges de dossiers, d'actes détachés, d'agenda, de *répertoire* ou du *fichier des tiers*.

Relances et relevés

Le terme de « relances » est généralement réservé aux relances de frais dus par les clients inexistantes en fichier alors que celui de « relevé » est plutôt réservé aux relevés des sommes dus par des clients existants en fichier ou par des débiteurs.

Relevés débiteurs

Le relevé débiteur est une édition demandée par la *mise à jour des dossiers* et faisant paraître la comptabilité dossier côté débiteur. Il est nécessaire d'éditer régulièrement des relevés débiteurs, car c'est à l'occasion de ces éditions que les intérêts sont recalculés dans les dossiers. Cette édition n'est pas modifiable par les options de *paramétrage*.

Renotes agenda et « agender »

Le gestionnaire de dossiers, bien avant l'informatique, tenait un agenda manuel des dossiers à traiter à une date donnée. En informatique, l'agenda peut également être manuel, et c'est l'utilisateur qui procède alors aux renotes et aux mises à jour de la procédure. L'agenda peut aussi être automatique (*procédures automatiques*).

L'agenda automatique est lié à la gestion des *procédures automatiques*.

Répertoire

Ce terme ne désigne pas uniquement le registre des actes délivrés par l'étude. Il s'agit aussi d'une option qui permet la tenue de ce registre mais aussi les éditions de *retour d'actes détachés*, actes confrères, tentatives de signification ou saisies par substitution.

Le répertoire génère des comptabilisations créditant le compte étude du montant des frais si le dossier comporte des fonds. Il est aussi à l'origine de nombreuses facturation et mises à jour des factures au sens de la comptabilité d'engagement.

Saisie

Le terme de saisie informatique n'a aucun lien avec le terme de saisie effectuée par un Huissier de Justice dans le cadre de ses fonctions. Ce terme désigne une action de l'utilisateur à l'écran ensuite *validée* par ce dernier.

Sauvegardes

La sauvegarde est une opération nécessaire qui consiste à conserver toutes les informations entrées dans le système sur une cartouche ou une disquette. Toute sauvegarde est précédée par une *initialisation* du support informatique.

Spoule

Le fichier spoule est le fichier d'*impressions* différées. Ce fichier est lié à une imprimante et vous permet de visualiser et de gérer la file d'attente des *éditions* en attente ou en cours d'impression.

TAP01

TAP01 est le nom du lecteur de cartouches. Le lecteur de cartouche est le boîtier dans lequel vous insérez les cartouches lors des *sauvegardes*. Les messages qui pourraient apparaître lors des sauvegardes concernant TAP01 sont décrits dans le présent manuel.

Tiers

Un tiers est un *correspondant* de l'étude, qu'il s'agisse d'un correspondant, d'un débiteur, d'une banque, d'un employeur.

Validation

Le terme de validation désigne la prise en compte par le système d'une information *saisie* par l'utilisateur. Il existe deux niveaux de validation: la validation par F1, entrée ou F10 d'une information saisie à l'écran, et la validation définitive d'une série d'informations telles qu'une ouverture de dossier, une demande d'édition, une série d'écritures.

D'autres informations importantes concernant la validation vous sont données au cours du présent manuel.

Variable

Une variable est un code dans lequel sont contenues des informations. La variable DEF, par exemple, contient les informations relatives au défendeur. Toute variable de texte comporte au moins une *occurrence*.

Versement direct

Le terme de versement direct doit être défini afin de ne pas être confondu avec le terme de « versement débiteur ». Les versements directs sont des versements du débiteur effectués directement entre les mains du client. Ils peuvent être *saisis* en *mise à jour des dossiers* sans génération de mouvements comptable excepté le calcul de. l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).

TRAVAUX GENERAUX DE L'ETUDE

SECTION « PRESENTATION ET GESTION DU SYSTEME »

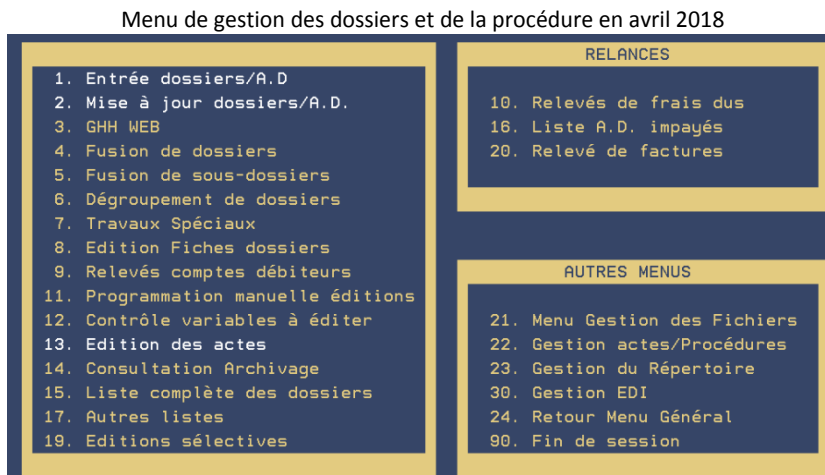
1°) Présentation des menus et options

SMEN01: le menu général



- 1 Gestion des dossiers : travaux dans les dossiers (ou actes détachés): actes, courriers, relevés débiteurs, décomptes au client, relevés d'actes détachés, modifications ou ajouts divers, éditions.
- 2 Gestion des actes et procédures : travaux sur les matrices d'actes et de courriers, mémorisation des états civils et requêtes, liste des actes et courriers, coûts des actes, procédures automatiques.
- 3 Gestion des fichiers : mise à jour des plan comptable, correspondants, coûts et tarifs, créances, codes
- 4 Edition de l'agenda : édition de l'agenda avec ou sans édition automatique.
- 5 Gestion du répertoire : saisie, édition et annulations du répertoire. Edition de l'état du SCT et des mémoires au pénal.
- 6 Gestion de la comptabilité : toutes les écritures et éditions comptables.
- 7 Bouclément d'exercice : clôture de la comptabilité en fin d'exercice.
- 8 Purges fichiers : archivage
- 12 Services et contrôles : sauvegardes, mise hors tension, télémaintenance.
- 13 Programmes particuliers : programmes propres à l'étude ou liés aux Edi, virements et prélèvements, etc.
- 90 Fin de session : extinction de l'écran ou de la session.

SMEN05: Gestion des dossiers



- 1 Entrée des dossiers/AD : saisie informatique des dossiers et actes détachés
- 2 Mise à jour dossiers/AD : modifications diverses dans les dossiers, gestion des actes et courriers...
- 3 GHH WEB : accès à la version « internet explorer » de Gest'Help
- 4 Fusion de dossiers: fusions de plusieurs dossiers en un unique dossier
- 5 Fusions de sous-dossiers : fusion des sous-dossiers d'un dossier
- 6 Dégroupement de dossiers : annulation d'une fusion de dossiers
- 7 travaux spéciaux

Option 7 de la gestion des dossiers « travaux spéciaux » - Novembre 2011

```
1- Saisie des contraintes (variables et actes spéciaux)
2- Agenda par type d'avancement
3- Création de feuilles de calcul
4- Changement de code Tiers
5 Répertoire par Tiers
6- Calcul autonome d'intérêts
7- Saisie rapide type TRESOR
8- Gestion des tournées
9- Edition d'actes/lettres en attente
10 Archivage individuel
```

- 8 Edition fiches dossiers : édition d'une fiche comptable par dossier sélectionné
- 9 Relevés comptes débiteurs : édition de relevés débiteurs pour 1 à 20 dossiers.
- 11 Programmation manuelle des éditions : pour reprogrammer actes ou courriers mal imprimés suite à une erreur de papier par exemple.
- 12 Contrôle variables à éditer : permet l'édition de la liste des variables manquantes dans un dossier.
- 13 Edition des actes : édition des actes et courriers différés
- 14 Consultation archivage : consultation de l'archivage par numéros de sortie, date de liquidation, dossier....
- 15 Liste complète des dossiers : édition des contrôles dossiers ou des cotes de dossiers
- 17 Autres listes

Option 17 de la gestion des dossiers « Autres listes » (novembre 2011)

```
1- Edition des dossiers sans agenda
2- Edition des dossiers en compensation
3- Dossiers avec actes en attente de régularisation
4- Liste des dossiers (contrôles de saisie)
5- Edition dossiers ouverts +3mois avec motif non rglr
6- Edition du portefeuille des saisies
7- Edition des taxes
8- Liste des dossiers d'un client
9- Liste des DP8 pour le TRESOR
```

- 19 Éditions sélectives/ éditions de listes de dossiers selon certains paramètres

RELANCES

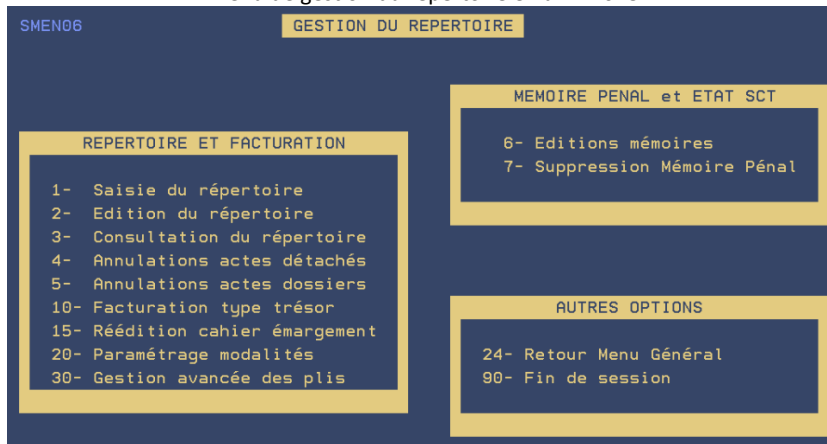
- 10 Relevés A.D. tiers codé : relevés d'actes détachés pour les correspondants codés de l'étude
- 16 Liste A.D. impayés : liste des actes détachés impayés, notamment pour les correspondants occasionnels de l'étude n'existant pas en fichiers
- 20 relevé de factures : permet d'éditer des relances de frais dossier et/ou AD en fonction de critères indiqués à l'écran
- 18 Relances spéciales : relances spécifiques à certaines études gérant des actes du tribunal de commerce.

SMENAC: Gestion actes et procédures (voir le manuel de paramétrage)

SMEN04: Gestion des fichiers (voir le manuel de paramétrage)

SMEN06: Gestion du répertoire

Menu de gestion du répertoire en avril 2018



REPertoire ET FACTURATION

- 1 Saisie du répertoire: répertoire des actes et facturations
- 2 Edition du répertoire: édition du répertoire mensuel
- 3 Consultation répertoire: consultation à partir d'une date de répertoire
- 4 Annulations AD: Annulation d'actes détachés répertoriés
- 5 Annulations actes dossiers: Annulations d'actes répertoriés dans des dossiers
- 10- Facturation type trésor: Edition des facturations- réservée aux Études gérant le Trésor Public
- 15- Réédition cahier d'émargement:
- 20 Paramétrage modalités: Permet de paramétrer les modalités de signification, motivations et autres codes utilisés lors de la rédaction du « parlant à » via l'option du répertoire.
- 30 Gestion avancée des plis: suppression et mise à jour des fiches BC transmises au BC

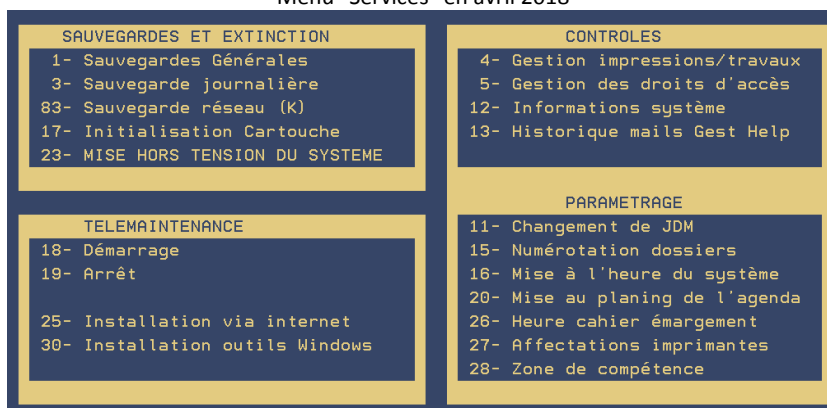
MEMOIRE PENAL et ETAT SCT

- 6 Edition mémoires: édition du mémoire pénal, SCT ou correctionnel
- 7 Suppression mémoire pénal: Suppression d'actes du mémoire

SMEN03: Gestion de la comptabilité (voir le manuel de comptabilité)

SMEN09: Services

Menu "Services" en avril 2018



SAUVEGARDES ET EXTINCTION

- 1 Sauvegarde générale: sauvegarde hebdomadaire: sauvegarde générale et sauvegarde de la comptabilité
- 3 Sauvegarde journalière: Sauvegarde journalière lancée indépendamment de la mise hors tension
- 83 sauvegarde réseau: Pour effectuer la sauvegarde sur K
- 17 Initialisation de cartouche: Préparation d'une bande à recevoir des données.
- 23 Mise hors tension: Mise hors tension journalière avec sauvegarde quotidienne

TELEMAINTENANCE

- 18 et 19. :ces options doivent être prises sur nos instructions. Teamviewer a remplacé la plupart de ces fonctions.
- 25 et 30 :options d'installation des versions du logiciel entre autres.

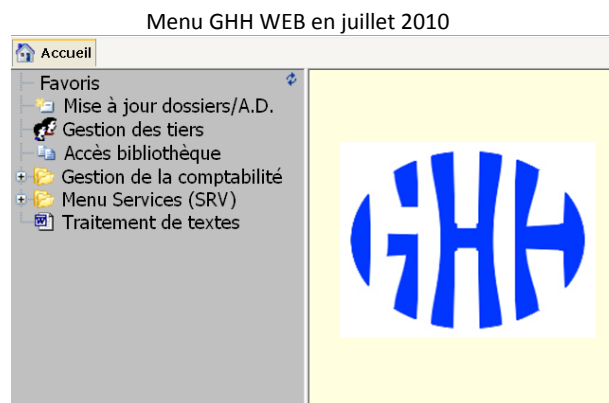
CONTROLES

- 4- Gestion impressions/travaux: gestion du spool
- 5- Gestion des droits d'accès : gestion des droits d'accès à certaines options.
- 12- Cohérence fonds clients: permet d'éditer seule la cohérence entre les fonds clients et les dossiers.
- 13- Historique mails Gest'Help: si vous avez opté pour cette fonction

PARAMETRAGE

- 11 Changement de JDM: permet de remplacer le contenu d'un JDM par un autre
- 15 Numérotation des dossiers: option réservée à la personne gérant la numérotation des dossiers
- 16 Mise à l'heure du système: option à utiliser lors du passage de l'heure d'hiver à l'heure d'été ou le contraire.
- 20- Mise au planning de l'agenda: permet de paramétrer les options de planning automatique pour une période
- 26- Heure cahier émargement : permet de paramétrer l'heure à laquelle vous souhaitez que le cahier d'émargement soit imprimé
- 27- Affectations imprimantes : permet de modifier les imprimantes par défaut (voir le manuel de paramétrage)
- 28 Zone de compétence: permet de lister les départements qui sont du ressort de l'étude

Le menu G H H Web



2°) Gestion du système

Il n'existe aucune procédure de mise en route puisque cette dernière est automatique ou programmée par l'utilisateur qui procède à la mise hors tension le soir.

Il est à noter que, dans la plupart des cas, l'extinction et les sauvegardes journalières sont automatisées.

LES CONTRAINTES GDPR

Il s'agit de limiter le risque d'utilisation non conforme des accès au logiciel ou par des personnes non habilitées.

Modifications effectuées en décembre 2018 :

- .Les sessions non utilisées se ferment automatiquement après 59 mn
- .Il n'est plus possible d'utiliser la ligne de commande pour, par exemple, taper SRV. Pour accéder au menu services (SRV) utiliser la touche Echap, en haut à gauche des claviers. Dans la plupart des programmes Ctrl F9 affiche également cette fenêtre.
- Les mots de passe devront avoir au minimum 4 caractères. Pour les changer Menu Services (Echap), puis option 9 puis 4

A) MISE HORS TENSION ET SAUVEGARDES JOURNALIÈRES MANUELLES

a) Vérification des travaux en cours

Avant toute sauvegarde et toute extinction manuelles, il est nécessaire de vérifier qu'aucun travail n'est en cours. Il ne s'agit pas uniquement des travaux en cours sur les écrans, mais aussi des travaux en cours par la machine. Même si tous les écrans sont être éteints, le système peut être en train de procéder à des travaux qui empêcheraient d'effectuer correctement la sauvegarde ou la mise hors tension.

A partir de n'importe quel menu
Appuyer sur la touche « Echap » et choisir l'option 5 « Travaux en cours »

Menu de gestion des travaux actifs – juillet 2010

```

% UC:      0,0      Intervalle:  00:00:00      Travaux actifs:  191

Indiquez vos options, puis appuyez sur ENTREE.
 2=Modifier      3=Suspendre  4=Arrêter   5=Gérer   6=Libérer
 7=Afficher message  8=Gérer fichiers spoule  13=Déconnecter ...

Opt  S-syst/trav  Utilisat  Type  % UC  Fonction  Etat
___  _____  _____  ____  ____  _____  _____
 1   QBASE       QSYS     SBS   0,0   PGM-CVER21  DEQW
 2   ACP_PROV   CD       BCH   0,0   PGM-CVER21  MSGW
 3   C1         CD       INT   0,0   PGM-CATN01  RUN
 4   C2         CD       INT   0,0   MNU-SMEN01  DSPW
 5   QSYSSCD   QPGMR    BCH   0,0   PGM-QEZSCNEP  EVTW
 6   QSPL      QSYS     SBS   0,0   PGM-QEZSCNEP  DEQW
 7   PX        QSPLJOB  WTR   0,0   PGM-QEZSCNEP  SIGW
 8   P1        QSPLJOB  WTR   0,0   PGM-QEZSCNEP  EVTW
 9   REC_MSGATT  QPGMR    BCH   0,0   DLY-900     DLYW
    
```

Seules les colonnes « S-Syst/trav » (travaux en cours), « Utilisat » (utilisateurs), et « État » sont utiles dans un premier temps.

Colonne « Opt »

Les options disponibles sont les suivantes:

- 7 « Messages »:- Permet d'afficher le message lorsque le travail est en état « MSGW »
- 5 « Gérer»:- Permet d'afficher à l'écran le travail en cours (sur nos instructions)

Toute utilisation d'une autre option, notamment les options 3 « suspendre » et 4 « supprimer », est impérativement interdite sauf sur nos instructions.

Colonne « utilisat »

Il s'agit des initiales des utilisateurs ayant lancé les travaux.

Colonne « État »

Il s'agit de l'état du travail

Les états principaux sont les suivants:

- RUN Le travail est en cours
- MSGW Le travail comporte un message
- LCKW Le travail est bloqué.

A l'exception du travail QDFTJOB, les travaux ne vous empêchant pas de procéder à la sauvegarde commencent par la lettre « Q ».

b) Mise hors tension (manuelle) avec sauvegarde journalière

Tous les soirs, la machine doit subir une mise hors tension générale avec sauvegarde journalière des fichiers. Cette extinction avec sauvegarde est automatisée pour se dérouler le soir lorsque tout le monde a quitté l'étude. Il peut être nécessaire d'y procéder manuellement dans certains cas.

Monter la cartouche de sauvegarde journalière

Éteindre/arrêter tous les écrans (sauf celui dont vous aurez besoin pour agir)
clôturer chaque session par 90 fin de session.

Vérifier qu'il n'existe plus de travaux en cour en appuyant sur la touche « Echap », puis option 5

Mettre en fin de session l'écran sur lequel vous prendrez l'option de mise hors tension.

Menu services, option 23

- Taper OK pour valider la demande de mise hors tension
- Vérifier la date et l'heure de redémarrage automatique du système
- *Entrée* lorsque toutes les zones sont vérifiées

L'écran « Gestion des travaux actifs » s'affiche

Il s'agit des travaux en cours qui ne doivent pas avoir évolué depuis la dernière vérification effectuée au 2).

- *Entrée* puisqu'il n'existe pas de travaux en cours.

L'écran « Gestion de file d'attente des travaux » s'affiche

Il s'agit de travaux en attente.

S'il n'existe pas de travaux en cours, il n'existe pas non plus de travaux en attente.

- *Entrée* puisque l'écran affiche « Aucun travail dans la file d'attente de travaux »

« Initialisation de la cartouche en cours »

Suivez les instructions indiquées à l'écran.

- Lorsque vous revenez au menu, taper 90 fin de session et éteindre votre écran

Dernières manipulations à effectuer avant de quitter l'étude

- Pensez à éteindre les imprimantes
- Retirer la cartouche lorsque le voyant du lecteur est éteint
- Emporter la cartouche ou la ranger dans un endroit sûr.

B) SAUVEGARDES GÉNÉRALES OU SUITE À UNE PURGE (ARCHIVAGE)

Vous devez impérativement procéder à des sauvegardes dans les cas suivants :

- Suite à des purges, ou avant un bouclage d'exercice comptable : « sauvegarde générale »
- Pour sauvegarder les données existant sur K et dans notes (études concernées uniquement): « Sauvegarde réseau »
- Suite aux mises à jour du logiciel Gest'Help: « Sauvegarde programmes »

En l'absence de sauvegarde suite à une purge le système enverra un message dans les 3 jours.

Du menu général, option 12 « services »

Option 3 « sauvegarde générale »

Cette sauvegarde est obligatoire suite aux purges. Elle nécessite que personne ne travaille sur le système.

Mettre tous les écrans en fin de session par l'option 90 « Fin de session » sauf celui sur lequel vous procédez à la sauvegarde. Pensez à clore toutes les sessions d'un même poste!

Vérifier qu'il n'existe plus de travaux en cours en appuyant sur la touche « Echap » puis option 5

Accéder au menu « Services », option 12 du menu général.

Choisir l'option 1 « Sauvegarde Générale »

Monter la cartouche de sauvegarde générale

Il existe 2 cartouches de sauvegardes générales en alternance à l'étude : une semaine A et une semaine B.

- IL SUFFIRA ENSUITE DE SUIVRE LES INSTRUCTIONS FIGURANT A L'ECRAN

L'écran « Gestion des travaux actifs » s'affiche :

- Entrée s'il n'existe pas de travaux en cours.

L'écran « Gestion des travaux en file d'attente » s'affiche

Du fait que vous aviez précédemment vérifié qu'il n'existait pas de travaux en cours avant de choisir l'option 1 « Sauvegarde générale », cet écran ne doit pas avoir évolué

- Entrée s'il n'existe pas de travaux en cours.

L'écran « Sauvegarde générale en cours, veuillez patienter » s'affiche.

- Patientez avant d'effectuer la suite des opérations.

Lorsque la sauvegarde générale est terminée :

Suivez à la lettre les informations figurant à l'écran

- Retirer la cartouche lorsque le voyant du lecteur est éteint
- Ranger la cartouche dans un endroit sûr et accessible à tous (s'il fallait restaurer des données, il est important que chacun sache où sont rangées les cartouches).

Option 2 « Sauvegarde réseau »

Cette option permet de sauvegarder les données existant sur K et dans notes. Elle concerne certaines études uniquement.

Option 3 « Sauvegarde programmes »

Cette sauvegarde est obligatoire après chaque mise à jour du logiciel Gest'Help. Elle ne nécessite pas l'arrêt des travaux et ne vous empêche donc pas de travailler normalement sur le système.

C) INCIDENTS ET MESSAGES SYSTÈMES

a) Que faire en cas de coupure d'électricité ?

Retirer la cartouche qui est éventuellement dans le lecteur

Puis, attendre...

La machine se remettra en fonction seule, ce qui peut prendre entre 15 et 30 minutes selon les systèmes. Lorsque la machine se remet en route, tous les écrans se rallument sur la mire d'ouverture où vous indiquez habituellement vos initiales et votre mot de passe.

- En cas de coupure, même après apparition de la mire (utilisateur et mot de passe), il faut attendre environ 3 minutes avant d'entrer dans le système.

Il est bon de reprendre (sur les mêmes sessions qu'avant la coupure) les options non validées et de vérifier les travaux effectués au moment de la coupure, notamment les mises à jour d'intérêts, les modifications de créances, le répertoire, la comptabilité.

Si le système est connecté en réseau et que le redémarrage ne se fait pas, il peut être nécessaire, quand le serveur est redémarré, d'arrêter tous les PC puis de les rallumer un par un.

b) Que faire lorsqu'un message apparaît brusquement à l'écran ?

Il existe plusieurs types de messages:

Exemples de messages d'avertissement ne nécessitant pas d'intervention de votre part:

- « Edition sélective des dossiers terminée »,
- « Edition des bordereaux terminée »,
- « Saisie des dossiers terminée ».

Ces messages avertissent que le travail lancé à partir de votre écran est terminé.

- *Entrée* pour poursuivre vos travaux.

« Au moins un travail actif en attente d'un message – appeler Gest'Help »

Ce message s'affiche tous les quarts d'heure sur tous les écrans de l'étude.

- Contacter la Société *Gest'Help* IMMEDIATEMENT.

« Fichier T.XXXXX absent (CGSDF) »

- Ne pas tenter de sortir ou de répondre
- Contacter immédiatement la société *Gest'Help*

Toujours contacter *Gest'Help* si vous ne comprenez pas le message.
Répondre à un message sans le comprendre peut entraîner des conséquences graves.

c) Sécurisation des sauvegardes et messages en l'absence de sauvegarde

Votre travail est mis en péril si vous ne procédez pas aux sauvegardes, c'est pourquoi nous avons sécurisé le système de façon à vous y contraindre.

Conditions

- Les sauvegardes journalières n'ont pas été effectuées depuis plus de 5 jours
- Les sauvegardes générales n'ont pas été effectuées depuis plus de 15 jours

Conséquences

- Un message « au moins un travail en cours, appelez *Gest'Help* » s'affichera sur tous les écrans.
- Les travaux seront donc en attente de validation (lettres de retour qui ne sortent pas et comptabilisations diverses non effectives sont les principaux symptômes du message en attente de réponse). Bien entendu, ces travaux se valideront après la sauvegarde !

Que faire ?

- Dans la gestion des travaux en cours (touche « Echap » puis option 5), afficher le message (MSGW) rattaché au travail VERIF-SAV.
- Faire revenir tous les utilisateurs sur la mire d'ouverture
- Monter la cartouche indiquée dans le message (journalière ou générale selon les cas)
- Répondre C au message et attendre que la sauvegarde soit terminée pour reprendre votre activité.

d) Panne de disque → juin 2016

Un contrôle panne disque est mis en place au démarrage et au planning des travaux-système à 14h25

S'il survient un problème de disque sur votre serveur, un message « Problème disque. Appeler d'urgence GHH ou IBM. Répondre O » est envoyé. Ce message provoquera lui-même un message qui s'affichera sur les écrans « Appeler *Gest'Help* ».

Nous appeler très rapidement, le disque de votre serveur est mal en point.

e) Les autres incidents :

L'ordinateur ne s'allume pas :

- Vérifier l'alimentation électrique

Une imprimante ne fonctionne pas

- Vérifier que l'écran qui gère l'imprimante est bien allumé
- Vérifier l'alimentation électrique
- Suspendre les éditions, éteindre l'écran gérant l'imprimante et l'imprimante elle-même. Rallumer l'écran puis l'imprimante et tenter de libérer les éditions.
- Vérifier l'imprimante dans le gestionnaire Windows

L'écran est noir

- Tourner le bouton de réglage de l'intensité lumineuse
- Vérifier l'alimentation électrique
- Vérifier si l'écran fonctionne sous Windows

Quand une anomalie persiste, contacter Gest'Help qui précisera s'il s'agit d'un problème matériel. Dans ce cas, il faudra appeler la maintenance du matériel (IBM ou Lexmark).

D) PARTICULARITÉS DES SAUVEGARDES ET ARCHIVAGES AU FORMAT .PDF SUR CD ROM

a) Archivage des minutes au format .PDF

Fonction disponible à partir de l'option d'édition du répertoire (2 du menu du répertoire).

Le principe est simple :

- le programme édite les minutes dans un répertoire sur K , dossier GHHPDFFY au lieu d'éditer sur une imprimante. Le fichier spool de l'imprimante est en quelque sorte « transformé » en fichier Acrobat Reader et déplacé vers le dossier GHHPDFFY sur K.
- Un unique document .PDF contient la totalité des minutes

L'archivage

Zones à compléter pour archiver au format .PDF :

Edition des minutes

- Indiquer O (pour oui)

Archivage en .PDF

- indiquer O (pour oui)

Suppression papier

- a) Pour également imprimer les minutes : indiquer N (pour non)
- b) Pour uniquement archiver les minutes : indiquer O (pour oui)

La sauvegarde sur CD Rom

- Graver le contenu du fichier K/ GHHPDFFY/PREORI sur le CDR (il est prudent d'effectuer 2 sauvegardes sur 2 CDR ou de faire une copie du CDR)
- Supprimer, non pas le dossier K/ GHHPDFFY/PREORI, mais uniquement le contenu de PREORI
- Important : coller une étiquette sur le CDR indiquant la période sauvegardée

b) Archivage d'états comptables au format .PDF

Principes de l'archivage des états comptables au format .PDF

Quelques états comptables concernés :

- Le grand livre
- La balance dossiers
- Les journaux de comptabilité

Si vous avez fait le choix de ce module, les éditions comptables ci-dessus seront directement copiées du pool de l'imprimante vers un dossier dont le contenu est au format .PDF (Acrobat Reader).

- Le grand livre est conservé au format .PDF dans un répertoire K/GHHPDFY/GRANDL
- La balance dossiers est conservée au format .PDF dans un répertoire K/GHHPDFY/BALDOS
- Les journaux de comptabilités sont conservés en .PDF dans un répertoire K/GHHPDFY/JOURNALC

La sauvegarde sur CD Rom

- Graver le contenu des fichiers indiqués ci-dessus sur le CDR (il est prudent d'effectuer 2 sauvegardes sur 2 CDR ou de faire une copie du CDR)
- Supprimer ensuite le contenu des répertoires GRANDL, BALDOS et JOURNALC
- Coller une étiquette sur le CDR avec la nature et la période des documents sauvegardés

E) INSTALLATION DES MISES À JOUR TRANSMISES PAR GEST'HELP

a) Installation de cartouches : CALL INSTALL (ancienne procédure)

En principe, les cartouches de mise à jour du logiciel sont installées par nos soins et accompagnées d'une note explicative à laquelle est jointe une annexe au manuel relatant les modifications apportées.

Toutefois, s'il était nécessaire d'installer une cartouche, vous procéderiez de la façon suivante :

- Insertion de la cartouche dans le lecteur
- Faire revenir tout le monde au menu (dans certains cas)
- Taper : CALL INSTALL et *Entrée*

Procéder impérativement à la sauvegarde des programmes suite à ce type d'installation (voir le présent manuel, rubrique « sauvegardes générales »).

b) Installation de CD-R : CALL INSTALLCD

Le principe est identique à celui de l'installation de cartouches si ce n'est que :

- Le CD-R doit être inséré dans le **lecteur de CD du serveur**.
- La procédure d'installation est CALL INSTALLCD

c) Installation de CD-R, cas du lecteur défectueux : CALL INSTALLK ⇨ sept 2011

En principe, les mises à jour transmises doivent être installées à partir du CD-R à insérer dans le **lecteur du serveur** (et non d'un micro) : voir ci-dessus.

Cependant, en cas de panne du lecteur du serveur, il reste possible de faire l'installation à partir du **lecteur d'un micro** et de préférence par une personne habituée à jongler avec les dossiers et répertoires sous Windows.

Le principe est simple :

1/ il suffit de copier les fichiers LIB1, LIB2 et LIB3 du CD-R vers le dossier K:\JLTTRAN

2/ puis de taper la commande suivante sur un menu Gest'Help : CALL INSTALLK

d) Installation d'un fichier trintnet.savf reçu dans votre boîte mail

- 1/ Enregistrer TRINTNET.savf
 - Ne pas ouvrir la pièce jointe, mais l'enregistrer sur K:\JTLTTRAN
- 2/ Installer le fichier sur votre serveur :
 - Option 12 du menu général (SERVICE), puis 25.
- 3/ S'il s'agit de la bibliothèque des actes, continuer la procédure décrite au f) ci-dessous.

e) Installation de mises à jour via le site Gest'Help

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/jltttran
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.jltttran écrasera donc l'ancienne.

f) Installation de nouveaux actes ou lettres dans la bibliothèques ⇒ sept 2011

S'il s'agit de nouveaux actes, il faut également les installer dans votre bibliothèque.
Option 11 du menu "Gestion des actes et de la procédure"

**Prenez le temps de lire les informations à l'écran et ne procédez pas dans la précipitation.
L'installation a des conséquences irréversibles sur votre bibliothèque.**

Principe et avertissement :

Si une précédente distribution n'a pas été faite ou faite partiellement, un écran le signale en affichant les actes non installés.

On peut alors choisir :

- d'installer tous ces actes : on passe au traitement normal d'installation . Une fois le traitement terminé il faudra reprendre l'option d'Installation des actes transmis par GHH ,afin d'installer les actes du nouvel envoi.
- d'ignorer tous ces actes (ignorés ils seront supprimés des fichiers du précédent envoi)
- Si les codes des actes transmis existent, similaires ils seront remplacés par les nouveaux.

Lors du traitement de l'installation proprement dite, il y a un contrôle des variables :

- toute variable présente dans les actes de l'envoi et absente dans votre bibliothèque actuelle est automatiquement créée
- toute variable présente dans les actes de l'envoi, absente dans votre bibliothèque actuelle mais définie différemment est signalée, et tout acte la contenant sera considéré comme INVALIDE. Une liste de ces variables est éditée.

Une liste des actes installés est éditée, et ces actes supprimés de l'envoi n'apparaîtront plus lorsque vous prendrez l'option 11 du menu de gestion des actes et procédures.

Utilisation de l'option :

- « Vous avez demandé la mise à jour de la bibliothèque des actes »
- Entrée pour continuer

Vous pouvez :

- Choisir l'imprimante sur laquelle s'imprimeront les listes de contrôle.
- F10 pour avoir accès à l'écran de sélection (voir ci-après)
- F23 pour annuler l'installation
- X + F4 permet d'afficher et/ou sélectionner les actes concernés.
- X+ F10 permet d'installer les actes sélectionnés

Écran F10 de sélection

Vous pouvez :

- Afficher les documents (X+F4° afin de pouvoir les sélectionner éventuellement
- Sélectionner les documents (X) puis F10 pour valider la sélection
- Sélectionner/désélectionner tous les documents par F11

Remarquez le statut OK ou INVALIDE et tenez en compte avant de valider (une liste des actes au statut invalide sera éditée).

- Les actes au statut INVALIDE sont des actes qui contiennent des variables existant sur votre système mais différente de celles qui figurent dans les nouveaux actes. Mieux vaut nous appeler dans ce cas afin de déterminer ensemble les différences utiles ou superflues.

Paramétrage à la charge de Gest'Help (actes normés, oct 2011)

Ce paramétrage concerne le formulaire ACT4 utilisé pour les actes normés :

Paramétrage du ACT4 suite à l'installation de la bibliothèque normée (oct2011)

- USR8111 : Pn PCLR (où PN est la laser sur laquelle s'éditeront les actes en ACT4)
- USR8511 : 96 (hauteur de page du ACT4)
- Fichier des codes, option 6, pour A4 : indiquer 86

3°) Gestion des droits d'accès

Certaines options et certains menus peuvent être verrouillés de façon à restreindre leur utilisation à quelques utilisateurs choisis. Pour être active, cette fonction nécessite l'utilisation de mots de passe, sachant que chaque utilisateur peut modifier son propre mot de passe et ne doit le transmettre à aucun autre utilisateur.

L'utilisation de la gestion des droits d'accès nécessite l'intervention de Gest'Help pour être mise en fonction.

A) CHANGEMENT DU MOT DE PASSE UTILISATEUR

Pour modifier votre mot de passe qui, par défaut, est identique à vos initiales, procéder de la façon suivante :

De n'importe quel menu, touchez « Echap » puis option
9 « Gestion profils utilisateurs » puis 4 « Changement mot de
passe »

Mot de passe actuel

- Indiquer votre mot de passe actuel (vos initiales en principe)
- Le mot de passe ne s'affichera pas dans la mesure où il est confidentiel

Nouveau mot de passe

- Indiquer votre nouveau mot de passe (4 caractères au minimum)

Nouveau mot de passe (pour vérification)

- Indiquer de nouveau votre nouveau mot de passe, puis *Entrée* pour valider
- Mettez ensuite votre écran en « fin de session » et rallumez-le avec votre nouveau mot de passe.
- Veillez à mettre votre écran en « fin de session », sans l'éteindre nécessairement lorsque vous quittez l'étude afin que personne ne puisse travailler avec votre profil.

B) MODIFICATION DES DROITS D'ACCÈS → NOUS CONTACTER

SECTION « ENTREE DES DOSSIERS ET DES ACTES DETACHES »

1°) Introduction

a) Généralités et paramétrages

Généralités :

Toutes les affaires nouvelles doivent être saisies et comporter un numéro de dossier ou d'acte détaché. Les actes détachés à retourner après régularisation doivent être ouverts avec un numéro commençant par le chiffre 9. Seuls les dossiers commençant par 9 (donc les actes détachés) généreront l'édition automatique d'une lettre de retour et figureront sur les relances d'actes détachés.

L'ouverture du dossier consiste non seulement à attribuer un numéro informatique mais permet également de programmer, au moment de la saisie du dossier, l'édition d'un acte ou d'une lettre.

Voir si nécessaire le manuel de paramétrage concernant :

- l'attribution des numéros de dossier
- l'attribution du code gestionnaire
- la gestion par procédure automatique ou non
- la gestion du fichier des tiers (clients, débiteurs...)

Du Menu Général, option 1 « Gestion des dossiers » puis
option 1 « Entrée des dossiers »

b) Description générale des écrans et des zones à compléter

L'entrée des dossiers comporte plusieurs écrans de saisie qui se succèdent.

- Écran 1: Saisie du dossier
- Écran 2: Renseignements généraux
- Écran 3: Écran des créances
- Écran 4: Écran des variables
- Écran 5: Reprise des actes et vacations
- Écran 6: Antécédents comptables

d) Validation des informations

Ecran de sortie & de validation en juillet 2010

```
1 - Validation et prise en compte des informations saisies sur cet écran

2 - Mise en attente de la validation des informations saisies sur cet écran

3 - Reprise de la saisie des informations sur cet écran

Choisissez une option puis appuyez sur "ENTREE" 1
```

Option 1

Sauf cas particulier, toujours choisir l'option 1 qui est indiquée par défaut et « entrée »

- Cette option permet de valider définitivement les informations saisies sur votre écran.
- Elle programme l'édition des contrôles et des cotes si l'étude a choisi ces modes de traitements.

```
L'édition de contrôle est-elle correcte (OUI/NON) ?
```

```
Saisissez votre réponse puis appuyez sur "ENTREE" OUI
```

a) si l'étude a opté pour les éditions de contrôle ou les AR automatiques suite à l'ouverture des dossiers: appuyer sur "Entrée » après avoir vérifié les listings édités.

b) si l'étude n'a pas opté pour les éditions de contrôle :appuyer également sur « Entrée »

Ecran de validation si actes détachés (juillet 2010)

```
Avez-vous saisi des actes détachés préparés ?
```

```
- si OUI, il vous est possible de modifier la date qui est déjà
affichée et qui figurera sur les avis de signification.
```

```
Date : 030810 puis appuyez sur "ENTREE"
```

```
- si NON, appuyez simplement sur "ENTREE"
```

a) Si vous avez saisi des AD préparés: indiquer la date devant figurer sur les fiches BC puis « Entrée »

b) Si vous n'avez pas saisi d'actes détachés préparés : « Entrée », peu important la date affichée

Ecran de sortie & de validation - OPTIONS 2 ET 3 – (juillet 2010)

```
1 - Validation et prise en compte des informations saisies sur cet écran

2 - Mise en attente de la validation des informations saisies sur cet écran

3 - Reprise de la saisie des informations sur cet écran
```

Option 2 (déconseillée et exceptionnelle)

- Cette option permet de revenir au menu sans validation immédiate des informations.
- Les informations sont stockées pour être validées ultérieurement lors de la prochaine saisie.

Si vous choisissez de sortir par l'option 2, vous ne retrouverez pas les dossiers saisis, les éditions ne seront pas prises en compte, le tout dans la mesure où vous avez choisi de ne pas valider immédiatement.
Nous vous conseillons fortement de toujours choisir l'option 1

Option 3

- Cette option permet de revenir à l'écran de saisie des données.
- Elle est utile si vous aviez malencontreusement appuyé sur la touche F7 pour sortir.

2°) Entrée des actes détachés et des dossiers

A) ENTRÉE DES ACTES DÉTACHÉS PRÉPARÉS (RÉDIGÉS PAR VOTRE CORRESPONDANT)

Il s'agit d'actes volants rédigés par des correspondants.

Ces actes étant déjà rédigés, vous les informatisez pour leur donner un numéro qui permettra une gestion informatique.

Du menu de gestion des dossiers : 1 « Entrée des dossiers », 2
« Saisie rapide »

ECRAN 1: Saisie rapide dossiers/AD

```
Saisie rapide (juillet 2010)
N° dossier .....: 901791      Date du titre .....:
Client (*).....: TEST        TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULARITE
Demandeur .....: LE DEMANDEUR JEAN
Requérant (*)...:
Procédure (*)...: 9000        ACTES DETACHES
Acte (*).....: 3001        SOMMATION DE PAYER

Acte préparé (0 pour oui) : 0      Edition différée au .....:
Références correspondant..: 155545454/66      /
Destinataire .....: Monsieur LEDEFENDEUR Pierre
  Occurrence : 01          98 rue de Turenne
  Classement: LEDEF
                    75003 PARIS

  F2 autres défendeurs
    maxi : 99

Motif demande (MDE) .....:
Princi.: 1500
Frais .:
                    A. 700:
                    Majo.:
                    Dépen:
                    Péna.:
                    Gestionnaire ...:
PRECEDENT Dr: 0 Déf :
```

Numéro de dossier

- Taper toujours 9 puis *Entrée* pour attribuer le numéro

Date du titre

- Ne rien indiquer s'il s'agit d'un acte détaché préparé.

Client

Il s'agit du correspondant-payeur (la personne à qui vous réclamez les frais ou adressez les disponibles)

a) Si vous connaissez son code : Taper le code du correspondant

b) Si vous ne connaissez pas le correspondant :

- Utiliser la touche F4 « Recherche »
- Taper dans la zone « argument », le nom du correspondant, puis *Entrée*
- a- Vous trouvez le correspondant concerné : X devant le correspondant concerné puis *Entrée*
- b- Vous ne trouvez pas le correspondant: F6 pour le créer (voir le manuel de paramétrage)

Demandeur

- Indiquer le nom du demandeur tel qu'il figurera sur la fiche de signification

Requérant

- Ne rien indiquer s'il s'agit d'un acte détaché préparé

Procédure

- Indiquer toujours 9000

Acte

- Indiquer le code de l'acte (attention aux aides juridictionnelles). Vous avez la possibilité de lancer une recherche par F4 sur le terme que vous indiquerez dans la zone « argument ».

Recherche des actes par F4 en juillet 2010

Choix	Libellé	Code
	** SOMMATION (A.J.) **	AJ03
-	** SOMMATION DE FAIRE **	AD20
-	CLI INFO SOMMATION DELIVREE	ICSD
-	DEF NOTIF SOMM. REMETTRE PA AR F	SP13
-	DENONC PROTET + SOMMATION	3051
-	DENONC PROTET + SOMMATION CONF	3351
-	SIGNIF DECIS JEX + SOMM. DEF	SP12
-	SIGNIF DECLAR NON CONTEST + SOMM	CC08
-	SIGNIF DECLAR NON CONTEST+SOMM C	CC28
-	SOMMATION ART 16 LOI 17/03/1909	3002
-	SOMMATION ASSISTER OUVERT COF CF	SF36
-	SOMMATION ASSISTER OUVERTURE COF	SF26
-	SOMMATION AU 1ER SAISSANT	SM01
-	SOMMATION AU 1ER SAISSANT CONF	SM11

Acte préparé

- Indiquer O (pour Oui) puisqu'il s'agit d'un acte détaché préparé.

Cette indication concerne le code indiqué sur la 1ère ligne. Il est possible d'indiquer que, bien que s'agissant d'un AD préparé, vous souhaitez éditer un autre document (sur la 2ème ligne de la zone « acte »)

- Si vous indiquez N dans cette zone, le coût provisoire de l'acte sera édité sur le papier acte habituel.

Edition différée

- Ne rien indiquer dans cette zone puisqu'il s'agit d'un acte détaché préparé.

Références correspondant

- Indiquer, dans ces deux zones, les références du correspondant à rappeler sur les courriers.

Défendeur

Vous pouvez saisir autant de destinataires (qu'il s'agisse de défendeurs ou de tiers) que vous le souhaitez. La touche F2 permet de faire défiler les destinataires saisis

a) Vous ne souhaitez pas entrer le défendeur en fichier des tiers :

- Indiquer le nom et l'adresse du défendeur sous forme d'adresse postale (cette variable apparaîtra sur la fiche de signification et sur l'acte).
- Entrée pour valider chaque défendeur

b) Vous souhaitez gérer le fichier des défendeurs :

- Taper les premières lettres du nom du défendeur (dup par exemple pour rechercher Dupont)
- F4

- Vous trouvez le défendeur concerné : taper X devant le défendeur concerné puis *Entrée*
- Vous ne trouvez pas le défendeur concerné : F6 pour le créer (voir le manuel de paramétrage)

- Valider par *Entrée* l'occurrence 01

Motif demande (MDE)

S'il s'agit d'un acte détaché préparé, il est inutile de compléter la variable MDE.

Indiquer le montant des créances au bas de l'écran

- Princi : indiquer le montant du principal
- A.700 indiquer le montant de l'article 700
- Dépens indiquer le montant des dépens
- Frais indiquer le montant des frais accessoires
- Majo indiquer le montant des majorations de retard
- Péna indiquer le montant des pénalités

Valider par Entrée pour passer à l'écran suivant :

ECRAN 2: Gestion des Intérêts

Cet écran permet d'indiquer les dates et taux d'intérêts sur les sommes figurant dans la colonne « Créances ». Lorsque l'écran est complet, ou si le dossier ne comporte pas d'intérêts : Entrée pour passer à l'écran suivant.

ECRAN 3: Écran des variables

L'écran des variables permet de saisir les textes nécessaires pour compléter l'acte.

- On entend par « variable », un texte qui varie d'un dossier à l'autre.
- On entend par « occurrence », le numéro de la variable.

Variable AVO Occurrence 01

Vous pouvez indiquer ici le nom et l'adresse de la personne (même s'il ne s'agit pas d'un Avocat) auquel le second original sera adressé sans facturation.

a) Si le second est envoyé et facturé au correspondant indiqué dans le 1^{er} écran:

- Ne pas compléter la variable AVO.

b) Si le second original est à envoyer à un correspondant autre que le correspondant indiqué dans le 1^{er} écran:

- indiquer dans « AVO » le nom et l'adresse de cette personne (à qui le second est à envoyer).

Vous pouvez saisir d'autres variables à condition de compléter vous-même la zone « Variable ».

► Pour rappeler une variable en cas d'erreur

- Remonter le curseur dans la zone « variable »
- Modifier le contenu

Entrée permet de sortir du dossier et de passer à un autre dossier

Fonctions utiles

- Entrée : validation du dossier en cours
- F9: retour au premier écran
- F4: recherche (utile pour les variables TRB « Tribunal » ou CHC « Confrère » entre autres)

Que faire pour supprimer un dossier ?

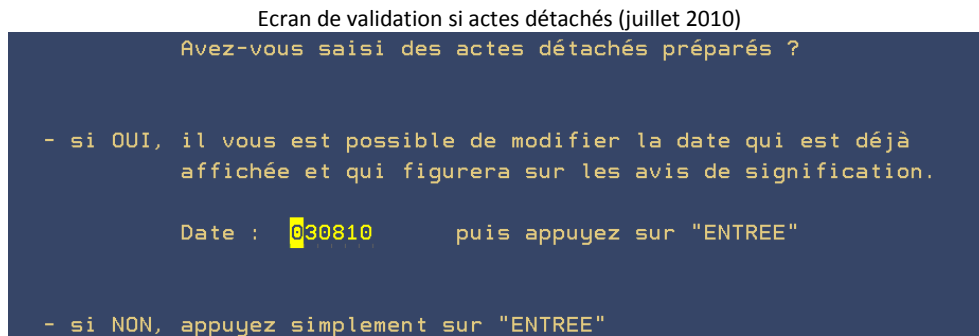
- Revenir dans le premier écran
- Rappeler le dossier précédent par F9 (Attention, seul le dossier précédent peut être rappelé)
- Supprimer par F16

Que faire pour modifier un dossier ?

- Revenir dans le premier écran
- Rappeler le dossier précédent par F9 (Attention, seul le dossier précédent peut être rappelé)
- Procéder aux modifications en validant chaque étape

Que faire pour sortir ?

- F7



- Si vous avez saisi des AD préparés: indiquer la date devant figurer sur les fiches BC puis « Entrée »
- Si vous n'avez pas saisi d'actes détachés préparés : « Entrée », peu important la date affichée

B) ENTRÉE DES DOSSIERS D'EXÉCUTION ET DES ACTES DÉTACHÉS À RÉDIGER

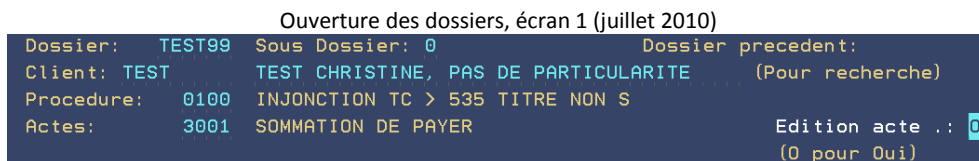
Il peut être nécessaire d'avoir pris connaissance du chapitre « Introduction » pour mieux comprendre les explications ci-dessous.

Il s'agit des affaires adressées par un correspondant de l'étude mais dont il vous faut rédiger l'acte.

Vous informatiserez ces actes détachés afin de leur donner un numéro, rédiger l'acte et la fiche de signification.

Du menu de gestion des dossiers, 1 « Entrée des dossiers », 1 « Saisie normale »

ECRAN 1: Saisie du dossier



Numéro de dossier

- Si il s'agit d'un acte détaché :
 - taper toujours 9 puis *Entrée* pour attribuer le numéro
- Si il s'agit d'un dossier :
 - taper le 1^{er} caractère attribué à l'étude puis *Entrée*

Sous dossier

- Le sous dossier est automatique, il doit toujours être 0 (zéro)

Client

Il s'agit du correspondant-payeur (la personne à qui vous réclamez les frais ou adressez les disponibles)

- Si vous connaissez son code : Taper le code du correspondant
 - Si vous ne connaissez pas le correspondant :
 - Utiliser la touche F4 « Recherche »
 - Taper dans la zone « argument », le nom du correspondant, puis *Entrée*
- a- Vous trouvez le correspondant concerné : X devant le correspondant concerné puis *Entrée*
 - b- Vous ne trouvez pas le correspondant: F6 pour le créer (voir le manuel de paramétrage)

Après avoir validé deux fois par F1, apparaît alors un nouvel écran intitulé « Maintenance des paragraphes ». Cet écran permet de coder en fichier l'état civil complet du requérant ou la dénomination et la raison sociale de la société requérante. Cette gestion est facultative et reste à votre appréciation.

Fonctions utiles

- Variable rattachée: JDM Adresse judiciaire demandeur, variable proposée lors du défilement de laquelle le paragraphe en cours de création sera utilisé.
- Nom du paragraphe: indiquer le nom du requérant. Ce nom servira également de code.
- Description: indiquer de façon abrégée le nom du requérant (SNCF par exemple)
- Texte: indiquer le nom et l'adresse complets tels qu'ils figureront dans l'acte.

Procédure

- a) S'il s'agit d'un acte détaché: indiquer toujours la procédure d'acte détachés, en principe 9000
 b) S'il s'agit d'un dossier: rechercher la procédure par F4 ou bien, indiquer la procédure manuelle 0000

Exemple d'un écran de recherche des codes procédures – Juillet 2010

Choix (X)	Libellé	
_	ACTES DETACHES	9000
_	ARRET < 535	0252
_	ARRET > 535	0250
_	CHEQUE IMPAYE < 535	0282
_	CHEQUE IMPAYE > 535	0280

Pagner (ou défiler) permet une recherche plus aisée, l'argument supposant que vous connaissiez le nom de la procédure.

Acte

- Indiquer le code de l'acte à rédiger. Recherche par F4 « Recherche codes procédures ou actes ».
- Vous pouvez indiquer le code d'une lettre de demande de provision (code DPRO)
- Possibilité d'indiquer plusieurs codes d'actes ou de lettres.

- a) S'il s'agit de la procédure d'AD 9000: Indiquer un argument de recherche (1ères lettres du nom de l'acte)
 b) S'il s'agit de la procédure manuelle 0000: de nouveau F4 afin d'élargir la recherche à la bibliothèque.

Argument : SOMMATION

Choix	LIBELLE	
	SOMMATION ART 16 LOI 17/03/1909	3002
	SOMMATION ASSISTER OUVERT COF CF	SF36
	SOMMATION ASSISTER OUVERTURE COF	SF26
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT	SM01
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT CONF	SM11
	SOMMATION DE DELAISER LES LIEUX	3206
	SOMMATION DE PAYER	3001

- c) Si vous avez indiqué un code procédure autre que 9000 ou 0000
- seuls les documents appartenant à la procédure indiquée apparaîtront
 - Si vous avez choisi un document absent de la procédure, l'automatisme ne sera plus actif.

Ecran de recherche des actes de la procédure – juillet 2010

Affichage des actes de la procédure

Procédure 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE

Choix	Acte	Libellé	Délai	Suivant
	C001	COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
_	C111	ZOMMANDEMENT SAISIE VTE EXEC PRI	0010	ACDP
_	S101	SIGNIF CERTIF DEPENS+CDT	0001	ACDT
_	C031	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT	0001	ACDT
_	C032	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT2	0001	ACDT
_	6006	SIGNIF SANS RECOURS	0008	C001
_	6007	SIGNIF SANS RECOURS+CDT	0001	ACDT
_	ACDP	CLI INFO CDT DELIVRE EXEC/PRINCI	0010	SV11
_	CCC1	ITER COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
_	ACDT	CLI INFO CDT DELIVRE	0010	L436
_	L436	DEF DERNIER AVIS AVANT SAISIE	0005	SV01

Choix : X + ENTREE ou Affichage acte : X + F4
 F4=Recherche étendue F7=Fin de travail

- a) Pour le sélectionner: X et *Entrée*
 b) Pour le visualiser, X et F4

Edition acte

- a) S'il s'agit d'un acte détaché et que vous ne souhaitez pas éditer l'acte en question, taper N.
- Cette indication concerne uniquement le code indiqué sur la 1ère ligne, ce qui signifie qu'il est possible d'indiquer que, bien que s'agissant d'un acte détaché préparé, vous souhaitez tout de même éditer un autre document (fiche descriptive, demande de provision...)
- b) S'il s'agit d'un dossier :
- Pour éditer ensuite l'acte en différé, taper O pour oui
 - Pour agender l'acte uniquement : taper N et indiquer la date dans la zone proposée dans ce cas

Entrée pour valider

Après avoir validé, l'écran *Renseignements généraux* s'ouvre dans la partie inférieure de l'écran.

Ouverture des dossiers, écran 2 "renseignements généraux" (janvier 2015)

Reference Etude:	Demandeur	Défendeur	Suite
	DEMANDEUR NOM	DEFENDEUR NOM	
" corresp:	122233/55		
Créancier personne physique :	N (0 ou N)	Créance alimentaire :	N (0 ou N)
Date du titre:	050115	Provision DP8 perçue	(0 pour OUI)
Niveau provision:	Barème pour calcul auto.:
Blocage DP 10 :	..	(0 pour oui)
Seuil de Disponible:	Code honoraires
	(99999999,99=Blocage dispo.)		

Références de l'étude

- Indiquer les références de l'étude telles qu'elles apparaîtront en marge des courriers: les nom du demandeur, du défendeur, et ce que vous souhaitez dans la zone « Suite ».

Les zones côte à côte à l'écran, s'imprimeront sous forme de colonne à l'édition.

« Corresp

- Indiquer les références du correspondant telles qu'elles apparaîtront sur les courriers.

Les zones côte à côte à l'écran, s'imprimeront sous forme de colonne à l'édition.

Créancier personne physique

Depuis janvier 2015, les intérêts ne se calculant pas au même taux pour les créanciers personnes physiques et les créanciers personnes morales, indiquer O (pour oui) ou N (pour non) selon les cas.

Créance alimentaire

Le DP8 ne se calculant pas de la même façon pour les créances alimentaires et pour les autres, indiquer O (pour oui) ou N (pour non) selon les cas.

Date du titre

- Cette zone permet de gérer le solde de l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230). Rappel: le titre exécutoire donne droit à l'encaissement de ce droit à l'Huissier de Justice (voir le tarif des Huissiers).

a) Vous disposez d'un titre exécutoire: laisser la date affichée

b) Vous ne disposez pas de titre exécutoire: effacer la date affichée.

- Si, en l'absence de titre lors de l'ouverture du dossier, vous l'avez effacée, il faudra penser à compléter la zone « date du titre » (en mise à jour de dossier) lorsque vous l'aurez obtenu. (Voir les explications dans ce manuel, le paramétrage dans le manuel de paramétrage)

Provision DP8 perçue

- a) le D.P. a déjà été perçu par un confrère ou lors d'une procédure antérieure (rare)
- Cette zone nécessite des explications concernant le tarif et la comptabilité, ne la gérez pas en l'absence de connaissances suffisantes sur le tarif.
- b) le D.P. n'a pas encore été perçu (plus fréquent)
- ne rien indiquer dans cette zone

Blocage DP 10 (dossiers)

- Indiquer O (pour oui) si vous ne souhaitez pas l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) dans ce dossier.

Seuil de disponible (dossiers)

- a) Cas où l'étude ne gère par les disponibles automatiques:
- Ne rien compléter et *Entrée* pour valider et passer à l'écran 3
- b) Cas où l'étude gère les disponibles automatiques : cette zone permet de gérer ce dossier de façon exceptionnelle par rapport à la gestion courante de l'étude :
- Pour bloquer tout envoi de disponible automatique dans ce dossier, compléter la zone avec des 9
 - Pour envoyer la totalité du disponible, compléter la zone avec des 8

Entrée pour valider et passer à l'écran 3

Ouverture des dossiers, écran des créances, écran 3 (juillet 2010)

lign	cat	libelle	montant	date
0010	AL	PRINCIPAL MODIFIABLE	1500	030810
		Date, Taux d'intérêts:	150210 * 250310	*
		(jusqu'à 6 dates)	* *	*

0010

- Il s'agit du numéro de la saisie (numéro de ligne)

AL

Il s'agit du code de la catégorie de créance proposée

- F5 « Défilement sur catégorie » permet de faire défiler d'autres catégories de créances
- Vous pouvez également modifier le libellé proposé.

Montant

- Indiquer le montant de chaque créance avec une virgule pour séparer les euros des centimes. Ce montant servira de base au calcul du coût de l'acte.

Date

- Indiquer la date de réception des pièces

Date Taux

Chaque zone séparée par un * représente la date et le taux des intérêts.

a) La créance comporte des intérêts à calculer :

- Indiquer dans la 1ère zone: la date de départ des intérêts
- Indiquer le taux d'intérêts dans la 2^{ème} zone s'il s'agit d'intérêts contractuels (sans indiquer %) mais ne rien indiquer s'il s'agit d'intérêts légaux.
- Indiquer, si nécessaire, dans la zone derrière l'astérisque: la date de majoration des intérêts
- Valider par *Entrée*

b) La créance ne comporte pas d'intérêts : appuyer sur *Entrée* pour valider la créance saisie

► S'il existe d'autres créances:

- F5 pour faire défiler les catégories de créances
- *Entrée* pour valider chaque créance qui s'affiche dans la partie supérieure de l'écran

► Pour rappeler une ligne en cas d'erreur

- Dans la zone « Lign », indiquer le n° de la ligne à modifier puis F3 pour afficher
- Procéder à la modification et la valider par *Entrée*

La ligne apparaît modifiée dans la partie médiane de l'écran

► Pour ajouter une ligne supplémentaire en principal

- Dans la zone « Categ », indiquer « AL » (ou un autre code s'il s'agit d'une autre créance)
- Indiquer le montant puis *Entrée* pour valider.

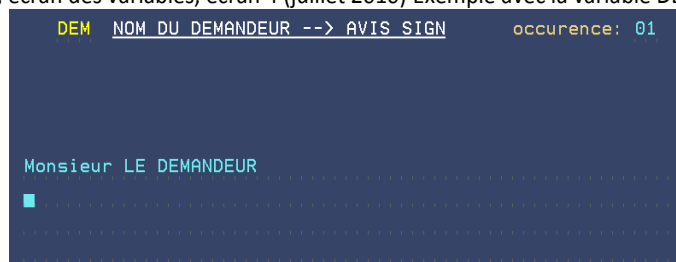
La catégorie ajoutée apparaît dans la partie centrale de l'écran
☺ N'oubliez pas que vous pouvez toujours faire défiler les catégories de créance par F5 dans le cas où vous ne connaissiez pas les codes.

► Pour supprimer une ligne

- Dans la zone « Lign », indiquer le n° de la ligne à supprimer et F3 pour afficher
- F16 Pour la supprimer
- F9 puis F10

F10 ou Entrée permet de passer à l'écran 4 « Écran des variables »

Ouverture des dossiers, écran des variables, écran 4 (juillet 2010) Exemple avec la variable DEM "Nom du demandeur"



L'écran des variables permet de saisir les textes nécessaires pour compléter le document: défendeur, titre, etc. Quelques exemples des variables les plus fréquentes sont développées ci-dessous :

On entend par « variable » :

- le texte qui varie d'un dossier à l'autre mais qui doit figurer dans l'acte programmé.

On entend par « occurrence » :

- le numéro de la variable. Le 1^{er} défendeur sera « DEF 01 », le 2nd défendeur sera « DEF 02 », etc.

Touches de fonctions utiles :

- Entrée permet de valider le contenu de chaque variable et de passer aux variables suivantes

DEM Nom du demandeur fiche BS

- Indiquer uniquement le nom du demandeur (il figurera sur la fiche de signification et non sur l'acte).
- *Entrée* pour valider
- *Entrée* pour passer à la variable suivante

DEF Nom + adresse postale défendeur

a) Vous ne souhaitez pas entrer le défendeur en fichier des tiers :

- Indiquer le nom et l'adresse du défendeur sous forme d'adresse postale (cette variable apparaîtra sur la fiche de signification et sur l'acte).
- Entrée pour valider chaque défendeur

b) Vous souhaitez gérer le fichier des défendeurs :

- Taper les premières lettres du nom du défendeur (dup par exemple pour rechercher Dupont)
- F4

1. Vous trouvez le défendeur concerné : taper X devant le défendeur concerné puis *Entrée*

2. Vous ne trouvez pas le défendeur concerné : F6 pour le créer (voir le manuel de paramétrage)

- Valider par « F1 » l'occurrence 01
- Vous pouvez saisir jusqu'à 99 défendeurs, chaque occurrence correspondant à un défendeur différent

Après validation du défendeur, s'il existe d'autres dossiers contre un défendeur dont le nom est identique, la mire suivante affiche un lien sur la position du défendeur.

Cas de la variable CHC dont la mise à jour était autrefois proposée chaque année avec l'annuaire des Huissiers de Justice

CHC Nom + adresse postale confrère

Tous les Huissiers sont entrés en fichiers.

Pour rechercher un confrère :

- Taper le nom du confrère précédé du numéro de son département sur 2 chiffres, puis F4
- Sélectionner le confrère concerné en indiquant X puis *Entrée*

Exemple, pour rechercher le confrère Pierre Dupont dans les hauts de Seine, taper 92DUP, puis F4 (mars 2011)

```
Type de tiers .....: H      (C=client, correspondant D=débiteur B=banque
                          Sélection des tiers)
Argument : H  92DUP
Choix (X+Entrée)  Libellé
Identification          Tél./Fax
SCP EVERAERE-HERMET-DEBU      10@ 0146665522  ANTONY          CH
Maître DE FORCADE Yves      10@ 0145340026  SEVRES CEDEX    CH
SCP FOUILLADE-DUGUET        10@ 0141112460  ASNIERES SUR SEI CH
Maître GRIFFON Clotilde SELARL 10@ 0142426635  COLOMBES        CH
Maître JALADY-->JOSSE TAILLANDIER 07@ 0146647004  BAGNEUX CEDEX   CH
Maître JOSSE TAILLANDIER Emmanuelle 10@ 0146647004  BAGNEUX CEDEX   CH
                          A suivre...
F6=Création/maj  F4=Recherche étendue  F7=Fin  F17=Aff. tronqué/étendu
```

Vous pouvez jouer avec

- la touche F4 « recherche étendue » afin d'obtenir une liste alphabétique à partir de l'argument de recherche ou contenant l'objet de recherche quelle qu'en soit la position
- la touche F17 pour afficher ou pas les rues et numéros de fax.

Pour informations:

- Le nombre en bout de ligne correspond à l'année de mise à jour de l'annuaire (10=2010)
- @ en bout de ligne signifie qu'au moins une adresse mail est connue
- La lettre en bout de ligne signifie qu'il s'agit d'un bureau secondaire

TRB Nom + Adresse postale tribunal

Tous les tribunaux et cours d'appel sont entrés en fichiers.

Pour rechercher un tribunal :

- pour rechercher un TGI dans les Hauts de Seine: taper TGI92 puis F4
- pour rechercher un tribunal d'instance dans le Calvados: taper TI14 puis F4
- pour rechercher la cour d'appel compétente pour les Yvelines: taper CA78 puis F4
- pour rechercher le tribunal de commerce à Paris: taper TC75 puis F4
- *Entrée* pour faire apparaître le nom et l'adresse du tribunal (Vous pouvez jouer avec la touche F4 « recherche étendue » fin d'obtenir une liste alphabétique à partir de l'argument de recherche ou contenant l'objet de recherche quelle qu'en soit la position) OU avec la touche F17 pour afficher ou pas les rues et numéros de fax.
- *Entrée* pour valider le contenu de la variable TRB

Pour informations:

- Le nombre en bout de ligne correspond à l'année de mise à jour de l'annuaire (10=2010)

Autres éventualités

Dans le cas où le second original ne serait pas à retourner au correspondant-payeur, indiquer le nom et l'adresse de la personne à qui l'acte doit être envoyé dans la variable AVO.

- Remonter le curseur dans la zone « Variable » et indiquer AVO
- Indiquer le nom et l'adresse du correspondant auquel l'acte doit être envoyé puis valider par *Entrée*

Pour rappeler une variable en cas d'erreur

- Remonter le curseur dans la zone « variable »
- Indiquer le numéro d'occurrence de la variable à rappeler et F3 pour afficher le contenu
- Modifier le contenu puis valider par *Entrée*

Pour supprimer le contenu d'une variable

- Remonter le curseur dans la zone « variable »
- Indiquer le numéro d'occurrence de la variable à rappeler et F3 pour afficher le contenu
- F16 pour supprimer le contenu

F7 permet de sortir du dossier et de passer à un autre dossier

Pour quitter l'entrée des dossiers/actes détachés :

- F7
- *Entrée* dans l'écran suivant
- Indiquer la date si nécessaire

Voir, à ce sujet, les généralités présentées en tête de ce chapitre concernant la validation.

C) OUVRIR UN DOSSIER OU UN ACTE DÉTACHÉ PAR COPIE D'UN AUTRE

Tout dossier/acte détaché, actif ou soldé, peut servir de support à une copie à l'occasion de la saisie d'une nouvelle affaire dont les parties sont identiques à une affaire précédente.

La saisie de dossier par copie est également utilisée lorsque l'étude perçoit un acompte d'un débiteur suite à la régularisation d'un acte détaché.

Du Menu Général, option 1 « Gestion des dossiers » puis 1
« Entrée de dossiers/AD »

Conséquences de la copie :

- a) Dossier ou AD par copie d'un acte détaché
 - Si vous indiquez OUI pour solder l'acte détaché ⇒ les créances sont reprises, et les frais dus sont repris en frais dus à l'étude
 - Si vous indiquez NON pour solder l'acte détaché ⇒ seules les créances sont reprises. Les frais devront peut-être être ajoutés en dépens.
- b) Dossier ou AD par copie d'un dossier
 - Seules les créances sont reprises

ECRAN 1: Saisie du dossier

Numéro de dossier

- Taper le chiffre ou la lettre décidé à l'étude puis *Entrée* pour attribuer le numéro

Sous dossier

- Le sous dossier est automatique, il doit toujours être 0 (zéro)

F12 « Copie à partir d'un autre dossier »

L'écran intitulé « *Création dossier avec dossier existant* » apparaît :

Dossier/sous dossier à créer

- Il s'agit du dossier en cours de création.

Dossier/sous dossier de support

- Indiquer le numéro de dossier/acte détaché dont vous souhaitez copier les informations.
- Si vous ne connaissez pas le numéro, déplacez le curseur dans la zone « Recherche lexicographique ».

ETAT

Il s'agit de l'état du dossier de support.

- S'il est soldé (c'est à dire réglé ou liquidé en comptabilité), la date à laquelle ledit dossier a été soldé figure dans la zone suivante.
- S'il est actif, vous pouvez demander que le dossier de support soit soldé. Il ne fera plus l'objet de relances et sera archivé lors des prochaines purges. Toutefois cette faculté ne vous sera pas offerte si le dossier de support comporte des fonds.

Pour que le dossier de support soit soldé : indiquer « OUI » dans la zone « Mise en soldé du dossier de support ». Dans ce cas les frais sont repris à ce titre.

Variable/Recherche lexicographique

- La zone « Recherche lexicographique » permet d'effectuer une recherche afin de trouver le dossier de support. Dans ce cas, vous indiquerez dans la zone le nom du défendeur, celui du client ou tout autre argument de recherche à votre convenance.
- Il est possible de rechercher sur une variable spéciale à indiquer dans la zone « Variable »

F1 permet de valider la copie des informations

La suite de la saisie est identique à une saisie normale de dossier, excepté que références et variables sont complétées. Vous remarquerez, en utilisant *Entrée* (ou F5) que seules les occurrences 02 sont proposées.

- Si des honoraires avaient été saisis lors de la régularisation de l'acte détaché, ces derniers seront repris globalement sur une ligne qui figurera dans le dossier à la charge du client

Résultat d'un dossier par copie d'un AD comportant des frais et honoraires (janvier 2012)

P O S I T I O N D O S S I E R						
Afficher à partir du : 230112						
Date	Libellé	Débit	Sens	Client	Sens	
23/01/12	SIGNIF JUGT APPEL	71,49	D			
23/01/12	SIGNIF JUGT APPEL			179,40		D
23/01/12	SIGNIF JUGT APPEL	9,15	D			

Pour éviter que l'acte apparaisse sur trois lignes, il faut que la ligne qui comporte les honoraires à la charge du client soit la dernière. Il vous faut donc procéder systématiquement à une modification lors de l'ouverture du dossier par copie, si ce n'est dans le cas où il n'y aurait pas d'honoraires.

- Vous pouvez procéder à la modification de la ligne en question dans la reprise des actes et vacations lors de l'ouverture du dossier. Utiliser la touche F10 « écran suivant » jusqu'à l'écran de reprise des actes et vacations où vous pourrez modifier la ligne d'honoraires ou la supprimer par F16 après l'avoir rappelée par F3.

D) AUTRES PARTICULARITÉS

a) Entrée des dossiers ou AD avec encaissement d'une provision

Il est nécessaire de savoir ouvrir un acte détaché ou un dossier avant de procéder à la suite.

Après avoir saisi les informations relatives aux variables, au lieu de sortir par F7, taper F10 pour accéder à l'écran suivant et de nouveau F10 pour accéder à l'écran « Antécédents ».

Ouverture de dossiers, écran 5 "trésorerie" (juillet 2010)

ligne	code	date	libelle	montant
0010	VP	300710	MAITRE UNTEL	150
DP 9:		journal \$A	etablissement payeur LCL	

Ligne 0010

- Il s'agit du numéro de ligne qu'il est possible, en cas d'erreur, de rappeler (voir ci-dessous)

Code

- Taper VP (Versement de provision)

Date

- Indiquer la date du jour. Il s'agit également de la date comptable dans ce cas de figure.

Libellé

- Indiquer le nom de la personne qui verse (le nom figurant sur le chèque)

Montant

- Indiquer le montant du chèque

DP9

- Ne rien indiquer, passer.

Journal

- Indiquer le code journal du compte affecté.

Établissement payeur

- a) Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque qui verse tel qu'il figurera sur la remise en banque
- b) Il s'agit d'un virement : ne rien indiquer
- c) Il s'agit d'espèces : ne rien indiquer

Si vous omettez d'indiquer l'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque, mais vous pourrez rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le manuel de comptabilité).

Zone suivante

- a) S'il s'agit d'un chèque hors place (ou Hors France) : indiquer HP pour un bordereau séparé.
- b) Dans le cas contraire : ne rien indiquer

Le fait de taper HP dans cette zone permet l'édition d'un bordereau de remise en banque propre aux chèques hors place.

Entrée pour valider

- Une fois validée, l'écriture apparaît dans la partie centrale de l'écran.

Pour rappeler une ligne en cas d'erreur

- Indiquer dans la zone « Ligne » le n° de la ligne à modifier
- F3 pour afficher la ligne
- Procéder à la modification puis *Entrée* pour valider.

Pour supprimer une ligne

- Indiquer dans la zone « Ligne » le n° de la ligne à supprimer
- F3 pour afficher la ligne
- F16 Pour la supprimer

F7 pour sortir du dossier en cours

b) Particularités concernant les actes détachés en matière d'AJ

Si l'étude souhaite se faire rembourser, il faut veiller à ce que le client soit bien le payeur, c'est à dire le bureau auprès duquel vous allez vous faire rembourser.

Indiquer dans AVO le nom et l'adresse du correspondant auquel vous retournerez l'acte sans facturation.

Attention au répertoire (voir ce chapitre)

c) Particularités concernant les actes à transmettre à des confrères

Veillez à utiliser un code acte confrère qui sera ainsi transmis sans date ni immatricule.

Attention au répertoire (voir ce chapitre)

d) particularités depuis janvier 2015

Attention aux :

- Créances alimentaires (DP8 différent)
- Personnes physiques ou morales (taux d'intérêts différents)

SECTION « GESTION DES DOSSIERS »

1°) Gestion des textes et des éditions

Les informations contenues dans ce chapitre permettent de modifier les tiers et parties du dossier, de programmer des éditions d'actes ou de courriers, d'éditer des relevés débiteurs, etc.

A) GESTION DES TEXTES, PARTIES ET TITRES

En mise à jour des dossiers, F9 « Textes »

Les études gérant un fichier des débiteurs et les études ne gérant pas un fichier des débiteurs ont sensiblement les mêmes informations à l'écran.

Colonne « variable »

- Liste des variables du dossier. Il s'agit des références bancaires du défendeur (ATS), du requérant (JDM), du titre (ENV), des défendeurs (DEF 01 et DEF 02), etc.

Colonne « occurrence »

- Chaque variable est accompagnée d'un numéro nommé « occurrence ».

Depuis juin 2016, si client Access est installé sur votre système, double-cliquez sur la variable pour en afficher le contenu.

Note du 10.08.2017

Pour que cette faculté fonctionne, elle doit être activée de la façon suivante :

Dans la barre de menus en haut de la session, choisir « Edition », « Préférences », « Points de repère » et veiller à ce que l'option « Entrée à la position du curseur » soit cochée.

a) Modification de textes :

Écran F9

Écran F9 dans la version classique du logiciel (juillet 2010)

```

DOSSIER      Numéro : CA0001 0
              Client ... : TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA
Date titre  : 211209   Références : CALIPS00          / COMPTA 1
-----
Variable/occurrence      Première ligne de la variable/occurrence
AAA / 01   chien méchant
DEF / 01   COMPTA 1
DEM / 01   CALIPS00
ENV / 01   Jugement rendu par le Tribunal d'Instance de
JDM / 01   TEST REQUERANT SUR ACTE né le 00 00 00 à PARIS,
RFC / 01   1222/55
RFE / 01   CALIPS00
9CL / 01   Maître CLIENT TEST
99# / 01   1100004 du 06/01/11

Dossier CA0001 0 Acte contrôlé (*)
Variable et occurrence traitées AAA      BLOC NOTE      RESERVE
    
```

99# contient le numéro de facture sur lequel il est possible de faire une recherche
9CL ne doit pas être modifiée (utiliser impérativement l'option de changement de code tiers pour ce faire)

Variables diverses

- Après avoir fait F9, indiquer la variable et l'occurrence à modifier (ou bien, si client Access est installé sur votre système, double-cliquez sur la variable)
- Positionner le curseur dans la zone « variable et occurrence traitée »
- Indiquer la variable et l'occurrence à modifier (DEF 01 par exemple)

L'écran suivant affiche le contenu actuel de la variable

- Procéder aux modifications (ou F16 pour supprimer le contenu de la variable et de cette occurrence)
- F1 pour valider les modifications

F23 permet de supprimer toutes les occurrences de la variable affichée, ce qui évite de supprimer par F16 occurrence par occurrence.

Modification d'une variable liée à un fichier (DEF, ATS, EMY, etc.)

- Positionner le curseur dans la zone « variable et occurrence traitée »
- Indiquer la variable à modifier accompagnée de son occurrence

Depuis juin 2016, si client Access est installé sur votre système, double-cliquez sur la variable pour en afficher le contenu.

L'écran suivant affiche le contenu actuel de la variable

- F4 pour avoir accès aux fichiers si nécessaire. Sinon, procéder à la modification puis *Entrée*
- X devant le tiers (le défendeur, la banque ou l'employeur) dont il faut modifier les coordonnées
- F6 pour accéder à la fiche du tiers

L'écran suivant affiche le contenu de la fiche du tiers

- Procéder aux modifications
- Entrée jusqu'à la fin

b) Modification du correspondant comptable (changement de code tiers)

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions » puis 3 « Changement de code client »

a) Vous connaissez le code du nouveau client: taper le code puis *Entrée* pour l'afficher

b) Vous ne connaissez pas le code du nouveau client:

- Descendre le curseur dans la zone « Recherche », taper les premières lettres du nom du nouveau correspondant et F4 pour lancer la recherche

Un nouvel écran apparaît dans la partie inférieure :

a- Vous trouvez le correspondant recherché

- Taper X devant le correspondant puis *Entrée* pour le sélectionner

b- Vous ne trouvez pas le correspondant recherché et vous souhaitez le créer en fichiers

- F6 pour accéder au fichier des tiers (voir le manuel de paramétrage)

F10 pour valider le nouveau correspondant dans le dossier

F7 pour sortir de l'écran « Changement de code client »

F7 pour sortir de la fenêtre « Autres fonctions (1) »

c) Les conséquences du changement de code tiers (voir T.Laidet depuis la comptabilité d'engagement)

Merci de vous renseigner auprès de Thierry Laidet pour toute explication sur ce sujet.

d) Visualisation de la fiche du client-comptable

Pour prendre connaissance de la fiche du client du dossier, procédez comme indiqué ci-dessous sachant qu'il s'agit d'une simple visualisation ne vous donnant pas accès à la fiche du client. Seule la touche F10 reste accessible.

En mise à jour des dossiers, F2 puis 3 « visualisation fiche client »

Visualisation de la fiche client – août 2010

Type Tiers	: C	Code	TEST	Catégorie	CX	INFO SUP
Formule politesse	: 1	Monsieur,				
Nom	: TEST CHRISTINE,	PAS DE PARTICULARITE				
Adresse	: 25	DES P P P P P P P P				
Code postal/ville	: 75001	PARIS				
Pays	:					
Téléphone/copie	: 0142720770	0142720440				
Banque	:					
Rib 1-4	:					
100 % DP9	: _	(0 = Oui)				
Code honoraires	:	Traitement (,D,R,A) : _				
Calcul provision	:	(BARxx à lire dans fichier tarifs)				
Accusé réception	:					
Reglement auto	: _	(0 = règlement auto autorisé)				
Encaissement	: 0	(0 = encaissement à faire)				
Seuil dispo en Fr	:	(99999=blocage)	Délai envoi fonds	: _	(jours)	
Tickets URSSAF	: _	(U = sortir les tickets)				
Jrn dispo/réglemt	:					

e) Réception du titre exécutoire : gestion de la date du titre générant le DP8

Lors de l'ouverture du dossier, vous ne disposez pas d'un titre exécutoire et vous aviez de ce fait effacé la date du titre (voir chapitre « Entrée des dossiers »). Le calcul du solde du droit proportionnel ne se faisait donc pas. Vous disposez maintenant d'un titre exécutoire : il faut ajouter la date du titre pour que le calcul de l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230) s'effectue.

Ajout de la date du titre

En mise à jour des dossiers, F9 « textes », puis F2 « Saisie du titre »

Ecran de la mise à jour des dossiers (juin 2018) accessible par F10 option 2

Art. 8	Date du titre :	010115	Provision perçue :	0
DIVERS	Honoraires :	00000	(99999 pour bloquer le DP10)	
	Créancier personne physique :	0	Créance alimentaire :	(O/N)
	N° relance :	0	Niveau provision en francs :	
	Date de dernier traitement :	110814		
	Seuil disponible en francs :		(9999999=blocage)	

Pour gérer la date du titre, utiliser la touche F2 « saisie titre »

a) ajout de la date du titre permettant la génération de l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230). dans le dossier

- Indiquer ou modifier la date du titre puis valider par *Entrée*
- Si la variable ENV n'est pas renseignée dans le dossier, elle apparaît suite à la validation de la date du titre ce qui vous permet de ne pas omettre de la compléter.

b) Pour supprimer la date du titre et la génération de l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).: l'effacer

- Voir également le manuel de paramétrage concernant l'automatisation de cette fonction

f) Gestions du bloc note (variable AAA)

Le bloc note est une sorte de « post-it » informatique qui remplace toute annotation manuelle faite sur la cote du dossier.

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 « agenda » OU F2
« raccourci »

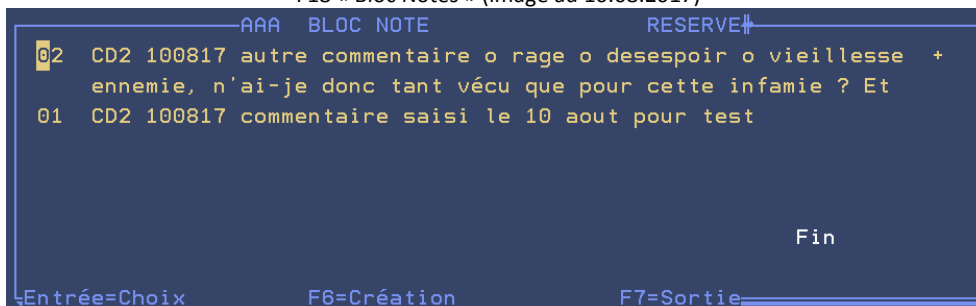
S'affiche alors le contenu de la dernière occurrence de la variable AAA.

- Pour revenir à la fenêtre « menu raccourci » : F7
- Pour saisir une nouvelle occurrence de bloc note : *Entrée*
- Pour afficher les occurrences précédentes : utiliser les touches de pagination
- Vous pouvez saisir jusqu'à 99 occurrences, chacune pouvant contenir jusqu'à 9 lignes.
- Le bloc note affiché dans l'écran « Agenda » est la 1^{ère} ligne de la dernière occurrence.
- Il peut être nécessaire de réactualiser par la touche F5 le contenu de la zone bloc note de l'écran « Agenda » tout juste après avoir saisi des informations.

Le bloc note est aussi accessible à partir de l'écran « Textes » de la mise à jour des dossiers (variable AAA).

Utilisation de la touche F18 « Bloc-note » avec ID utilisateur et date → créée en juin 2014, revue en août 2017

F18 « Bloc Notes » (image au 10.08.2017)



La touche F18 permet d'afficher 2 lignes de chaque occurrence du bloc note du dossier.
Lors de la saisie, elle proposera automatiquement l'ID de l'utilisateur et la date

F6 permet de saisir un nouveau bloc note.

La touche F18 permet d'afficher la totalité des variables de bloc note. Les 2 premières ligne de chaque occurrence s'affichent. F18 est la seule fonction bloc note à proposer de conserver l'ID de l'utilisateur et la date (depuis août 2017).

- 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.

g) 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.

h) Gestion des créances alimentaires (janvier 2015)

Option concernée, à partir du menu général
Option 1 « gestion des dossiers »
Option 2 « mise à jour des dossiers »
F10 « Autres fonctions »
Option 2 « Modifications diverses »

Gestion du DP8 pour les créances alimentaires (janvier 2015)

Art. 8 DIVERS	Date du titre : 110310 Provision perçue : .. Honoraires : 00000 (99999 pour bloquer le DP10) Créancier personne physique : .. Créance alimentaire : .. (O/N) N° relance : 3 Niveau provision en francs : Date de dernier traitement : 110310 Seuil disponible en francs : (9999999=blocage)
------------------	--

Si la créance à recouvrer est une créance alimentaire et que cette particularité n'a pas été indiquée lors de l'ouverture du dossier, indiquer O (pour oui) ou N (pour non) dans la zone « créance alimentaire ».

i) Gestion des personnes physiques (janvier 2015)

Option concernée, à partir du menu général
Option 1 « gestion des dossiers »
Option 2 « mise à jour des dossiers »
F10 « Autres fonctions »
Option 2 « Modifications diverses »

Gestion des personnes physiques (janvier 2015)

Art. 8 DIVERS	Date du titre : 110310 Provision perçue : .. Honoraires : 00000 (99999 pour bloquer le DP10) Créancier personne physique : .. Créance alimentaire : .. (O/N) N° relance : 3 Niveau provision en francs : Date de dernier traitement : 110310 Seuil disponible en francs : (9999999=blocage)
------------------	--

Si le créancier est une personne physique alimentaire et que cette particularité n'a pas été indiquée lors de l'ouverture du dossier : indiquer O (pour oui) dans la zone « créancier personne physique ».

B) GESTION DES ÉDITIONS

a) Programmation d'une édition (papier, fax, mail, agenda, etc.)

En mise à jour des dossiers, F9 « Textes » puis F4 dans la zone « acte contrôlé »

- a) S'il s'agit de la procédure d'AD, indiquer un argument de recherche (1ères lettres du nom de l'acte)
 b) S'il s'agit de la procédure manuelle 0000: de nouveau F4 afin d'élargir la recherche à la bibliothèque.

Argument :	SOMMATION	
Choix	LIBELLE	
	SOMMATION ART 16 LOI 17/03/1909	3002
	SOMMATION ASSISTER OUVERT COF CF	SF36
	SOMMATION ASSISTER OUVERTURE COF	SF26
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT	SM01
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT CONF	SM11
	SOMMATION DE DELAISSE LES LIEUX	3206
	SOMMATION DE PAYER	3001

- c) Si vous avez indiqué une autre procédure :
- seuls les documents appartenant à la procédure indiquée apparaîtront
 - Si vous avez choisi un document absent de la procédure, l'automatisme ne sera plus actif.

Ecran de recherche des actes de la procédure – juillet 2010

Affichage des actes de la procédure

Procédure 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE

Choix	Acte	Libellé	Délai	Suivant
█	C001	COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
—	C111	ZOMMANDEMENT SAISIE VTE EXEC PRI	0010	ACDP
—	S101	SIGNIF CERTIF DEPENS+CDT	0001	ACDT
—	C031	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT	0001	ACDT
—	C032	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT2	0001	ACDT
—	6006	SIGNIF SANS RECOURS	0008	C001
—	6007	SIGNIF SANS RECOURS+CDT	0001	ACDT
—	ACDP	CLI INFO CDT DELIVRE EXEC/PRINCI	0010	SV11
—	CCC1	ITER COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
—	ACDT	CLI INFO CDT DELIVRE	0010	L436
—	L436	DEF DERNIER AVIS AVANT SAISIE	0005	SV01

Choix : X + ENTREE ou Affichage acte : X + F4
 F4=Recherche étendue F7=Fin de travail

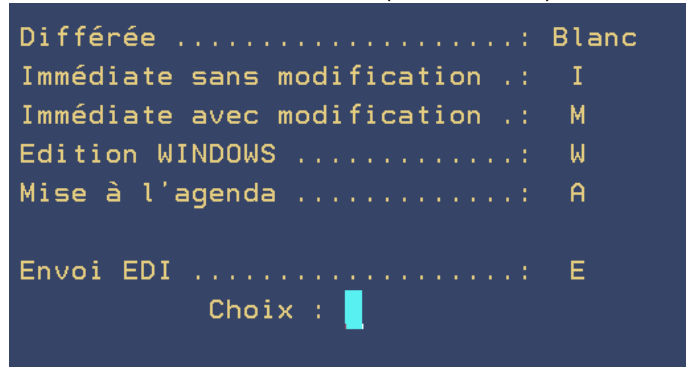
- a) Pour le sélectionner: X et *Entrée*
 b) Pour le visualiser, X et F4

Entrée (OU F5) pour faire défiler les variables à compléter

F1 ou Entrée pour valider chaque variable

Lorsque l'acte est complet, les variables ne défilent plus. Vous pouvez alors programmer l'édition de l'acte par F13

F13 "Edition des actes" (décembre 2018)



- a) Pour demander une édition différée (il faudra ensuite prendre l'option 13 du menu « Edition des actes ») :
- Appuyer de nouveau sur F13 (ou sur *Entrée*)

- b) Pour agender l'édition
- Taper A dans la zone « mise à l'agenda »
 - Indiquer la date dans la zone « date de mise à l'agenda »

De cette façon le document sera édité ou renoté à cette date (pour de plus amples informations voir le chapitre traitant de l'agenda dans le présent manuel)

- c) Pour demander une édition immédiate : taper I

- d) Pour demander une édition immédiate avec accès à l'éditeur de texte : taper M. S'il s'agit d'un acte dématérialisé, voir e) ci-dessous.

- e) Pour un acte dématérialisé par EDI, indiquer E. Vous aurez ensuite la possibilité de modifier le corps de l'acte.

Imprimante

Imprimante :

- S'il existe une imprimante rattachée à l'écran, c'est cette dernière qui est proposée par défaut. Dans le cas contraire, c'est l'imprimante rattachée au type de formulaire qui est proposée par défaut.
- Modifier, s'il y a lieu, l'imprimante sur laquelle vous souhaitez diriger l'édition puis *Entrée*

Fax (module nécessitant un boîtier fax) :

- Si vous disposez du boîtier fax et que le numéro de télécopie de votre correspondant a été paramétré en informations complémentaires (variable *FX), ce dernier sera choisi par défaut. S'il existe plusieurs occurrences de *FX, une fenêtre de sélection permettra de choisir le numéro de télécopie concerné.
- Vous pouvez également indiquer le numéro de télécopie manuellement.

Mail : Voir aussi le chapitre abordant la [gestion des mails](#)

- Si vous disposez du programme et que l'adresse mail du correspondant a été paramétrée en informations complémentaires (variable *ML), cette dernière sera choisie par défaut. S'il existe plusieurs occurrences de *ML, une fenêtre de sélection permettra de choisir l'adresse email concernée.
- Vous pouvez également indiquer l'adresse email manuellement.
- Il est possible d'indiquer plusieurs destinataires du mail en séparant leurs adresses par un espace.(depuis octobre 2016)

F13 "Edition des actes" (décembre 2018), Choix s'il s'agit d'un acte:

Date de l'acte ou d arrêts intérêts	031218
Nombre d'exemplaire(s)	0
Choix de l'occurrence dest. (O/N)	N
Edition de la fiche BC (O/N)	O
Si Oui UNIQUEMENT la fiche BC (O/N)	N
Suspendre l'édition	NON

F13 "Edition des actes" dans la version classique du logiciel (juillet 2010), Choix possibles s'il s'agit d'un courrier:

Date de l'acte ou d arrêts intérêts	030810
Nombre d'exemplaire(s)	2
Choix de l'occurrence dest. (O/N)	N
Chainage suite procédure (O/N)	O
Imputation du coût (O/N)	O
Suspendre l'édition	NON

Une option supplémentaire concernant l'édition de l'AR PTT peut figurer dans certains cas.

Date de l'acte

- Indiquer la date devant s'imprimer sur l'acte et sur la fiche BC

Nombre d'exemplaires

- Indiquer le nombre d'exemplaires à éditer (attention aux cas propres à votre étude: 0, 9...)

Choix de l'occurrence dest (O/N)

- Pour éditer l'acte ou la lettre pour tous les destinataires rencontrés dans le dossier, sachant que le destinataire est celui indiqué à l'écran et est par défaut celui indiqué en « Maintenance en-tête et coûts » : laisser N
- Pour sélectionner les destinataires: indiquer O (pour oui)

Dans la fenêtre suivante, X devant chacun des destinataires choisis puis *Entrée*

Edition de la fiche BC (O/N) (ou de la feuille de tournée)

Cette possibilité n'est offerte qu'en cas de programmation d'un acte. L'option proposée par défaut est celle indiquée dans les paramètres en « maintenance en-tête et coûts » (voir le manuel de paramétrage).

- Pour éditer une fiche BC (ou fiche de tournée) : indiquer O pour oui
- Pour ne pas éditer de fiche BC (ou fiche de tournée) : indiquer N (pour non)
- si vous souhaitez n'imprimer que la fiche BC, indiquer O ici et dans la zone « Si oui uniquement la fiche BC)

Chainage suite procédure (O/N)

Cette possibilité est proposée en cas de programmation d'une lettre. Le chaînage aura lieu à condition que le document soit dans la procédure automatique du dossier ET qu'il ne s'agisse pas d'une lettre libre.

- Pour que la renote agenda soit automatique suite à l'édition de la lettre : indiquer O (pour oui)
- Si vous ne souhaitez pas de renote automatique suite à l'édition de la lettre : indiquer N (pour non)

Imputation du coût (O/N)

Cette fonction est affichée s'il s'agit d'une lettre dont l'édition génère automatiquement un coût (formalité).

- a) Pour générer ce coût au titre de frais dans l'historique du dossier : indiquer O (pour oui)
- b) Pour ne pas générer ce coût: indiquer N (pour non)

Suspendre l'édition (O/N)

- a) Pour que l'édition soit suspendue dans le spool (éditeur d'impressions) : indiquer O (pour oui)
- b) Si vous ne souhaitez pas que l'édition soit suspendue : indiquer N (pour non)

Valider par F10 lorsque l'écran est complété

Pour demander une édition immédiate EN UTILISANT UN TRAITEMENT DE TEXTE:

Procéder comme ci-dessus en indiquant W (attention à la conservation des minutes)...Vous accéderez au document via un traitement de texte et pourrez le modifier sans incidence sur la bibliothèque.

Conséquences :

- Le document ainsi édité est alors sauvegardé dans le répertoire K/GHHDRS/n (où n est le n° du dossier).
- En Historique (F12), le libellé d'un document suivi de « *W » permet d'identifier les éditions de ce type.
- F10 permet d'accéder au répertoire contenant les éditions de ce type.

Penser également aux éditions par fax ou par mail

Voir aussi le chapitre abordant la [gestion des mails](#)

b) Programmation d'une édition automatique par l'agenda (voir le chapitre sur l'agenda)

c) Relevés débiteur

- En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions » puis 7 « Relevé débiteur »

Voulez-vous le détail du calcul des intérêts ?

- a) Pour éditer une fiche avec le détail du calcul des intérêts (nombre de jours, taux appliqués): remplacer N par O
- b) Pour ne pas éditer ce détail: laisser N

Code de la lettre d'accompagnement

- a) Pour adresser ce relevé au débiteur et y joindre une lettre d'accompagnement :
 - Laisser le code EREL (ou indiquer un autre code lettre appropriée) et *Entrée* pour valider
 - *Entrée* dans l'écran suivant
 - Modifier éventuellement le nom de l'imprimante et appuyer sur *Entrée*
 - Modifier éventuellement le nombre d'exemplaires de la lettre d'accompagnement
 - F10 pour valider
- b) Pour ne pas envoyer le relevé au débiteur (présent à l'étude, relevé adressé à une autre personne):
 - Effacer le code de la lettre OU remplacer le code « EREL » par une autre lettre d'accompagnement dans le cas où vous souhaiteriez adresser le relevé à une autre personne.
 - *Entrée* pour continuer
 - Modifier éventuellement le nom de l'imprimante et *Entrée* pour continuer

Note à l'attention des études dont les écrans sont rattachés à une imprimante :

- Si le code de la lettre d'accompagnement du relevé est renseigné, l'écran de sélection de l'imprimante propose par défaut l'imprimante liée à l'écran si elle existe. Dans le cas contraire c'est l'imprimante rattachée au type de formulaire de la lettre d'accompagnement qui est proposée.
- Si le code de la lettre d'accompagnement n'est pas renseigné, une fenêtre propose un choix d'imprimante. Si l'imprimante rattachée à l'écran existe, cette dernière est proposée par défaut. Dans le cas contraire c'est l'imprimante rattachée au type de formulaire qui est proposée.

Imputation des acomptes directement sur le capital ?

- a) Pour éditer un relevé faisant paraître les imputations des acomptes sur le capital et non sur les intérêts :
 - O (pour oui). Ce mode de calcul reste valide pour les calculs ultérieurs jusqu'à modification.
- b) Pour éditer un relevé traditionnel faisant paraître l'imputation des acomptes sur les intérêts puis sur le capital :
 - laisser N (pour non)

En gestion des imprimantes, le relevé débiteur porte la référence *PREL16*.

- La colonne « débit » comporte la totalité des intérêts calculés.
- La colonne « crédit » comporte la totalité des acomptes versés par le débiteur.

2°) Gestion de l'agenda

Ce chapitre traite des renotes agenda, de l'édition de l'agenda, et des éditions automatiques.

A) IMPRIMER L'AGENDA

Option concernée : Option 4 du menu général

L'agenda des dossiers est non seulement imprimable, mais aussi affichable à l'écran. Cette fonction d'édition à l'écran permet d'afficher ET de traiter l'agenda.



I : pour imprimer l'agenda
E : pour l'afficher à l'écran

Choisir l'option I qui va vous permettre d'éditer l'agenda.
Voir la suite ci-dessous

a) Éditer l'agenda des renotes

Après avoir demandé l'édition comme indiqué au A ci-dessus, procéder de la façon suivante :

Date édition

- Il s'agit de la date de renote. Tous les dossiers « agendés » jusqu'à cette date figureront sur le listing.

Émetteur

- Pour ne traiter que certains dossiers: indiquer ici le 1^{er} caractère (chiffre ou lettre selon les études) de la série de dossiers à traiter. Cette option est très utile si la numérotation des dossiers est effectuée par service ou par clerc.

Dossiers ou AD

- L'étoile signifie que tous les dossiers, à l'exception des AD, seront traités par cette demande.
- Pour éditer l'agenda des AD uniquement (dossiers commençant par 9), taper 9 dans cette zone.

Natures à exclure

- Indiquer ici, sans espaces, les natures des actes, lettres ou actions à exclure. Voir le manuel de paramétrage concernant cette spécificité.

Tri par gestionnaire

- Indiquer NON ou OUI

Sélection gestionnaire

- a) Pour éditer uniquement l'agenda d'un gestionnaire donné : indiquer son code
- b) Dans le cas contraire, laisser en blanc

Edition automatique des actes/lettres

- NON doit figurer dans cette zone. Dans le cas contraire, tous les actes et courriers programmés s'éditeraient automatiquement (voir le chapitre *Gestion de l'agenda et des éditions automatiques*)

Si vous aviez indiqué une date postérieure à la date du jour, les actions « agendées » à la date indiquée figureront sur le listing mais ne seront pas traitées. Jamais aucune action automatique (disponibles, accords débiteurs) n'est traitée à une date antérieure à la sienne.

Edition actions prévues

- OUI doit figurer dans cette zone

L'édition de l'agenda permet le traitement des actions automatiques du type *9GHC disponibles automatiques, 9GVR Règlements à vérifier...*

Type

- a) Pour traiter la totalité de l'agenda, actes et courriers : ne rien indiquer dans cette zone
- b) Pour traiter uniquement les actes : indiquer A dans cette zone
- c) Pour traiter uniquement les lettres : indiquer L dans cette zone

Procédure

- Un code procédure permet de traiter uniquement les dossiers « agendés » comportant cette procédure.

Code acte

- Une fourchette de codes d'actes/lettres/actions) ou un code identique dans ces deux zones permet traiter uniquement les dossiers « agendés » comportant cet acte/lettre/action).

Catégorie

- Permet d'éditer l'agenda d'une catégorie de clients uniquement. Pour ce faire, il est nécessaire que cette catégorie soit correctement paramétrée en fichier des codes et en fichier des tiers.

Client

- Un code client (ou une fourchette de codes clients) dans cette zone permet l'édition de la liste des dossiers « agendés » de ce seul client.

Date inférieure

- Vous pouvez indiquer une date à compter de laquelle les dossiers ont été « agendés ».

Les dossiers « agendés » à une date antérieure ne figureront pas sur le listing de l'agenda. Attention, vous risquez d'abandonner le traitement de certains dossiers.

Entrée pour valider

- L'écran reste verrouillé durant le traitement de l'agenda.
- Il peut ensuite être nécessaire de gérer l'imprimante

b) Imprimer l'agenda avec éditions automatiques des documents

Pour que l'édition de l'agenda soit automatisée au démarrage de la machine, voir le planning dans le manuel de paramétrage.

Après avoir demandé l'édition comme indiqué au A ci-dessus, procéder de la façon suivante :

Date édition

- Il s'agit de la date de renote.
- Tous les dossiers « agendés » jusqu'à cette date figureront sur le listing

Émetteur

- Pour ne traiter que certains dossiers: indiquer ici le 1^{er} caractère (chiffre ou lettre selon les études) de la série de dossiers à traiter. Cette option est très utile si la numérotation des dossiers est effectuée par service ou par clerc.

Dossiers ou AD

- L'étoile signifie que tous les dossiers, (pas les AD), seront traités par cette demande d'édition.

Natures à exclure

- Indiquer ici, et sans espaces, les codes des natures des actes, lettres ou actions à exclure.

Tri par gestionnaire

- Indiquer NON ou OUI

Sélection gestionnaire

a) Pour éditer uniquement l'agenda d'un gestionnaire donné: indiquer son code

b) Dans le cas contraire: laisser en blanc

Edition automatique des actes/lettres

- OUI doit figurer dans cette zone.

Dans le cas contraire, tous les actes et courriers «agendés» ne s'éditeraient pas automatiquement (voir le chapitre *Gestion de l'agenda et des éditions manuelles*)

Attention si vous demandez l'édition d'un agenda pour l'avenir et non pour la date du jour.

Edition actions prévues

- OUI doit figurer dans cette zone
- L'édition de l'agenda permet le traitement des actions automatiques: 9GHC disponibles automatiques, 9GRE Règlements automatiques, 9GVR Règlements à vérifier...

Attention si vous demandez l'édition d'un agenda pour l'avenir et non pour la date du jour.

Date inférieure

- Vous pouvez indiquer une date à compter de laquelle les dossiers ont été « agendés ».

Procédure

- Un code procédure permet d'éditer la liste des dossiers «agendés» appartenant à cette procédure.

Code acte

- Une fourchette de codes d'actes (lettres ou actions) ou un seul code acte (lettre ou action) dans ces deux zones permet d'éditer la liste des dossiers ainsi «agendés».

Client

- Un code client (ou une fourchette de clients) permet d'éditer les dossiers de ce seul client.

Entrée pour valider

- L'écran reste verrouillé durant le traitement de l'agenda.

Date édition

- Vérifier ici la date d'édition des actes, à savoir la date qui s'imprimera sur les actes édités.

L'écran reste également verrouillé durant le traitement des éditions de l'agenda.

c) Comprendre le listing édité

Le listing de l'agenda comporte plusieurs éditions dans le fichier des imprimantes :

- ETAT 1: Il s'agit des renotes à traiter manuellement
- ETAT 2: Il s'agit des renotes dont les éditions ont été traitées automatiquement
- ETAT 3: Il s'agit des actions automatiques traitées lors de l'édition de l'agenda

Colonne « Date » figurant en tête des éditions

- Dates des renotes à l'agenda.
- Dans cette colonne figurent tous les dossiers « agendés » à la date indiquée.

Colonne « A faire »

- Codes des actes, courriers ou actions « agendés »

Colonne « Opération précédente »

- **R**: dernier acte répertorié suivi de la date du répertoire
- **E**: dernière édition suivie de la date d'édition

d) Edition de la liste des dossiers sans agenda

Il peut arriver que, suite à une reprise, un mauvais paramétrage ou une erreur de manipulation, certains dossiers ne soient pas « agendés ». Il faut alors éditer la liste des dossiers non « agendés ».

Du menu général: option 1 « Gestion des dossiers »
17 « Autres listes », 1 « Edition des dossiers sans agenda »
puis *Entrée*

L'édition est prise en compte lorsque l'option 1 et la croix disparaissent au bas de l'écran, ce qui est très rapide comme vous pouvez le constater.

Il faut ensuite gérer l'imprimante afin de libérer l'édition
référéncée PAGE90.

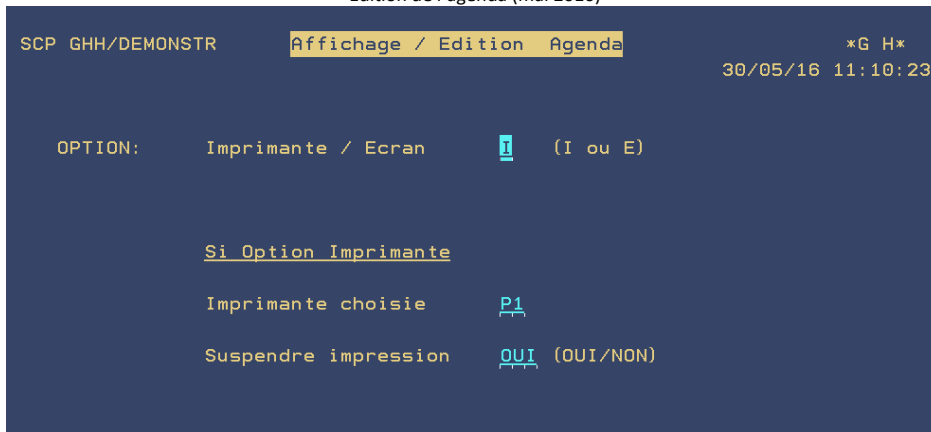
B) AFFICHER ET TRAITER L'AGENDA

a) Afficher l'agenda à l'écran → mai 2016

Option concernée : Option 4 du menu général

L'agenda des dossiers est non seulement imprimable, mais aussi affichable à l'écran. Cette fonction d'édition à l'écran permet d'afficher ET de traiter l'agenda.

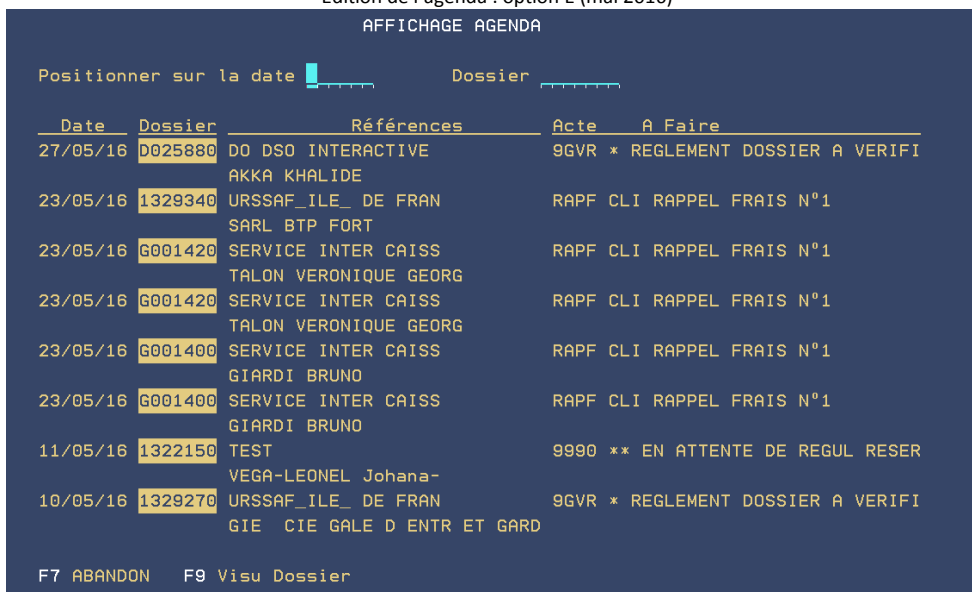
- L'option I qui va vous permettre d'imprimer l'agenda comme autrefois :
Edition de l'agenda (mai 2016)



I : pour imprimer l'agenda
E : pour l'afficher à l'écran

- L'option E qui va vous permettre d'afficher et gérer l'agenda à l'écran

Edition de l'agenda : option E (mai 2016)



Vous pouvez:

- positionner l'affichage sur la date
- positionner l'affichage sur le numéro de dossier
- traiter directement l'agenda d'un dossier en utilisant F9 après y avoir positionné le curseur (voir ci-dessous dans le manuel concernant le traitement des dossiers). La touche F9 est un accès à la mise à jour du dossier.

b) Traiter l'agenda et agender les dossiers manuellement

Après avoir édité l'agenda, il est nécessaire de le traiter en « agendant » les dossiers ou en programmant des éditions.

Accès par la mise à jour des dossiers

Les renotes agenda figurent au bas de l'écran dans la partie *Agenda*, dans la colonne *Acte*:

```

Ecran "Agenda" de la mise à jour des dossiers dans la version classique du logiciel (juillet 2010)
A G E N D A ----- Page 1 / 1 -
PROCEDURE (*) 0100 INJONCTION TC > 535 TITRE NON S
Acte (*)      Intitulé de l'acte   Date renote      Textes           Ges.
ACDT CLI INFO CDT DELIVRE      300710
9GHC * OBJ DISPONIBLE AUTOMATIQU 260810 =2970,00

Dernière demande .: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1
Dernier acte édité: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1 coût 59,88
Dernier acte régul: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 220610 A personne morale

```

Procédure(*)

- La procédure peut être modifiée par F6 (possibilité de recherche par F4) :

```

Exemple d'un écran de recherche des codes procédures – Juillet 2010
Choix(X)      Libellé
- ACTES DETACHES          9000
- ARRET < 535            0252
- ARRET > 535            0250
- CHEQUE IMPAYE < 535   0282
- CHEQUE IMPAYE > 535   0280

```

Paginer (ou défiler) permet une recherche plus aisée, l'argument supposant que vous connaissiez le nom de la procédure.

Acte(*)

- Il s'agit des actes, courriers ou actions «agendés» (possibilité de recherche par F4)

Intitulé de l'acte

- Il s'agit des noms développés des actes, lettres ou actions « agendés »

Date renote

- Il s'agit de la date d'agenda du dossier.
- Le dossier ressortira à l'agenda à la date (ou aux dates) figurant à l'écran.

Textes

Il s'agit d'une zone où figure :

- Soit un texte libre rédigé par la personne ayant précédemment « agendé » le dossier
- Soit d'un texte du type « ** » qui signifie qu'il s'agit d'un agenda automatique

Ges

- Cette zone permet de gérer une notion de gestionnaire ponctuel.
- Si l'agenda concerne un gestionnaire autre que celui du dossier, indiquer son code .

Dans la zone au bas de l'écran figurent des informations sur les dernières éditions et régularisations

Dernière demande:

- Document (acte ou courrier) dont l'édition a été précédemment demandée, ainsi que la date de la demande et l'écran demandeur

Dernier acte édité:

- Acte (et uniquement acte) dernièrement édité, ainsi que la date d'édition, l'écran demandeur et le coût provisoire de cet acte.

Dernier acte régularisé:

- Acte dernièrement répertorié ainsi que la date du répertoire et la modalité de signification de l'acte.

Pour supprimer tout agenda

- Effacer le code du ou des actes (actes, lettres ou actions) indiqué dans cette colonne
- Valider par entrée

Le message « Pas d'acte renoté pour ce dossier » est un avertissement. Il faut penser à éditer de temps en temps la liste des dossiers sans agenda

c) Traiter l'agenda automatique et programmer les éditions automatiques

Ces éditions différées à l'agenda seront ensuite imprimées par l'option 4 du menu général *Edition de l'agenda*.

Accès à l'option: par la mise à jour des dossiers - F9 « Textes »

Positionner le curseur dans la zone « Acte contrôlé »

- a) Vous connaissez le code de l'acte ou de la lettre à programmer: indiquer le code
 - b) Vous ne connaissez pas le code du document à programmer: F4 pour effectuer une recherche
- a) S'il s'agit de la procédure d'AD, indiquer un argument de recherche (1ères lettres du nom de l'acte)
 - b) S'il s'agit de la procédure manuelle 0000: de nouveau F4 afin d'élargir la recherche à la bibliothèque.

Argument :	SOMMATION	
Choix	LIBELLE	
	SOMMATION ART 16 LOI 17/03/1909	3002
	SOMMATION ASSISTER OUVERT COF CF	SF36
	SOMMATION ASSISTER OUVERTURE COF	SF26
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT	SM01
	SOMMATION AU 1ER SAISSANT CONF	SM11
	SOMMATION DE DELAISER LES LIEUX	3206
	SOMMATION DE PAYER	3001

- c) Si vous avez indiqué une autre procédure :
 - seuls les documents appartenant à la procédure indiquée apparaîtront
 - Si vous avez choisi un document absent de la procédure, l'automatisme ne sera plus actif.

Ecran de recherche des actes de la procédure – juillet 2010
Affichage des actes de la procédure

Procédure 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE				
Choix	Acte	Libellé	Délai	Suivant
█	C001	COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
—	C111	ZOMMANDEMENT SAISIE VTE EXEC PRI	0010	ACDP
—	S101	SIGNIF CERTIF DEPENS+CDT	0001	ACDT
—	C031	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT	0001	ACDT
—	C032	SIGNIF ETAT EXEC.+ CDT2	0001	ACDT
—	6006	SIGNIF SANS RECOURS	0008	C001
—	6007	SIGNIF SANS RECOURS+CDT	0001	ACDT
—	ACDP	CLI INFO CDT DELIVRE EXEC/PRINCI	0010	SV11
—	CCC1	ITER COMMANDEMENT SAISIE VTE	0001	ACDT
—	ACDT	CLI INFO CDT DELIVRE	0010	L436
—	L436	DEF DERNIER AVIS AVANT SAISIE	0005	SV01

Choix : X + ENTREE ou Affichage acte : X + F4
F4=Recherche étendue F7=Fin de travail

- a) Pour le sélectionner: X et *Entrée*
- b) Pour le visualiser, X et F4

Entrée (OU F5) pour faire défiler les variables à compléter

F1 pour valider chaque variable

Quand le document est complet, les variables ne défilent plus, vous pouvez alors programmer l'édition de l'acte par F13 :

Lorsque vous utilisez F13 une fenêtre intitulée « demande d'édition » apparaît au centre de l'écran:

- Taper A pour agender le dossier
- Indiquer une date puis *Entrée* pour valider

Le document concerné sera édité lors de la demande d'édition de l'agenda.

Zone « texte »

- Pour agender la lettre ou l'acte pour toutes les occurrences de destinataires :
 - ne rien indiquer de particulier dans cette zone
- Pour agender la lettre ou l'acte au destinataire n° 2 uniquement (par exemple) :
 - indiquer =02 pour adresser la lettre uniquement au 2ème défendeur du dossier.

```
Agenda d'un courrier destiné à une occurrence de destinataire précise
A G E N D A ----- Page 1 / 1 -
PROCEDURE (*) 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE Validation effectuée
Acte (*) Intitulé de l'acte Date renote Textes Ges.
L436 DEF DERNIER AVIS AVANT SAIS 151010 =02
```

d) Agender tous les dossiers d'un même débiteur

Procéder comme lors d'une consultation débiteur habituelle.

En mise à jour des dossiers, F10 « autres fonctions », puis 8 « Position débiteur »

- Les dossiers affichés concernent un même débiteur et vous souhaitez tous les agender :
 - F10 Renote dossiers
- Seuls certains dossiers de la liste sont concernés :
 - Indiquer X devant chacun des dossiers concernés puis entrée.
 - Dans l'écran suivant apparaît la sélection réduite aux dossiers choisis.
 - F10 « Renote dossiers »

```
Renoter tous les dossiers d'un débiteur → modifié en octobre 2016
Renote tous dossiers sélectionnés
Changement date renote : █ .....
Notation à ajouter (*) : .....
Date ..... : .....
Texte ..: ..... Gest ..: .....
F4(*) Recherche F7 Abandon F10 Validation
```

Changement date renote :

- Si vous indiquez une date, toutes les renotes de tous les dossiers sont **repoussées** à cette date;

Notation à ajouter/date

- Indiquer le code et la date de la renote à **ajouter** dans tous les dossiers sélectionnés (F4 pour rechercher)

Date

- Indiquer la date à laquelle la notation indiquée ci-dessus devra se renoter dans tous els dossiers sélectionnés

Texte

- Comme en mise à jour, vous pouvez ajouter ici un texte de commentaire qui figurera à l'agenda (écran ou papier)

Gest

- Comme en mise à jour, indiquer, si nécessaire, un code gestionnaire.

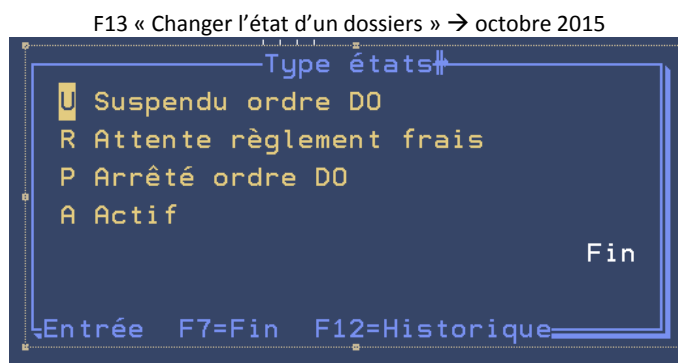
F10 pour valider

e) Modifier l'état d'un dossier (actif, suspendu, etc.) → octobre 2015

F10 Autres fonctions

Vous pouvez d'ores et déjà changer l'état en suspendu ou terminé.

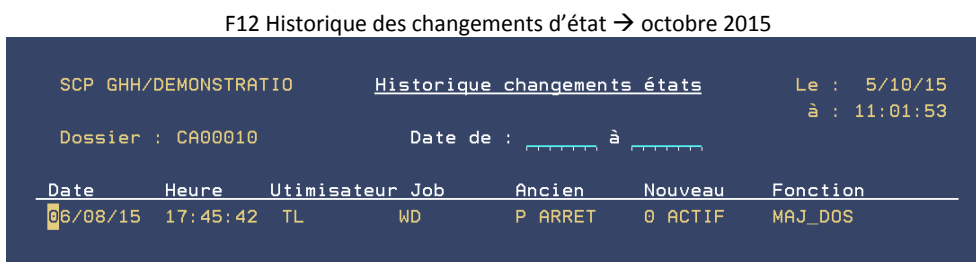
Pour accéder à d'autres états, ce qui concerne essentiellement les études URSSAF, mais peut être utile aux autres, utiliser la touche F13 « chgt état »



Destinés aux études dont les dossiers URSSAF sont gérés par EDI, ces états peuvent être utilisés par les autres études.

- U Suspendu ordre DO
suspendu automatiquement par EDI suite à une demande du donneur d'ordre URSSAF
- R Attente de règlement frais
Apparait suite à l'émission automatique d'un état de frais URSSAF
peut être utilisé manuellement par les études (non urssaf edi)
- P Arrêté ordre DO
Dossiers arrêté par EDI sur demande du donneur d'ordre URSSAF

La touche F12 Historique permet d'afficher l'historique des changement d'états :



Lorsque l'utilisateur est GH et que la fonction est EDI, c'est que le changement d'état n'a pas été fait par un gestionnaire mais lors d'un traitement EDI

- Ces états sont paramétrables selon les demandes EDI.
- Pas d'incidence sur l'agenda des dossiers.
- Permet de connaître les dossiers réellement actifs à l'étude.
- Ces états sont également affichés en F10 – 8 Position débiteur

C) CONSULTER L'AGENDA (VOIR LA SECTION « RECHERCHES ET CONSULTATIONS »

3°) Gestion des Créances et des intérêts

A) GESTION DES CRÉANCES

Il s'agit ici de gérer les créances du dossier: principal, article 700, dépens, clause pénale...Ne confondez pas la notion de créances avec celle de frais. La gestion des frais est abordée dans le chapitre suivant.

En mise à jour de dossiers, F10 « Autres fonctions », 1
Modification des sommes
puis 1 Modification des Créances

Mise à jour des créances – août 2010

Dossier : TESTZF		
Sous dossier : 0		
Dte ope	Libellé	Montant
180610	PRINCIPAL	15000,00
180610	FRAIS ACCESSOIRES	250,00
180610	DEPENS	1200,00
220610	DP ARTICLE 10	193,51
270710	INTERETS/SOUS DOSSIER 0	53,76

L'écran *Mise à jour des créances* affiche la liste des créances du dossier. Toutes sont modifiables à l'exception des lignes *anatocisme* et *intérêts/sous dossiers* (voir dans ce manuel, la gestion des intérêts).

Gestion des Intérêts:

- **F5** permet de gérer les intérêts de la créance où le curseur est positionné (voir la gestion des intérêts).

Ajout d'une créance:

- **F6** permet d'ajouter une créance

Cat(*): Il s'agit du code de la catégorie de créance proposée.
Vous pouvez la modifier et rechercher son code par F4

Modification

- **Clic** sur la ligne concernée (ou entrée)
- Pour modifier le montant d'une créance, son libellé et les intérêts calculés sur ladite créance: cliquer sur la ligne concernée, procéder à la modification, puis *Entrée*.

Suppression

- Pour supprimer une créance, procéder de même qu'une modification et effacer le montant.

B) GESTION DES INTÉRÊTS

a) Intérêts simples

Il s'agit de modifier, de supprimer ou d'ajouter des dates d'intérêts dans un dossier, soit à la suite d'une erreur, soit en cas de majoration des intérêts.

En principe la majoration des intérêts est automatique, mais il peut arriver que vous ayez à la gérer manuellement en cas d'erreur. Dans le cas où les intérêts ont été majorés, un M figure dans le bandeau comptable de la mise à jour des dossiers, à droite du montant.

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions » puis 4
« Calcul d'intérêts »

- Indiquer un * devant la somme concernée puis Entrée

- Colonne S/M:
S pour supprimer la ligne,
M: pour modifier la ligne
- F6 permet d'ajouter une nouvelle ligne
- Dans la colonne *date départ* figurent les dates de départ des intérêts
- Dans la colonne *taux* figurent les différents taux
- Dans la colonne *période* peuvent figurer les périodes (T ou M) de calcul des intérêts lorsqu'il s'agit d'intérêts trimestriels (T) ou mensuels (M)

F6: Ajout des intérêts :

Date

- Indiquer la date de départ dans la colonne *date* dans la partie inférieure de l'écran

Taux

- Indiquer le taux dans la colonne *taux* dans la partie inférieure de l'écran, sans indiquer %, et ce uniquement dans le cas où il s'agit d'intérêts contractuels.

S'il s'agit d'intérêts légaux, ne rien indiquer.

Vous pouvez indiquer un taux à 0 (zéro) pour arrêter les intérêts sur la créance sélectionnée (voir dans le présent manuel l'arrêt des intérêts à une date donnée).

période

Utile uniquement dans le cas de taux contractuels trimestriels ou mensuels :

- a) S'il s'agit d'un taux trimestriel : indiquer T suivi du taux sans la mention %.
- b) S'il s'agit d'un taux mensuel : indiquer M suivi du taux sans la mention %.

S Suppression des intérêts

- Indiquer S en face de la ligne à supprimer, puis F23 pour confirmer

M Modification des intérêts

- Indiquer M devant la ligne à modifier, puis procéder comme en cas d'ajout.
- *Entrée* pour valider chaque date et chaque taux ajouté
- F7 pour revenir au premier écran
- F7 pour sortir des écrans et fenêtres suivants de façon à revenir en mise à jour de dossiers

b) L'anatocisme (capitalisation des intérêts)

Attention, vous ne pourrez pas gérer l'anatocisme sur plusieurs créances en excluant les autres. La règle est « anatocisme pour tous » ou « anatocisme pour un seul »

L'anatocisme n'est pas géré actuellement au moment de l'ouverture du dossier mais uniquement en mise à jour de dossiers. Vous devez procéder en deux temps: ouvrir le dossier, attendre que la saisie de ce dossier soit terminée, puis amorcer la capitalisation de la façon suivante :

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions », puis 4
« Calcul des intérêts »

a) Pour générer l'anatocisme sur une unique créance :

- Taper * devant la ligne concernée puis F11 « Anatocisme »

b) Pour générer l'anatocisme sur la totalité des créances :

- F11 « Anatocisme »

Date de départ

- Indiquer la date de la capitalisation des intérêts

Edition justificatif

- a) Pour éditer le détail du calcul des intérêts capitalisés : ne rien indiquer dans cette zone
- b) Si vous ne souhaitez pas éditer immédiatement de détail : indiquer N (pour Non) dans cette zone

Entrée pour valider

c) Calcul autonome d'intérêts

Du menu général, option 1 « Gestion des dossiers »
Option 7 « Travaux spéciaux » puis option 6 « Calcul autonome
d'intérêts »

Cette option permet de calculer des intérêts de façon autonome par rapport à la gestion de dossiers; C'est à dire qu'il n'y a pas de lien entre cette option et le calcul des intérêts par la mise à jour.
Cette option est utile pour calculer des intérêts sans ouvrir de dossier.

Écran 1: saisie des informations dossier

Calcul autonome des intérêts – Ecran 1 (août 2010)

N° dossier :	LIBRE	
Références :	LIBRE	/
Débiteur :	SAISIE MANUELLE	
█		
Date d'arrêt du calcul :	30810	
Imputation des acomptes en priorité sur le principal :		(0 pour Oui)
Date de départ anatocisme :		

Dossier/références/débiteur

Ces zones sont facultatives du fait de l'absence de lien entre
cette option et la mise à jour.
Les informations saisies ici apparaîtront uniquement sur le
relevé édité suite à cette option.

Date d'arrêt du calcul

- Indiquer la date d'arrêt des intérêts, sachant que vous pouvez indiquer une date postérieure à la date du jour qui est automatique.

Imputation des acomptes en priorité sur le principal

- a) Pour exceptionnellement imputer les acomptes en priorité sur le principal : indiquer O (pour oui) dans cette zone
- b) Pour imputer les acomptes de façon classique : ne rien indiquer dans cette zone

Date de départ anatocisme

- Indiquer, si nécessaire, la date de départ de la capitalisation des intérêts à calculer.

Entrée pour passer à l'écran 2.

Écran 2 : Saisie des bases de calcul

Calcul autonome des intérêts – Ecran 2, saisie des créances (août 2010)

CALCUL D'INTERETS		SAISIE DES BASES DE CALCUL		Le : 3/08/10		
				à : 12:59:33		
Dossier : LIBRE		Références : LIBRE		/		
Libellé	Montant	Date 1er	1er	Date 2ème	2ème	Per
		Date sans	taux	Date sans	taux	Per
		Date	taux	Date	taux	Per
			-->		taux	Per
			taux		légal	
PRINCIPAL LIBRE	2500,00	12/05/09		15/06/09		

Libellé

- Indiquer la nature de la créance

Montant

- Indiquer le montant de la créance ou base de calcul des intérêts

Date 1er taux

- Indiquer la date de départ des intérêts

1er taux

- a) S'il s'agit d'un taux légal: ne rien indiquer
- b) S'il s'agit d'un taux contractuel : indiquer le taux sans mentionner %

Date 2ème taux

- Indiquer la date de départ du second taux (date de majoration par exemple)

2ème taux

- a) S'il s'agit d'un taux légal: ne rien indiquer
- b) S'il s'agit d'un taux contractuel: indiquer le taux sans mentionner %

Per

- a) S'il s'agit d'un intérêt mensuel : indiquer M
- b) S'il s'agit d'un intérêt trimestriel : indiquer T
- c) S'il s'agit d'un intérêt annuel : ne rien indiquer

Entrée pour valider

- a) Pour saisir des versements: F10 « Versement » passera à l'écran 3
- b) Si vous ne souhaitez pas saisir de versements : F11 « Edition » pour passer à l'écran 4

Écran 3: Saisie des versements

Calcul autonome des intérêts – Ecran 3 – saisie des versements (août 2010)

CALCUL D'INTERETS		SAISIE DES VERSEMENTS		Le : 3/08/10	
				à : 13:05:51	
Dossier : LIBRE		Références : LIBRE		/	
Date du versement	Montant	Libellé			
15/02/10	1500,00	VERSEMENT LIBELLE LIBRE			
20/06/10	1000,00	SUITE ETC.			

Date du versement

- Indiquer la date du versement débiteur

Montant

- Indiquer le montant du versement

Libellé

- Indiquer un libellé qui figurera sur le relevé débiteur ou la nature du versement (étude, direct....)
- *Entrée* pour valider
- F11 « Edition » pour obtenir l'édition du relevé et passer à l'écran 4

Écran 4 : Edition du relevé

Calcul autonome des intérêts – Ecran 4 – édition du relevé (août 2010)

```
Imprimante : P1 (Blancs ---> pas d'édition)
Nombre d'exemplaires : 1
Nom du formulaire : LIBRE
```

Imprimante

- Indiquer le nom de l'imprimante sur laquelle vous souhaitez éditer le relevé.

Nombre d'exemplaires

- Indiquer le nombre d'exemplaires souhaités pour le relevé.

Nom du formulaire

- Indiquer le nom du formulaire utilisé pour l'imprimante choisie (LET1, LET2....)

Entrée pour valider et passer à l'écran 5

Il faudra ensuite gérer l'imprimante où l'édition du calcul autonome des intérêts porte les références :

- Fichier IMPR2, référence INTERETS: détail du calcul des intérêts
- Fichier ETAT, référence INTERETS: relevé débiteur

Écran 5 « récapitulatif des informations dossier »

Cet écran permet de prendre connaissance des informations entrées, vous pouvez demander un nouveau relevé en modifiant la date d'arrêt du calcul.

Calcul autonome des intérêts – Ecran 5 – Résultat à l'écran (août 2010)

```
N° dossier : LIBRE
Références : LIBRE /
Débiteur : SAISIE MANUELLE
Date d'arrêt du calcul : 30810
Montant des intérêts : 169,96
Imputation des acomptes en priorité sur le principal : (0 pour Oui)
Date de départ anatocisme :
```

Touches de fonctions utilisées dans cette option

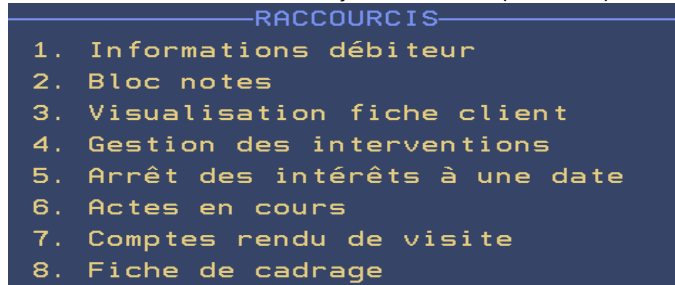
- Entrée : validation
- F7: sortie
- F6 : autre dossier (écran 5)
- F10: écran suivant (versements)
- F9: écran précédent
- F11:édition

d) Arrêter le calcul des intérêts à une date donnée

Cette fonction permet d'arrêter tous les intérêts à une date donnée, et ce sur la totalité des créances concernées.

En mise à jour des dossiers, F2 « raccourci » puis option 5
« Arrêt des intérêts à une date »

F2 « raccourci » en mise à jour de dossiers (avril 2018)



7 et 8 sont des options complémentaires et facturables

Date :

- indiquer la date à laquelle vous souhaitez arrêter le calcul des intérêts

F10 pour valider

4°) Fusion des dossiers (ou AD) et dégroupement

Depuis novembre 2015,
la fusion à partir de l'option 4 de la gestion des dossiers
est également possible pour les actes détachés.

Le système permet de regrouper des dossiers ou des actes détachés soit manuellement, soit automatiquement à un certain stade de la procédure automatique. Tout dossier ou acte détaché fusionné peut être dégroupé manuellement.

A) FUSION DE DOSSIERS → MODIFIÉE EN NOVEMBRE 2015

La fusion des dossiers ou actes détachés peut être manuelle ou automatique. En cas de fusion automatique, une bonne connaissance de la gestion des procédures automatiques est nécessaire.

Quel est l'intérêt de fusionner? :

- La fusion permet de regrouper toutes les informations d'un certain nombre de dossiers ou actes détachés de façon à créer un nouveau dossier résultant de cette fusion.
- Les informations relatives à la comptabilité et aux textes de chacun des dossiers ou acte détaché sont dupliquées dans le nouveau dossier résultant de la fusion.

Le dossier ou acte détaché résultant de la fusion comportera
la procédure du dernier dossier de la liste.
Seules les variables de format A seront dupliquées.

Vous utiliserez la fusion pour effectuer un unique acte contre un débiteur lorsque vous disposez de plusieurs dossiers à son encontre par exemple.

a) Fusion de dossiers (ou actes détachés) manuelle

Du Menu Général, option 1 « Gestion des dossiers » puis 4
« Fusion de dossiers »
Vous pouvez également accéder à l'option de fusion des
dossiers à partir de la mise à jour (voir « fusions temporaires
des dossiers »)

Nouveau N° de dossier

- Comme en *Entrée des dossiers*, taper le chiffre (ou la lettre) qui devra débiter le numéro du nouveau dossier résultant de la fusion.
- *Entrée* pour attribuer le numéro.

Génération complément D.P./9

- Pour ne pas générer le calcul de la différence sur le D.P., indiquer N (pour non).

Vous remarquerez qu'après l'attribution du n° du dossier, le curseur ne passe pas dans cette zone ce qui générera la différence du DP auquel vous auriez droit s'il s'agissait de plusieurs dossiers (tarif).

N° Dossiers à fusionner

- Indiquer ici la liste des numéros de dossiers à fusionner.

F10 pour valider la fusion.

- Lors de la fusion des dossiers, si tous les codes tiers des dossiers à fusionner ne sont pas identiques, un message d'erreur apparaît à l'écran.
- Pour info, il est impossible de procéder au changement de code tiers à partir d'un autre écran sans sortir de l'écran de fusion des dossiers.

b) Fusion temporaire des dossiers

La fusion temporaire de dossiers peut être nécessaire le temps d'une édition.

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions » puis 8
« Position débiteur »

- Procéder comme lors d'une recherche de dossiers sur un débiteur.
- Sélectionner les dossiers à fusionner par un X (sans *Entrée*)
- F15 « Fusion dossier »

L'écran suivant affiche les dossiers sélectionnés et le n° de dossier temporairement attribué pour l'édition.

Veiller à traiter les zones suivantes :

Complément DP

Concerne la génération de la différence de DP qui résulte du cumul des créances des dossiers fusionnés. Cette zone aura une incidence sur le calcul du solde l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).

- Indiquer O (pour oui) ou N (pour non), comme pour les fusions définitives.

Fusion temporaire :

- a) S'il s'agit d'une fusion temporaire pour une édition : indiquer O (pour oui)
- b) S'il s'agit d'un regroupement définitif de dossier : indiquer N (pour non), ce qui équivaut dans ce cas aux fonctions de l'option 4 du menu de gestion des dossiers *Fusions de dossiers*.

F10 pour lancer la fusion

Le traitement chaîne sur la fonction *texte* de la *mise à jour des dossiers* où vous pouvez éditer actes et courriers concernés dans le dossier temporaire, et ce de façon tout à fait classique (*Entrée* OU F5) pour faire défiler les variables; F13 pour éditer...).

Seules les éditions immédiates (immédiates, immédiates avec modification et Word) sont accessibles. Il faudra alors faire attention à la date de l'acte et à celle de la fiche BC)
D'autres fonctions (versements directs, modifications des créances...) ne seront pas accessibles dans le cadre d'une fusion temporaire.

Répertoire de l'acte édité dans le dossier temporaire

- L'acte édité comporte le numéro du dossier temporaire.
- La fiche BC comporte, quant à elle, le numéro du 1er dossier fusionné.

Au moment du répertoire, si vous indiquez le numéro temporaire, c'est le numéro du 1er dossier fusionné qui s'affichera automatiquement. C'est également sous ce numéro que les actes figureront dans le répertoire. C'est pourquoi les études qui n'éditent pas d'originaux doivent être particulièrement vigilantes lors du répertoire de l'acte.

c) Fusion automatique des dossiers → voir le manuel de paramétrage

d) Consultation d'un dossier résultant d'une fusion

L'accès à la consultation d'un dossier résultant d'une fusion est identique à celui de la consultation d'un dossier non fusionné (voir le chapitre sur les consultations).

Seule la présentation de l'écran est différente.

- a) Si vous indiquez un numéro de dossier fusionné :
 - le système vous propose automatiquement le numéro du dossier résultant de la fusion.
- b) Si vous consultez la position dossier par F12.
 - Chaque ligne figurant dans l'historique est suivie du numéro du dossier antérieur à la fusion.
- c) Si vous effectuez une recherche par F4:
 - vous voyez les numéros des dossiers comportant l'argument de recherche indiqué.

Un « F » figure devant les numéros de dossiers fusionnés.
Le dossier résultant de la fusion figure dans une zone précédé de « -----> »

B) DÉGROUPEMENT DE DOSSIERS

Les dossiers fusionnés peuvent être dissociés du dossier de fusion pour revenir dans leur état antérieur, mais attention: les traitements effectués dans le dossier résultant de la fusion y resteront (versements débiteurs, disponibles, actes... effectués après la fusion). Vous ne devez donc pas dégroupier TOUS les dossiers...

Du Menu Général, option 1 « Gestion de dossiers » puis 6
« Dégroupement de dossiers »

Dossier : Sous-dossier

- Indiquer les numéros de dossier et de sous-dossier du dossier résultant de la fusion

Les zones *Variable gauche* et *Variable droite* permettent de choisir un type de présentation. Par défaut la variable affichée sera la *RFE Référence étude*.

- *Entrée* pour afficher la liste des dossiers fusionnés.

Touches de fonctions utiles:

- F9 « Texte dossier »: afficher l'écran des variables de la mise à jour.
- F10 « Procédure »: afficher l'écran « Agenda » de la mise à jour.
- F12 « Position dossier »: afficher l'historique du dossier

Pour annuler la fusion suite à un abandon des poursuites ou à une erreur de fusion:

- Indiquer « A » devant le dossier à dégroupier et *Entrée*.
- Une fenêtre de confirmation s'affiche au bas de l'écran: *Entrée* pour confirmer ou « F7 » pour renoncer.

Pour annuler la fusion pour effectuer immédiatement le règlement d'un dossier fusionné :

- Indiquer « R » devant le dossier réglé.
- Une fenêtre s'affiche vous précisant les modalités du règlement de ce dossier.
- *Entrée* pour confirmer ou « F7 » pour abandonner.

F7 permet de revenir au Menu de « Gestion des dossiers »

5°) Gestion de la comptabilité dossier

Ce chapitre traite de la comptabilité dossier uniquement. Il ne s'agit pas toujours ici de mouvementer la trésorerie ou la comptabilité générale, points abordés dans le manuel de comptabilité.

A) VERSEMENTS DU DÉBITEUR

Versements directs (adressés directement au client par le débiteur)

En mise à jour des dossiers: F8 « Versements » puis 1
« Directs »
OU F9 « Textes » puis F8 « Versements », puis 1 « Directs »

Montant du versement

- Indiquer le montant adressé directement par le débiteur au client

Date du versement

- Indiquer la date du versement direct

Cette date est obligatoire car elle générera le recalcul des intérêts

Libellé du versement

- Modifier, si nécessaire, ce libellé.

Abandon D.P.

a) Si vous ne souhaitez pas de calcul du DP 8 sur le versement direct :

- taper O, pour *Oui* de façon à abandonner ce calcul

b) Si vous souhaitez le calcul et l'encaissement du DP 8 sur ce versement direct :

- laisser N, pour *Non*, de façon à ne pas abandonner ce calcul

F10 pour valider

Vous pouvez saisir d'autres versements directs dans le même dossier, ou dans d'autres dossiers en modifiant le numéro de dossier affiché en haut à gauche de l'écran.

Versements en espèces → voir le manuel de compta

B) GESTION DU SEUIL DE DISPONIBLE

Pour comprendre les explications fournies ci-dessous, vous devez avoir pris des renseignements, voire des instructions, auprès du comptable de l'étude ou auprès des responsables. Eux-mêmes, pour vous renseigner, doivent connaître la gestion comptable des disponibles automatiques.

Ce chapitre concerne uniquement les études qui gèrent des disponibles automatiques.

Principe :

Les disponibles sont gérés automatiquement par le système si l'étude en a fait le choix. Un seuil identique pour tous les dossiers de l'étude est tout de même conservé dans les dossiers, à quelques exceptions près.

- Exception de 1^{er} degré, certains clients de l'étude peuvent désirer que vous conserviez un seuil de disponible différent du paramétrage général de l'étude: ce seuil est géré dans le fichier des tiers.
- Exception de 2nd degré, un correspondant dont le seuil est différent du paramétrage de l'étude, peut souhaiter (ou vous-même) que le seuil du disponible d'un dossier précis soit traité de façon exceptionnelle. L'exception est d'un second niveau dans ce cas: exception au principe du paramétrage général de l'étude ET exception au paramétrage du client dans le fichier de tiers.

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions » puis 2
« Modifications diverses »

- Descendre le curseur dans la zone *Seuil de disponible en euros* de la rubrique *DIVERS*
- a) Pour indiquer un seuil de disponible à conserver dans ce dossier:
- indiquer le montant puis *Entrée* pour valider
- b) Pour bloquer tout envoi de disponible automatique dans ce dossier:
- indiquer 9999999 dans cette zone puis *Entrée* pour valider
- c) Pour adresser la totalité des fonds disponibles dans ce dossier:
- indiquer 8888888 dans cette zone puis *Entrée* pour valider

Dans ce même écran, il est possible de bloquer l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) pour le dossier en cours, la date du titre, les actes édités non régularisés.

F7 pour sortir de toutes les fenêtres

A voir: le paramétrage du seuil de disponible dans le manuel de comptabilité

C) VIREMENTS INTER-DOSSIERS

Les explications ci-dessous indiquent comment transférer des fonds client d'un dossier à un autre, qu'il s'agisse de fonds en disponibles ou de fonds en provisions.

En mise à jour de dossier : indiquer le numéro du dossier duquel les fonds sont à retirer.
F10 « Autres fonctions », 1 « Modification des sommes » puis 4
« Transfert de fonds »

Cette option ne permet pas de transférer un acompte du débiteur vers un autre dossier. Il faut, dans ce cas, saisir un VD en moins/VD en plus. Voir avec le service comptabilité à l'étude.

Exemple particulier d'un traitement

Reçu 1000 € dans un dossier, 400 € de frais, solde disponible 600 €. Vous pouvez transférer 1000 € (montant reçu). Les 400 € de frais ventilés seront débités du compte étude et retourneront dans la case *frais dus* de la position dossier.

Possibilité de saisir les opérations suivantes :

- du disponible d'un dossier à un ou plusieurs autres dossiers,
- de la provision d'un dossier à un ou plusieurs dossiers,
- du disponible d'un dossier à la provision d'un ou plusieurs dossiers,
- de la provision d'un dossier au disponible d'un ou plusieurs dossiers.

Ecran des transferts de fonds – juillet 2010

```

DOSSIER TESTZF 0 ACTIF Client: TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA G H
OU (F4) Référ: TEST CHRISTINE, PA / ZFH
Bloc_note .:
RENTREIGNEMENTS COMPTABLES Créances : 3143,51 -----
Total frais: 196,56 Dernier acpte : 150,00 Le: 220710 Etude
DP8 TTC ... : 12,64 Disponible : 2252,11 Provis: 138,69
F.déb + DP : 150,27 Solde débiteur: 948,26 Reçue : 250,00
Frais dus .: avec en-cours : 1008,14 Intérêts: 4,48

TRANSFERTS DE FONDS DE DOSSIER A DOSSIER(S)
ORIGINE Type de fonds: D (D=disponible ou P=provision)
DESTINATION Type ..(D P) : P Recherche : TEST
Dossier TEST
Montant. . . : Dispo. Provis.
Fr. dus 82,95
I-----> Reste à ventiler 2169,16 Total ventilé 82,95
X S Dos. dest Référence Montant
TEST56 0 P TEST | 82,95
. . . . . 0,00
. . . . . 0,00
. . . . . 0,00
A suivre...
F4 = Recherche. F7 = annulation. Entrée =saisie. F10 = Validation.
    
```

Origine: type de fonds

- a) S'il s'agit de retirer du disponible du dossier précédemment indiqué: indiquer D
- b) S'il s'agit de retirer de la provision du dossier précédemment indiqué: indiquer P

- Vous ne pourrez pas, pour un même dossier, ventiler par une seule opération du disponible et de la provision. Il vous faudra procéder en deux temps.
- Lorsque vous aurez choisi le type de fonds d'origine et que vous aurez validé une écriture, vous ne pourrez plus changer l'origine (vous pourrez tout de même supprimer la ligne avant validation définitive).

Destination: type de fonds

- a) Pour ventiler, à titre de disponible dans le dossier de destination: indiquer D
- b) Pour ventiler, à titre de provision dans le dossier de destination: indiquer P

- Contrairement aux fonds d'origine, les fonds de destination peuvent différer

Recherche

- Uniquement si vous ne connaissez pas le numéro du dossier destinataire des fonds : taper un argument de recherche dans cette zone (nom du défendeur par exemple) puis F4. Un nouvel écran apparaîtra, vous permettant de sélectionner les dossiers destinataires concernés :
- X devant chacun des dossiers concernés et *Entrée* pour revenir à l'écran de transfert des fonds.

Dossier

- Indiquer le numéro du dossier destinataire des fonds.

Montant

- Indiquer le montant des fonds à transférer du dossier d'origine au dossier destinataire
- *Entrée* pour valider chaque ligne.

Dispo

- Cette zone affiche le montant du solde du disponible du dossier destinataire précédemment indiqué.

Provis

- Cette zone affiche le solde de la provision du dossier destinataire précédemment indiqué.

Fr dus

- Il s'agit des frais dus dans le dossier destinataire des fonds.

Ce montant peut influencer sur le choix du montant à ventiler dans le dossier destinataire.

Reste à ventiler

- Cette zone affiche le solde restant à ventiler du dossier d'origine.

Total ventilé

- Cette zone affiche la totalité des fonds ventilés dans le ou les dossiers destinataires.

X/S

- a) Pour modifier le montant ventilé dans un dossier précédemment traité:
 - indiquer X devant ce dossier, puis *Entrée*.
- b) Pour supprimer le traitement d'un dossier destinataire précédemment traité:
 - indiquer S devant le dossier concerné, puis *Entrée*.

Lorsque vous rappelez un dossier déjà traité, l'écran affiche toujours le montant précédemment ventilé. Vous pouvez le modifier de la même façon.

A suivre

- Cette indication affichée au bas à droite de l'écran signifie que vous pouvez utiliser les touches de pagination pour faire défiler l'ensemble des dossiers traités.

F10 permet de valider la totalité de la saisie.

D) GESTION/SUPPRESSION DES FRAIS

a) Suppression des frais d'actes ou de TVA (avec ou sans annulation répertoire) → depuis juin 2009

Cette option est soumise à la gestion des droits d'accès.

En mise à jour de dossiers, F12 « Position dossier »

Il s'agit des actes dus par le débiteur ou par le client.

Annulation des actes
La suppression par F23, utilisée pour les courriers et le coût des formalités, est identique pour les actes.

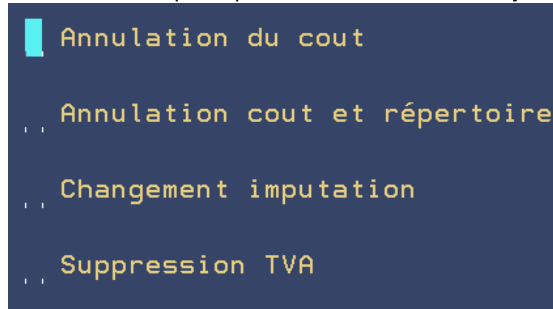
Principe :

- Vous devez annuler les régularisations d'actes par la mise à jour des dossiers plutôt que par le répertoire.
- Les actes préparés par le correspondant ou effectués hors logiciel GHH n'offriront que des fonctions partielles.
- Un message d'indisponibilité de l'option « passer par les compléments compta » apparaîtra alors et vous procéderez par l'annulation répertoire ou le complément compta.

Fonctionnement :

Entrée sur l'acte concerné, puis F23. Vous avez alors 4 possibilités sélectionnables par X et *Entrée* :

Ecran d'annulation des frais par la position dossier de la mise à jour – avril 2018



(les options peuvent légèrement différer s'il s'agit d'actes ou de formalités)

Cas n°1 : supprimer l'acte et son coût du répertoire et du dossier

- Dans ce cas, l'acte sera supprimé (coût et répertoire). Ceci équivaut à une annulation au répertoire. Dans l'historique du dossier, la mention *Annul Rep* suivi du code de l'acte apparaît sous l'acte annulé, et à la date de l'acte annulé (et non de l'annulation). F2 donne accès à des informations supplémentaires : acte annulé, date et heure de l'annulation.

04/06/09	COMMANDEMENT SAISIE VTE1		120,27	D		
00000000023508	Annulation CD C1					R
04/06/09	Annul Rep. C001		120,27-	D		
COMMANDEMENT SAISIE VTE1	CD	le 080609 à 172017	1765647			R

Cas n°2 : supprimer uniquement le coût de l'acte du dossier

- Dans ce cas, seul le coût de l'acte sera annulé dans le dossier. L'acte figurera toujours au répertoire. Ceci équivaut à une annulation par le complément compta. Dans l'historique du dossier, la mention *Annul coût* suivi du code de l'acte apparaît sous l'acte annulé. F2 donne accès à des informations supplémentaires : acte annulé, date et heure de l'annulation.

04/06/09	SOMMATION DE PAYER	1		139,03	D	
00000000023509	Annulation CD C1					C
04/06/09	Annul Cout 3001		139,03-	D		
SOMMATION DE PAYER	1 CD	le 080609 à 175640	1765655			C

Cas n°3 : changer l'imputation du coût (débitteur ou client)

- Dans ce cas, le coût de l'acte est automatiquement annulé à la charge du débiteur (ou du client), ce qui équivaut au cas n°2, ET automatiquement repassé à la charge du client (ou du débiteur). F2 donne accès à des informations supplémentaires : acte annulé, date et heure de l'annulation.

04/06/09	COMMANDEMENT QUITTER HA1		83,43	D		
00000000023510	Annulation CD C1					C
04/06/09	COMMANDEMENT QUITTER HA1				83,43	D
Chgt imput. le 080609	à 175813 par CD					
04/06/09	Annul Cout C100		83,43-	D		
COMMANDEMENT QUITTER HA1	CD	le 080609 à 175813	1765656			C

Cas n°4 : Suppression de la TVA

- Dans ce cas où les actes sont régularisés avec TVA mais que cette dernière ne s'applique pas au destinataire de la facture.

Annulation des annulations

Il est aussi possible d'annuler l'annulation du coût d'un acte.

- Pour annuler l'annulation de l'annulation du coût (hors répertoire), il faut annuler la ligne originelle.
- Concernant l'annulation d'une annulation du coût + répertoire, il faudra répertorier de nouveau l'acte.

b) Suppression de frais et/ou de formalités

Il s'agit des frais de l'étude dus par le débiteur ou par le client.

De la mise à jour de dossiers, F12 « Position dossier »

- Placer le curseur sur la ligne de frais à annuler (puis cliquer ou appuyer sur *Entrée*)
- F23 supprimera la formalité et son coût de l'historique.

c) Ajout de frais manuellement (hors répertoire ou formalités automatiques)

De la mise à jour de dossiers, F10 « Autres fonctions »,
1 « Modification des sommes »
Option 2 « Complément dossier (COMPTA) », puis option
2 « Reprise actes et vacations »

Images de la reprise des actes et vacations (novembre 2011)

```
Reprise des Actes et Vacations
-----
0000
0000
0000
0000
0000
0000
-----
ligne  date   compte  acte  libelle          montant  cnptie
0010   151011  709000  DEBOURS POMMES  15        DEBITE
DP9 éventuel en HT . . . . :
```

Ligne

- Il s'agit du numéro de ligne en cours de saisie

date

- Indiquer la date du jour

Compte

- Pour ajouter des débours TTC non soumis à TVA, indiquer le compte général 709000 (s'il s'agit de taxe forfaitaire : 709020, s'il s'agit de timbres postaux : 709070):
- Pour ajouter des frais HT soumis à TVA: indiquer le compte 700100
- Pour ajouter un article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) HT à la charge du client: indiquer le compte 700600
- Pour ajouter un honoraire libre HT à la charge du client: indiquer le compte 700610

acte

- Ne rien indiquer dans cette zone

Libellé

- Indiquer la nature de l'opération (frais K bis, timbre fiscal, honoraires, etc.)

Montant

- S'il s'agit d'une somme non soumise à TVA: passer le montant des débours en TTC.
- S'il s'agit d'une somme soumise à TVA: passer le montant des frais en hors taxe

S'il s'agit d'une annulation faire précéder les montants du signe moins (-).

Cnptie

- a) S'il s'agit de frais à la charge du débiteur: la zone *cnptie* doit être *DEBITE*
- b) S'il s'agit d'honoraires à la charge du client: la zone *cnptie* doit être *CLIENT*

- F1 pour valider le montant qui figure alors dans la partie centrale de l'écran

▶ S'il existe d'autres frais:

- Procéder comme indiqué ci-dessus
- F1 pour valider chaque ligne de frais qui s'affiche dans la partie supérieure de l'écran

▶ Pour rappeler une ligne en cas d'erreur

- Dans la zone *Ligne*, indiquer tous les chiffres qui composent le numéro de la ligne à modifier
- F3 pour afficher la ligne dans la partie inférieure de l'écran
- Procéder à la modification
- F1 pour valider la modification qui apparaît alors dans la partie centrale de l'écran.

▶ Pour supprimer une ligne en cas d'erreur

- Dans la zone *Ligne*, indiquer tous les chiffres qui composent le numéro de la ligne à supprimer
- F3 pour afficher la ligne dans la partie inférieure de l'écran
- F16 pour la supprimer. La ligne n'apparaît plus dans la partie centrale de l'écran

F7 jusqu'au retour à la mise à jour de dossier

d) Blocage du calcul l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230)

Pour que l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230), ou tout honoraire équivalent, soit calculé et ventilé automatiquement dans les dossiers, vous devez procéder de la façon suivante :

En mise à jour des dossiers, F10 « Autres fonctions », 2
« Modifications diverses »

a) Pour bloquer la prise de l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) ou de tout honoraire équivalent lors de la réception des acomptes:

- Zone *Divers / Honoraires* : compléter avec des 9

b) Pour générer la ventilation de l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) ou de tout honoraire équivalent lors de la réception des acomptes :

- Zone *Divers / Honoraires* : vérifier l'existence d'un code honoraire (barème) ou % (chiffre entier)

Voir le manuel de paramétrage pour bloquer l'article A444-32
(ancien article 10 avant le décret 2016-230) pour un client
donné.

E) DÉCOMPTE AU CLIENT ET RETOUR DES DOSSIERS

Voir le chapitre « [Retour et règlement des dossiers](#) »

6°) Retour et règlement des dossiers (décompte au client)

Tous les dossiers de l'étude seront, à terme, retournés avec décomptes au client et factures, ou bien réglés. Les dossiers réglés ou retournés font l'objet d'un traitement particulier nommé *compte client* ou *liquidation*. Seuls les dossiers ayant subi ce traitement et donc soldés s'archiveront lors des purges de dossiers.

- Lettres de règlement des dossiers réglés en l'état (suite à un règlement partiel du débiteur):
L720 : compte sans lettre-chèque
LC01 : le même sur LETTRE-CHEQUE
- Lettre de décompte des dossiers avec frais dus:
L721 : compte de frais (décompte au client)
- Lettres de règlement du dossier (suite au règlement intégral du débiteur):
CCSR : compte de règlement (à joindre au chèque)
LCSR : le même sur LETTRE-CHEQUE

En mise à jour des dossiers, F11 « Compte client »

Écran n°1

Exemple d'écran en F11 "compte client" – juillet 2010

Code	Montant	Code	Montant	Code	Montant
AL	1500,00	A7		CP	
DO		DE	1200,00	FD	250,00
MR		PE		XX	193,51
IN	4,48				
Débiteur		Client			
Créance	3147,99		3147,99	Base D.P.:	1697,99
DV: acomp.	2350,00			Date dernier acompte:	22/07/10
VP: provi.			250,00	pour :	150,00
HC: dispo.				Date dernier envoi .:	0/00/00
FP: frais	114,32		18,00	pour :	
DP: dp 8	10,57			Acptes étu.:	2350,00
DB: débou.	0,90		7,50	+Reçu client:	250,00
HO: honor.			5,00	-Envoyé cli.:	
H2: "			25,00	-Recette HT :	172,89
H3: "				-Débours . . .:	8,40
H4: "				<u>-Total TVA .:</u>	<u>33,89</u>
TV: TVA	24,48		9,41	A reverser	2384,82
Total	948,26		3333,08	Valeur H.T.:	1994,00
Ligne: █	Colonne (D,C):	Montant:		Sens (+,-):	(facultatif)
Libellé:	(Pour honoraires uniquement)				
Imputation reste dû :	(HO: Honoraire, RD: remboursement, code créance)				

Partie supérieure de l'écran

Il s'agit des codes des catégories créances (AL: principal, A7: article 700...).

Colonne « Débiteur »

Il s'agit du cumul des sommes portées au compte du débiteur : créances, frais, acomptes...

Colonne « Client »

Il s'agit du cumul des sommes portées au compte du client: sommes lui étant dues, versements directs, provisions, disponibles...

Colonne « Créance.... »

Totalité de la créance

Signification des catégories :

- DV: colonne débiteur: versés à l'étude,
Colonne client: versés directement par le débiteur au client
- HC: disponibles envoyés au client
- FP frais soumis dus par le débiteur ou par le client. Colonne *DÉBITEUR*: entre autres, frais soumis dont l'art.15
- DP: article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).dû par le débiteur
- DB: débours (non soumis à TVA) dû par le débiteur ou le client
- HO: colonne *CLIENT* : il s'agit de l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230) hors taxe dû par le client
- H2: honoraire libre hors taxe à la charge du client
- H3: frais de correspondance hors taxe à la charge du client
- H4: autres vacations hors taxe à la charge du client
- TV: TVA calculée sur chaque base hors taxe renseignée dans la colonne

Total:

Il s'agit du total des sommes rencontrées dans la colonne précédente. Il peut s'agir soit d'un total à *reverser*, soit d'un total à *recevoir*. Vérifiez la somme figurant dans la partie inférieure droite de l'écran *A reverser* ou *A recevoir*.

Il peut arriver que le total côté débiteur soit différent du solde dû en position dossier (F12), la différence provient : soit du montant des intérêts qui sont arrêtés à la date du dernier calcul d'intérêts (au moment d'un acompte ou lors d'un relevé débiteur) alors qu'ils ont continué à courir dans le F12, soit du droit article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230) arrêté également à la date du dernier versement et ne tenant pas compte du solde dudit droit restant dû dans cet écran.

N'oubliez pas qu'il s'agit ici d'un compte établi au client et non d'un compte à l'attention du débiteur, les calculs sont arrêtés à la date de la dernière comptabilisation.

Les catégories sont modifiables par l'utilisateur A l'EXCEPTION DE :

- DV COLONNE D débiteur: acomptes versés à l'étude
- VP: provisions
- HC: disponibles
- TV: TVA calculée sur les sommes hors taxe

Partie inférieure de l'écran

C'est la partie de l'écran où le curseur se positionne automatiquement.

C'est ici que vous pourrez ajouter des honoraires, modifier une ligne, supprimer une somme.

Ligne:

- Taper le code de la ligne dont vous souhaitez modifier le montant: AL, IN, HO....

Colonne (D,C):

- a) S'il s'agit d'une somme à modifier à la charge du débiteur: taper D
- b) S'il s'agit d'une somme à modifier à la charge du client: taper C
- c) S'il s'agit d'une créance: ne rien indiquer

Montant :

- a) S'il s'agit d'une somme soumise à TVA: indiquer le montant en hors taxe
- b) S'il s'agit de débours non soumis à TVA: indiquer le montant TTC
- c) S'il s'agit d'une créance: indiquer le montant de la créance.

Sens (+,-):

- a) Si la somme est à ajouter au montant existant: indiquer ici le signe « + » et *Entrée*
- b) Si la somme est à soustraire du montant existant: indiquer ici le signe « - » et *Entrée*
- c) Si la somme doit remplacer le montant existant: ne rien indiquer et *Entrée*

Vous pouvez utiliser F12 à tout moment pour afficher l'historique du dossier

Libellé

Cette zone permet de saisir un libellé libre d'honoraires à la charge du client. Ce libellé sera conservé dans l'historique. Pour qu'il apparaisse sur les décomptes, ces derniers doivent avoir été correctement paramétrés.

Imputation reste dû

Cette zone est utilisée pour :

- Imputer un montant trop perçu du débiteur en frais (en tapant HO)
- Rembourser le trop perçu au débiteur par lettre-chèque (en tapant RD)
- Diminuer les intérêts du montant restant dû par le débiteur (en tapant IN) et toute autre imputation de ce type (en tapant le code concerné)

Pour la suite, voir ci-dessous (retourner un dossier ou régler un dossier)

A) RETOURNER UN DOSSIER AVEC DÉCOMPTE DE FRAIS DUS

Il s'agit ici de faire un retour de dossier au client avec un décompte, à ne pas confondre avec une « facture » au sens de la comptabilité d'engagement (compte L721).

A la fin des modifications dans l'écran n°1 précédent: *Entrée pour valider et passer à un écran n°2 suivant :*

Code lettre à utiliser

- La lettre L721 est le code par défaut du décompte de frais dus par le client dans les dossiers.

Pour l'éditer immédiatement : F13 affichera l'écran d'édition immédiate avec modification..

Plus rare :

Si l'étude gère ses éditions par le biais de l'édition différée, il faudra en demander l'impression par l'option 13 du menu de gestion des dossiers « Edition des actes »

Variable à compléter

- Il s'agit des variables contenues dans la lettre L721
- Entrée* pour faire défiler et valider les variables

F10 pour enregistrer et valider définitivement.

Après avoir validé par F10, l'écran revient sur la mire *compte client*, vous pouvez:

- Soit changer de numéro de dossier pour traiter un autre dossier
- Soit sortir par F7 si vous avez terminé

B) RÉGLER UN DOSSIER

Avant de passer à la suite des explications, lire le chapitre sur la description de l'écran.

a) Régler un dossier en l'état ou total

- Lorsque les modifications sont terminées dans l'écran précédent (voir le chapitre sur la description de l'écran n°1): *Entrée* pour valider et accéder à l'écran n°2 suivant (voir les images d'écrans en exemple à la fin des explications) :

Règlement dossier : (O pour oui)

- O permet de préciser que vous souhaitez régler le dossier ET comptabiliser les opérations comptables.

Mise en soldé : O (N pour Non)

- O dans cette zone, soldera le dossier
- N dans cette zone permet de préciser que le dossier ne doit pas se solder suite au règlement.

Ainsi, vous pouvez choisir de régler le dossier sans procéder à sa mise en soldé, ce qui aura pour effet de mettre le dossier en état « suspendu » au lieu de « soldé ». Ces dossiers ne seront donc pas archivés lors des purges, du fait que les opérations de purges archivent uniquement les dossiers soldés depuis un laps de temps décidé avec l'étude.

Quand vous souhaitez liquider ces dossiers, vous pourrez éditer la liste des dossiers suspendus, et ce par l'option des éditions sélectives (option 19 de la gestion des dossiers).

Code journal

- Indiquer le code journal de la banque émettrice de la lettre-chèque (le compte affecté).

Mode de règlement :

- Indiquer LC dans notre cas

<p><u>Si vous souhaitez une lettre chèque :</u> Mode de règlement : indiquer LC</p> <p><u>Si vous souhaitez faire un chèque manuel :</u> Mode de règlement : indiquer CH Indiquer le numéro du chèque dans la zone « numéro de chèque »</p> <p><u>Si vous procédez par virements automatiques pour ce client :</u> Mode de règlement : indiquer VI La référence virement est composée en fonction du paramétrage client</p> <p><u>Si vous souhaitez faire un virement manuel :</u> Mode de règlement : indiquer VM Indiquer une référence de virement</p>

Bénéficiaire

- Vérifier qu'il s'agit bien du bénéficiaire de la lettre-chèque.

<p>Attention Dans le cas où la variable WBE a été complétée, c'est ce bénéficiaire est qui utilisé par défaut. Pour utiliser un bénéficiaire libre, supprimer WBE</p>

Décompte sur lettre-chèque

- O doit figurer dans cette zone (dans notre cas)

Code lettre à utiliser

- Il s'agit de la lettre LC01 qui est le code de la lettre-chèque de règlement en l'état avec décompte.

<p>Pour l'éditer immédiatement : F13. F13 affichera l'écran d'édition immédiate avec modification.</p> <p>Cette édition immédiate, appliquée à une lettre chèque permettra de conserver copie du décompte dans l'historique du dossier. Il vous faudra ensuite demander l'édition des lettres chèques</p> <p>Plus rare : Si l'étude gère ses éditions par le biais de l'édition différée, il faudra en demander l'impression par l'option 13 du menu de gestion des dossiers « Edition des actes »</p>
--

Variable à compléter

- Il s'agit des variables contenues dans la lettre
- Entrée pour faire défiler et valider les variables

F10 pour enregistrer et valider définitivement.

Après avoir validé par F10, l'écran revient en *compte client*, vous pouvez :

- changer de numéro de dossier pour traiter un autre dossier
- sortir par F7 si vous avez terminé

<p>L'édition de la lettre-chèque devra être demandée par l'option 17 de la comptabilité «Edition lettres-chèques différées» du menu de la comptabilité</p>
--

Quelques exemple en images :

Exemple de règlement en l'état avec compta et décompte sur lettre chèque en F11 "compte client"
Ecran 2- 13 octobre 2016

```
A reverser          2941,60   Dossier réglé en l'état

Règlement dossier : 0 (0 pour oui)   Mise en soldé : 0 (N pour non)
Code journal : AF Journal compte affecté
Mode de règlement : LC (LC,CH,VI,VM)
Bénéficiaire du chèque .....: CARPA
Décompte sur lettre chèque : 0 (0 pour Oui)
Code lettre à utiliser .....: LC01 CLI LET CHEQ CPT REGLT EN L'ETAT F13
Variable à compléter .....: CLI NOM + ADRESSE POST CLI NON CODE Edition
Occurrence .....: 01 Immédiate

MAITRE TEST
25 rue des panneaux âiêûéèà
75001 PARIS
```

Exemple ci-dessus d'un règlement-en l'état
(le débiteur a partiellement réglé et les fonds sont retournés au client)
Avec décompte sur lettre chèque

Exemple (RÈGLEMENT EN L'ÉTAT SANS LETTRE CHÈQUE) en F11 "compte client"
Ecran 2- 13 octobre 2016

```
A reverser          2941,60   Dossier réglé en l'état

Règlement dossier : 0 (0 pour oui)   Mise en soldé : 0 (N pour non)
Code journal : AF Journal compte affecté
Mode de règlement : CH (LC,CH,VI,VM)
N° du chèque .....: 654321
Décompte sur lettre chèque : N (0 pour Oui)
Code lettre à utiliser .....: L720 CLI CPT REGLT EN L'ETAT F13
Variable à compléter .....: CLI NOM + ADRESSE POST CLI NON CODE Edition
Occurrence .....: 01 Immédiate

MAITRE TEST
25 rue des panneaux âiêûéèà
75001 PARIS
```

Exemple ci-dessus d'un règlement en l'état
(le débiteur a partiellement réglé et les fonds sont retournés au client)
Ici sans lettre chèque

en F11 "compte client"(solde dossier AVEC LETTRES CHÈQUES) Ecran 2- octobre 2016

```
A reverser          21254,97

Règlement dossier : 0 (0 pour oui)   Mise en soldé : 0 (N pour non)
Code journal : AF Journal compte affecté
Mode de règlement : LC (LC,CH,VI,VM)
Bénéficiaire du chèque .....: MAITRE TEST
Décompte sur lettre chèque : 0 (0 pour Oui)
Code lettre à utiliser .....: LCSR CLI LET CHEQ CPT REGLT TOTAL
Variable à compléter .....: CLI NOM + ADRESSE POST CLI NON CODE
Occurrence .....: 01

MAITRE TEST
25 rue des panneaux âiêûéèà
75001 PARIS
```

Exemple ci-dessus d'un règlement-solde dossier
(le débiteur a tout réglé et les fonds sont retournés au client)
Avec décompte sur lettre chèque

Exemple d'écran en F11 "compte client" / Ecran 2– 13 octobre 2016

```

A reverser          9813,68

Règlement dossier : 0 (0 pour oui)   Mise en soldé : 0 (N pour non)
Code journal : AF Journal compte affecté
Mode de règlement : CH (LC,CH,VI,VM)
N° du chèque .....: 987654
Décompte sur lettre chèque : N (0 pour Oui)
Code lettre à utiliser .....: CCSR CLI CPT REGLEMENT TOTAL F13
Variable à compléter .....: CLI NOM + ADRESSE POST CLI NON CODE Edition
Occurrence .....: 01 Imédiate

MAITRE TEST
25 rue des panneaux àiêûêâ
75001 PARIS
    
```

Exemple ci-dessus d'un règlement-solde dossier
 (le débiteur a tout réglé et les fonds sont retournés au client)
 Ici sans lettre chèque

b) Régler un dossier avec remboursement du débiteur par lettre-chèque

Lorsque les modifications et ajouts sont terminés dans l'écran 1 du F11 *Compte client*, et s'il existe un trop perçu du débiteur (lorsque le montant restant dû est en négatif), procéder aux manipulations indiquées ci-dessous pour procéder au remboursement par lettre-chèque.

Écran 1 « Compte Client »

- Taper RD Remboursement débiteur dans la zone *Imputation reste dû*

Écran 2 « Remboursement débiteur »

Exemple d'écran en F11 "compte client" Ecran 2 (RD) – juillet 2010

```

Rembourser : ..... 1500,00 total débiteur ..... 1500,00-

Code journal : $A Journal compte affecté
Bénéficiaire : 01 Monsieur LEDEFENDEUR Pierre
                (Si blanc pas de lettre chèque)
Variable à compléter .....: PSD POST SCRIPTUM LETTRE CHQ RESERVE
Occurrence .....: 01
INDIQUER COMMENTAIRE
    
```

Rembourser

Vous pouvez modifier ce montant à condition qu'il soit inférieur à la totalité des sommes reçues.

Le montant maximum autorisé correspond à la différence entre les acomptes perçus et les disponibles adressés. Vous pouvez indiquer un montant supérieur au disponible (acomptes moins frais, moins disponibles envoyés), la différence étant automatiquement réintégrée en frais dus.

Code journal

- Indiquer le code journal de la banque émettrice de la lettre-chèque (le compte affecté).

Bénéficiaire

- Vérifier qu'il s'agit du bénéficiaire de la lettre-chèque. Vous pouvez aussi modifier l'occurrence afin de rembourser un autre défendeur.

Vous pouvez aussi modifier le bénéficiaire uniquement. Dans ce cas, la lettre chèque sera adressée au défendeur dont l'occurrence figure à l'écran ET à l'ordre du bénéficiaire modifié.

Variable à compléter

- Il s'agit des variables à compléter sur la lettre programmée : *Entrée* pour les faire défiler et les valider.

F10 pour enregistrer et valider définitivement.

Après avoir validé par F10, l'écran revient en *compte client*, vous pouvez:

- changer de numéro de dossier pour traiter un autre dossier
- sortir par F7 si vous avez terminé

L'édition de la LCSR sera demandée par l'option 17 de la comptabilité

7°) Etats de frais URSSAF

F10 autres fonctions
Option 6 « Edit/Modif Etat frais UR »

Depuis juin 2016, nous avons ajouté un contrôle sur le code ADEC. La facture ne peut pas être faite si le code ADEC n'existe pas. Dans ce cas une fenêtre apparait pour le saisir avec F4 pour afficher la table officielle.

8°) Gestion des interventions/appels téléphoniques

A) GESTION DES INTERVENTIONS TÉLÉPHONIQUES

Vous pouvez conserver un historique des appels téléphoniques à partir de la mise à jour des dossiers. Cette fonction peut être utilisée à d'autres fins si vous souhaitez faire figurer des informations dans l'historique.

En mise à jour des dossiers, F2 « raccourci » puis 4 « gestion des interventions »

F2 « raccourci » en mise à jour de dossiers (avril 2018)

```
—RACCOURCIS—
1. Informations débiteur
2. Bloc notes
3. Visualisation fiche client
4. Gestion des interventions
5. Arrêt des intérêts à une date
6. Actes en cours
7. Comptes rendu de visite
8. Fiche de cadrage
```

7 et 8 sont des options complémentaires et facturables

a) Nouvelle intervention

F6 « création message » pour insérer une nouvelle intervention

```
Gestion des interventions
Correspondant : DEF NOM + ADRESSE POSTALE DEFENDEUR
Utilisateur   : CD
Message       : propose échéancier
Intervention  : T
Date (JJMMAA): 300910
Heure (HHMMSS): 165004
Durée        : H M S
```

- Correspondant:
indiquer la variable rattachée à votre interlocuteur (DEF défendeur, CLI client...)
- Utilisateur:
Indiquer vos initiales
- Message:
Indiquer l'objet de l'appel téléphonique
- Intervention:
Laisser T (téléphonique)
- Date/Heure/Durée:
Vous pouvez modifier si nécessaire

Valider par Entrée

b) Consultation à partir de la position dossier (F12)

Intervention téléphonique en historique dossier

```

----- P O S I T I O N   D O S S I E R -----
Afficher à partir du : 180610
Date   Libellé                               Débiteur  Sens  Client  Sens
12/08/10 AUTRE EXEMPLE 700100                |         |         |         |
26/08/10 ZFH                                | 1000,00 | C       |         |
27/08/10 TEST LWRA L725 BIS                  |         |         |         | D
30/09/10 COMMANDEMENT INJONCTION1           |         |         |         |
30/09/10 INTERETS/SOUS DOSSIER 0            |         |         | 477,13 | C
30/09/10 COMMANDEMENT INJONCTION1           |         |         |         |
30/09/10 DEF propose échéancier              |         |         |         | D
    
```

Afin de visualiser le détail, positionner le curseur sur l'intervention de votre choix et *Entrée*

c) Modification ou suppression

En mise à jour des dossiers, F2 « raccourci » puis 4 « Gestion des interventions »

Exemple d'écran des interventions téléphoniques - Juillet 2010

```

GESTION DES INTERVENTIONS - Affichage des correspondants      G H
-----
Dossier TESTZF 0      Client :
Tiers : TEST          TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULARITE
-----
S I Uti   Date   Heure   Cor Ord   Texte du message
Y T CD    26/07/10 15:42:39 CLI 002   confirme Ok par tel pour echancier def
T CD     26/07/10 15:43:05 DEF 002   info client d'accord pour 100/mois
    
```

Dans la colonne *Cor* s'affichent les variables rattachées à vos interlocuteurs.

- X et *Entrée* pour accéder à l'ensemble des interventions rattachées à l'interlocuteur sélectionné.
- Dans l'écran suivant, taper X et *Entrée* devant la ligne à modifier.

Pour supprimer :

- F16 dans la gestion des interventions ou à partir de l'affichage en historique dossier.

Pour modifier :

- changer le texte puis *Entrée*

B) GESTION DES APPELS TÉLÉPHONIQUES PASSÉS DEPUIS GEST'HELP → JANVIER 2017

Dans cette nouvelle version il suffit de double-cliquer sur le N° de téléphone qui apparaît sur l'écran dans la partie Infos Défendeur :

```

DOSSIER T00045 0 Client: Divers G H
OU (F4) Référ: TEST 2 AD PREP /
TL
Bloc_note(F18) klk
RENSEIGNEMENTS COMPTABLES Principal : 600,00 -----
Total frais: 79,20 Dernier acpte : Le:
DP8 TTC ...: 79,20 Disponible : Provis:
F.déb + DP : 79,20 Solde débiteur: 679,20 Reçue
Frais dus ..: 79,20 avec en-cours 733,89 Intérêts:
TITRE_ Signifié à : 75019 PARIS INFOS_DEFENDEUR 07
ATS
T:01010101 +
A G E N D A ----- Page 1 / 1 -
    
```

- S'il y a un + derrière le n° une fenêtre de choix apparaît présentant les différents N° disponibles. Il suffit de faire un double clic sur le N° choisi.
- L'appel est passé automatiquement sur votre poste téléphonique.
- Si aucun N°, pour en enregistrer un ou plusieurs cliquer sur F17, renseigner les N° et faire F10 pour enregistrer.

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements sur cette fonction.

SECTION "CONSULTATIONS ET RECHERCHES"

1°) Consulter un dossier dont on connaît le numéro

En mise à jour des dossiers (option 2 du menu de gestion des dossiers)

A) CONSULTATION DE L'AGENDA

Les renotes agenda figurent au bas de l'écran dans la colonne *Acte* de la partie *Agenda*.

Affichage de la mise à jour (écran agenda) dans la version classique du logiciel (juillet 2010)

```
DOSSIER TESTZF 0 ACTIF Client: TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA G H
OU (F4) Référ: TEST CHRISTINE, PA / ZFH
Bloc_note .:
RENSEIGNEMENTS COMPTABLES Créances : 16643,51 -----
Total frais: 196,56 Dernier acpte : 100,00 Le: 270710 Etude
DP8 TTC ...: 61,26 Disponible : 2947,25 Provis: 138,69
F.déb + DP : 198,89 Solde débiteur: 13846,82 Reçue : 250,00
Frais dus .: avec en-cours : 13906,70 Intérêts: 54,42
TITRE_ Signifié à : 75003 PARIS INFOS_DEFENDEUR 24
Jugement rendu par le Tribunal d'Instance de ATS
PARIS, en date du 12 mai 2010,
contradictoire en premier ressort. T:0142720770 @
A G E N D A ----- Page 1 / 1 -
PROCEDURE (*) 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE Validation effectuée
Acte (*) Intitulé de l'acte Date renote Textes Ges.
ACDT CLI INFO CDT DELIVRE 300710
9GHC * OBJ DISPONIBLE AUTOMATIQU 260810 =2970,00
-----
Dernière demande .: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1
Dernier acte édité: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1 coût 59,88
Dernier acte régul: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 220610 A personne morale
```

Procédure(*)

- Il s'agit de la procédure du dossier

Acte(*)

- Il s'agit des actes, courriers ou actions « agendés »

Intitulé de l'acte

- Il s'agit des noms développés des actes, lettres ou actions « agendés »

Date renote

- Il s'agit de la date agenda du dossier.

Textes

Il s'agit d'une zone où figure :

- soit un texte libre rédigé par la personne ayant précédemment agendé le dossier
- soit d'un texte du type « ** » qui signifie qu'il s'agit d'un agenda automatique

Particularités de la renote 9990 « Dossier en attente »

Cette action agendée automatiquement permet de connaître les actes édités non répertoriés. Elle s'inscrit à l'agenda du dossier au jour de l'édition + deux mois (ou un mois, selon les études). Dans la zone *texte* figurent le nom de l'acte et le nombre d'éditions précédé du signe #.

Exemple :

le 12 juillet, vous éditez un acte T001.

- le dossier est agendé au 12 septembre avec un code 9990 dont le texte comporte le code, le nom de l'acte édité et le nombre d'éditions sans régularisation (#1).

Le 15 juillet, vous éditez à nouveau un acte T001

- la renote du 12 septembre est effacée
- le dossier est agendé au 15 septembre avec un code 9990 dont le texte comporte le code, le nom de l'acte édité et le nombre d'éditions sans régularisation (#2).
- La dernière action agendée au 15 septembre englobe les deux éditions. Elle est automatiquement effacée ou mise à jour suite au répertoire de l'acte T001.

Dans la zone au bas de l'écran figurent des informations sur les dernières éditions et les dernières régularisations:

- Dernière demande:
Document dont l'édition a été précédemment demandée, date de la demande écran demandeur
- Dernier acte édité:
Acte (et uniquement acte) dernièrement édité, date d'édition, écran demandeur et coût provisoire dudit acte.
- Dernier acte régularisé:
Acte dernièrement répertorié, date du répertoire et modalité de signification dudit l'acte.
- Pour modifier une information: voir « Gestion des dossiers »

Dans la zone renseignements comptables figure la totalité de la créance.

- Si le montant est en rouge, c'est qu'il est inférieur à une certaine somme convenue et paramétrée dans le fichier des codes (02 libellé, clé CREROUGE).

Vous pouvez accéder à l'historique du dossier par la touche
F12
Vous pouvez accéder aux informations de type texte par la
touche F9

B) HISTORIQUE DU DOSSIER

Il s'agit ici de consulter l'historique qui comprend la comptabilité et la procédure du dossier.

a) Position dossier

Accès par la mise à jour des dossiers, F12 pour afficher
l'historique

ACTIF

Il s'agit de l'état du dossier

- ACTIF: le dossier est en cours
- SOLDE: le dossier est terminé et réglé en comptabilité.

[Comment modifier l'état d'un dossiers ?](#) (Suivre le lien ou voir la section agenda)

Bloc note

- Il s'agit d'une annotation (contenu inséré dans la variable AAA)

Renseignements comptables

Total frais

- Total des frais engagés

DP8 T.T.C.

- article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230) restant dû

F.deb + D.P.

- Totalité des frais engagés à la charge du débiteur uniquement et solde du droit l'article A444-31 (ancien article 8).

Frais dus

- Montant des frais dus au jour de la consultation, solde de l'article A444-31 (ancien article 8) et frais à la charge du client compris.

Dernier acpte.....Le.....

- Montant/date du dernier acompte versé par le débiteur, ainsi que sa provenance (direct ou étude)

Disponible

- Montant du disponible du dossier (hors provision)

Solde débiteur

- Montant restant dû par le débiteur à ce jour: frais, intérêts et solde DP8 compris

avec en-cours

- Montant dû par le débiteur auquel est ajouté le coût du dernier acte édité mais non répertorié.

Provis

- Montant du solde de la provision

Reçue

- Montant total de la provision encaissée

Intérêts

- Montant des intérêts dus par le débiteur au jour de la consultation.
- Si un M figure à droite du montant, c'est que les intérêts ont été majorés.

F12 Position dossier

Position dossier avec frais et factures (janvier 2011)

DOSSIER		CA0001 0	ACTIF	Client: TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA		G H
				Référ: CALIPSO0		/ COMPTA 1
Bloc note .:						
----- RENSEIGNEMENTS COMPTABLES -----						
Total frais:	242,91	Dernier acpte :	1000,00	Le:	231210	Etude
DP8 TTC ...:	16,90	Disponible :	966,50	Provis:		
F.déb + DP :	259,81	Solde débiteur:	940,19-	Reçue :	100,00	
Frais dus .:		avec en-cours :		Intérêts:		
----- P O S I T I O N D O S S I E R -----						
Afficher à partir du : 181209						
Date	Libellé	Débiteur	Sens	Client	Sens	
23/12/10	VD PAR 6.2	1000,00	C			
01/01/11	TEST (709000)	2,50	D			
06/01/11	TC PARIS PAR 6.2 467 CD	22,00	D			
06/01/11	Création fact.: 1100004R					D
06/01/11	CLI CPT FRAIS HT "A RECE					D
08/01/11	SIGNIF JUGT APPEL 1	49,66	D			

Un premier numéro de facture a été généré le 06.01.11. Il s'agit d'ailleurs de frais répétables (R en bout de ligne), c'est-à-dire à la charge du débiteur. La signification de jugement du 08.01 n'ayant pas fait l'objet d'une note de frais ne figure donc actuellement sur aucune facture. En l'absence de note de frais, cet acte génèrera un numéro de facture, et l'édition, au format .pdf, d'une facture (« édition » ne signifiant pas « impression ») lors du traitement comptable de fin de mois.

Afficher à partir du

- Il s'agit de la date d'ouverture du dossier

Vous pouvez indiquer une date de consultation :

- Indiquer la date à compter de laquelle vous souhaitez l'historique du dossier et *Entrée* pour valider

Date

- Il s'agit de la date de l'écriture ou de l'acte

Libellé

- Il s'agit de la nature de l'écriture, du nom de l'acte ou du courrier

Les disponibles automatiques sont repérables à leur libellé suivi du mode de règlement (VI : virement automatique), LC (lettre-chèque)...

Débiteur Sens

Il s'agit du sens des écritures imputées au débiteur :

- Au crédit (sens C): sommes versées par le débiteur (en surbrillance) et/ou venant en diminution des sommes dues (annulations).
- Au débit (sens D): sommes dues par le débiteur

Client Sens

Il s'agit des écritures imputées au client :

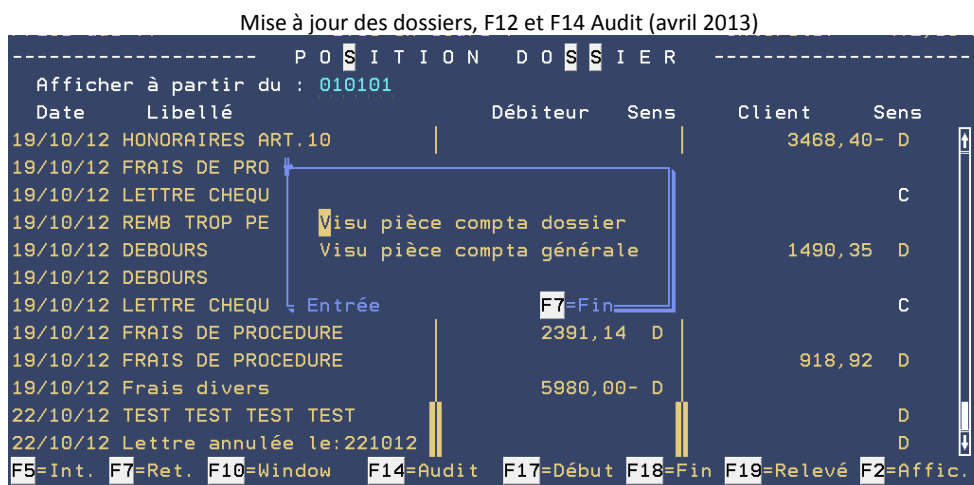
- Au crédit (sens C): sommes revenant au client (créances, provisions, etc.)
- Au débit (sens D): sommes versées au client (versements directs), frais et honoraires à sa charge.

Touches de fonctions utiles dans cet écran :

- F2 : permet d'afficher la suite du libellé (code journal, adresse du destinataire de l'email...)
- Entrée : permet de visualiser le courrier, l'acte ou la facture sur lequel le curseur est positionné. Les documents Word s'affichent également par entrée depuis mars 2015.
- F17 : pour consulter le dossier au début de la chronologie
- F18 : pour consulter le dossier à la fin de la chronologie
- F5 : pour gérer les intérêts (voir également la section « Gestion des dossiers »)
- F19 : pour éditer un relevé débiteur (voir la section « Gestion des dossiers »)
- F7 : pour sortir
- F14 : "Audit": traçabilité des écritures comptables (audit), également disponible dans la consultation des comptes (voir le manuel de comptabilité). Permet de savoir par qui et quand l'opération a été faite.
- F10: Permet d'afficher la liste des dossiers Windows contenant des documents Word édités à partir du logiciel Gest'Help

b) Audit par F14 (mars 2013)

La touche F14 « audit » permet de consulter les écritures de comptabilité générale rattachées à la ligne sur laquelle vous aurez positionné le curseur.



Un double clic sur « Visu pièce compta générale » permet d'afficher la pièce comptable avec les différents comptes mouvementés en comptabilité générale :

Position dossier, F14 « Audit » et affichage de la compta générale (avril 2013)

```

----- P O S I T I O N   D O S S I E R -----
Afficher à partir du : 010101
Compta générale Pièce n° 0000021 du 30/04/13-
1  Ecrit.  Libellé           Compte      Débit       Crédit
1  1  VERST DEF              419600      500,00
1  2  VERST DEF              542000      500,00
1  Total                    500,00      500,00
2
2
2
2
0
0
Entrée=Accès compte      F7=Fin      F2=Audit
30/04/13 VERST DEF      500,00      C
    
```

En cliquant sur le compte, on accède à son historique positionné à la date de la pièce.

Ainsi, il est donc possible d'accéder au dossier à partir de la comptabilité générale, et inversement : de la comptabilité générale au dossier.

c) Visualisation du PDF généré → janvier 2015

Dans la visualisation d'un acte à partir de l'historique, le bouton F11 permet de visualiser le PDF généré, s'il existe.

(dans
 /HOME/GHHPDFFY/SECONDS/aaamm/nnnnnnnnnnn.
 pdf aaamm est l'année mois de l'EDITION de l'acte,
 nnnnnnnnnn le lien sur 15 chiffres

C) TEXTES DU DOSSIER

Il s'agit ici de consulter la partie *textes* du dossier: les variables. Elles peuvent être consultées, modifiées ou supprimées (Voir la section *Gestion des dossiers*).

En mise à jour des dossiers, F9 « Textes »

Ecran F9 dans la version classique du logiciel (juillet 2010)

```

DOSSIER      Numéro : CA0001 0
              Client ....: TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA
Date titre  : 211209  Références : CALIPS00      / COMPTA 1
-----
Variable/occurrence      Première ligne de la variable/occurrence
AAA / 01  chien méchant
DEF / 01  COMPTA 1
DEM / 01  CALIPS00
ENV / 01  Jugement rendu par le Tribunal d'Instance de
JDM / 01  TEST REQUERANT SUR ACTE né le 00 00 00 à PARIS,
RFC / 01  1222/55
RFE / 01  CALIPS00
9CL / 01  Maître CLIENT TEST
99# / 01  1100004 du 06/01/11

Dossier CA0001 0 Acte contrôlé (*)
Variable et occurrence traitées AAA      BLOC NOTE      RESERVE
    
```

99# contient le numéro de facture sur lequel il est possible de faire une recherche
 9CL ne doit pas être modifiée (utiliser impérativement l'option de changement de code tiers pour ce faire)

2°) Rechercher un dossier dont on ignore le numéro

Accès à l'option: par la mise à jour des dossiers

Recherche

- Taper l'information à rechercher: les premières lettres du nom du défendeur, les premières lettres du nom du demandeur ou du correspondant, les références de l'étude, celles du client, numéro de facture, etc.

F4 pour lancer la recherche

- Un nouveau tableau s'affiche avec tous les dossiers et AD compris dans l'objet de la recherche.
- Certains dossiers peuvent s'afficher plusieurs fois.

Signification de signes particuliers figurant en marge

F Le dossier a été fusionné

- L'écran affiche alors, dans la colonne *variable*, le numéro du dossier résultant de la fusion.

S Le dossier a été soldé

- Le dossier peut avoir été soldé lors de son règlement en comptabilité ou lors de l'encaissement des frais dus en comptabilité (liquidation, par exemple).

X=choix

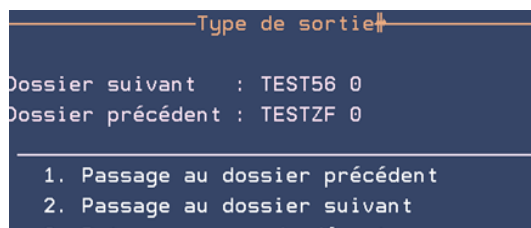
- X devant chacun des dossiers permet d'afficher leur contenu (F7 si vous ne trouvez pas le dossier)
- *Entrée* pour valider

Après avoir appuyé sur *Entrée*, l'écran suivant affiche l'agenda du premier dossier sélectionné.

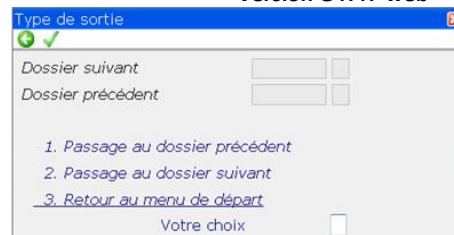
- F12 pour afficher l'historique
- F9 pour afficher les textes
- F7 pour sortir du dossier en cours de consultation:

F7 pour quitter la mise à jour des dossiers

Version classique du logiciel – Juillet 2010



Version G H H web



Une fenêtre comportant trois options s'affiche alors:

- Si vous aviez sélectionné plusieurs dossiers, 1 et 2 permettent de passer d'un dossier à l'autre.
- L'option 3 permet de sortir de la mise à jour des dossiers
- F7 permet de revenir au dossier en cours ou de changer de numéro de dossier

3°) La position d'un débiteur à l'étude (tous dossiers)

A) CONSULTATION

Il s'agit maintenant de consulter la totalité des dossiers à l'encontre d'un même débiteur.

En mise à jour de dossiers: F10 « Autres fonctions » puis 8
« Position débiteur »

Depuis février 2019, vous pouvez double-cliquer sur le nombre
affiché à droite des infos débiteurs dans l'écran agenda de la
mise à jour des dossiers

Index du défendeur

- Taper le nom du défendeur concerné: VICHON par exemple

Code tiers (F4)

- Il s'agit du correspondant comptable.
- Vous pouvez indiquer le code d'un correspondant au cas où seuls devraient être visionnés les dossiers à l'encontre du débiteur indiqué ET adressés par ce correspondant

Entrée pour lancer la recherche

Position débiteur (image du 05.06.2018)

4 dossier(s) sélectionné(s)

Total dû étude	Total fonds clients	Total frais dus	Total reste dû
0,00	2450,14	0,00	51413,22

Choix de 16 dossiers maximum pour la FUSION

(X) Dossier	Défendeur	Demandeur	Reste dû
<input checked="" type="checkbox"/> TESTCD 0 A	Monsieur RIMBAUD Arthur	DEMANDEUR	32248,31
<input type="checkbox"/> TEST60 0 A	Monsieur RIMBAUD Arthur	VERLAINE	2549,34
<input type="checkbox"/> TEST25 0 A	Monsieur RIMBAUD Arthur	DUPONT	2918,19
<input type="checkbox"/> T26060 0 A	Monsieur RIMBAUD Arthur	DELETANG	13697,38

L'écran suivant affiche la liste des dossiers à l'encontre de VICHON, vous pouvez:

- Sélectionner les dossiers avec X et Entrée devant chacun d'eux (attention, il est probable que tous les dossiers VICHON s'affichent mais également les dossiers VICHONNET, VICHOND....)
- Afficher des informations autres que celles à l'écran (voir les touches de fonctions au bas de l'écran)

Fonctions utiles dans cet écran

- La lettre A: correspond à l'état du dossier : A Actif, U Suspendu ordre DO, R Attente règlement frais,, P Arrêté ordre DO, ou autres selon les paramètres propres à l'étude
- F5 Frais dus/Reste dû : permet de permuter entre les frais dus à l'étude et le solde restant dû par le débiteur
- F6 Fonds client/Dû étude : permet de permuter entre les fonds clients (disponibles + provision) et les frais dus à l'étude
- F8 Déf Dem/Comm/RFC: permet de permuter entre les références étude/ lieu de signification et références client
- F9 Dernier acte/Prochain : permet de permuter l'affichage du dernier acte régularisé et celui du prochain acte agendé
- F10 Renote dossier: permet d'agender les dossiers sélectionnés
- F12 Écran précédent : retour au premier écran (avant sélection des dossiers)
- F7 Retour : pour quitter l'option de position débiteur
- F15 Fusion dossier: pour fusionner les dossiers sélectionnés (fusion temporaire ou définitive)
- F11 histo versements: Fonction disponible avant sélection, elle permet d'afficher l'historique des versements

B) IMPRESSION DE L'HISTORIQUE DES VERSEMENTS D'UN DÉBITEUR À L'ÉTUDE

Il est possible d'imprimer la liste des versements effectués dans chacun de ses dossiers par un même débiteur.

En mise à jour des dossiers, F10 « autres fonctions », 8
« position débiteur »

- Indiquer le nom du débiteur dans la zone *index* puis F11 « Histo versements »
- Sélectionner par des X les débiteurs concernés, puis Entrée
- F19 pour demander chaque édition

Note du 13.02.2012
Dans le cas où il n'existerait pas de versements de ce débiteur,
le message suivant apparaîtra :
« erreur session ou unité dans le fichier EHIVE1FM »
Appuyer sur F3 jusqu'au retour au menu.
Le débiteur n'ayant rien versé, vous ne pourrez pas imprimer
d'historique de ses versements !

C) AGENDER TOUS LES DOSSIERS À L'ENCONTRE D'UN MÊME DÉBITEUR → VOIR LE CHAPITRE SUR L'AGENDA

4°) Consulter l'archivage

En mise à jour des dossiers: F10 « Autres fonctions » puis 9
« Consultation archivage »
OU par le menu de gestion des dossiers, puis 14 « Consultation
archivage »

A) RECHERCHE ET CONSULTATION

a) Rechercher

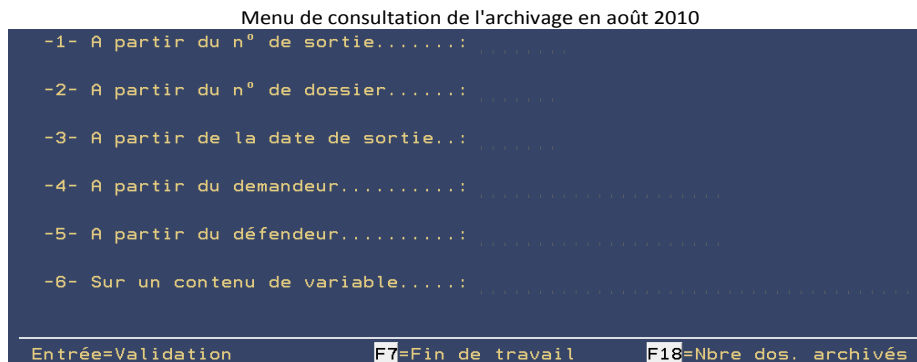
Dans le premier écran, vous pouvez choisir de consulter l'archivage de l'année en cours ou celui des exercices précédents.

Pour accéder à l'archivage antérieur il faut avoir le droit spécial
d'accès TITULAIRE.
Sélectionner la date à consulter.
Une fois le choix fait, les accès se font comme pour un
archivage normal.

Dans l'écran suivant :

- Choisir l'option qui correspond au type de recherche
- Indiquer l'argument de recherche dans la zone qui correspond à l'option choisie puis appuyer sur *Entrée*.

la zone *sur un contenu de variable* permet une recherche
lexicographique sur une référence, un numéro de contrainte ou
toute autre information figurant dans le dossier



► L'écran « Consultation de l'archivage des dossiers » apparaît:

La consultation de l'archivage – juillet 2010 (dans la version classique du logiciel)

Sélection : 010107

X	n°archiv	dossier	date	demandeur	défendeur	date acte
	0100755	F00055	4/01/07	VILEDENEUILI	SENECHAL	12/11/03
	0100773	H00084	4/01/07	GAPOSA	GETEHA	21/11/05
	0100853	I00964	4/01/07	BOMARTMINAULT	LESTERASES	17/10/06
	0100854	I00973	4/01/07	BOMARTMINAULT	MESMINGEORGES	5/10/06
	0100993	984697	4/01/07	LILIO1	BONEVIEJEANFRANÇ	20/12/06
	0100998	984816	4/01/07	CETELEM	GAUDINBERNARD	28/11/06
	0101000	984875	4/01/07	IXISAEWEUROPE	RUEBOISBOULOGNE	8/08/06
	0101017	985135	4/01/07	CPAM92	MENDESCARVALHO	21/11/06
	0101022	985248	4/01/07	GESTRIMCAMPUS1	LOISONPATRICK	27/10/06
	0101028	985290	4/01/07	LAHAUSOISPORGEBE	CHAHINIANECHIRA	2/11/06
	0101029	985293	4/01/07	IDFPLOMBERIE	DUDOMAINEDELIEUS	28/11/06

F7=Retour F9=Variables F12=Position dossier F19=Edition fiche dossier
sur N° archiv. ==> F9, F12 et F19 impossibles

Touches de fonctions utiles dans cet écran

- F7 : permet de revenir à l'écran précédent
- X + F12 : permet de consulter la position du dossier sélectionné (sauf sur les dossiers en surbrillance)

Depuis juin 2016 :

Les éditions effectuées via Word sont affichables en consultation de l'archivage. Tout comme en F12 de la mise à jour des dossiers, un double clic sur la ligne comportant un W ouvre le document Word.

Attention : les dossiers anciens ne sont pas concernés par cette modification et l'affichage des documents Word se fait toujours par F10 « Windows » dans leur cas.

- X + F19 : permet d'éditer la fiche comptable du dossier (sauf sur les dossiers en surbrillance)
- X + F9 : permet d'accéder à l'écran des variables (sauf sur les dossiers en surbrillance)

n°archiv

- Il s'agit du numéro de sortie attribué aux dossiers lors de leur archivage (purges des dossiers)

dossier

- Numéros des dossiers

Date

- Date de la liquidation du dossier

Demandeur / défendeur

- Références du dossier

date acte

- Date du dernier acte régularisé dans les dossiers

b) Connaître le nombre de dossiers archivés

F18 dans l'écran de recherche

- Permet de connaître le nombre de dossiers archivés pour la période que vous indiquerez.

Attention les actes détachés ne sont pas inclus

B) RÉÉDITION ACTES/COURRIERS À PARTIR DE L'ARCHIVAGE

Dans la « position dossier » du dossier archivé sélectionné, et après avoir positionné le curseur sur la ligne choisie, appuyer sur *Entrée* ou cliquer. Le contenu du document s'affiche alors à l'écran et vous pouvez procéder comme en mise à jour de dossier pour demander la réédition.

5°) Rechercher/Modifier un tiers (correspondant, débiteur...)

Du menu de comptabilité: option 21 « Gestion des fichiers » 2
« Fichier des tiers »
OU En Mise à jour des dossiers: F10 « Autres fonctions » 10
« Gestion des tiers »

Type de tiers

Les types de tiers (trouvables par F4) livrés avec le logiciel sont les suivants:

- B: Banques et tiers saisis
- C: Clients correspondants
- D: Débiteurs, défendeurs et cautions
- E: Employeurs
- F: Fournisseurs, tribunaux
- H: Huissiers/confrères auxquels vous adressés des actes

En fonction du type de tiers indiqué, certaines zones s'activeront et s'afficheront à l'écran.

Nom pour recherche

- Indiquer les premières lettres du nom du tiers recherché
- *Entrée* pour lancer la recherche

En utilisant F4 « recherche étendue », la recherche ne se fera pas uniquement sur les premières lettres mais sur l'objet de votre recherche quelle que soit sa position sur la ligne.

L'écran suivant apparaît sous la forme d'une fenêtre qui vous permet de visualiser la liste du fichier des tiers.

- a) Pour sélectionner un tiers dont vous voulez visualiser la fiche :
 - Taper X devant le tiers choisi, puis "entrée" pour accéder à sa fiche
- b) Pour créer un tiers qui n'existe pas :
 - F6 « Création/mise à jour tiers » (voir le manuel de paramétrage)
- c) Pour modifier la fiche d'un tiers :
 - Taper X devant le tiers choisi, puis "entrée" pour accéder à sa fiche

Il est possible d'ajouter des informations complémentaires à la fiche du tiers, et ce en utilisant la touche F10.

- Choisir l'option V « variable »
- Taper la variable adéquate et son occurrence
- Compléter les informations que vous souhaitez conserver
- Valider par *Entrée*, puis sortir par F7

Vous remarquerez que la catégorie DB (débiteur) s'est automatiquement modifiée en DX, et que la catégorie DI (s'il s'agit d'un client) s'est automatiquement modifiée en CX. Ceci permet de voir immédiatement, lors de la recherche d'un tiers, si des informations complémentaires y sont rattachées.

F1 deux fois pour valider

F7 pour sortir et revenir à l'écran 1

Ecran des infos complémentaires d'une fiche débiteur relativement complète (août 2010)

Tel : 0142720770

75003 PARIS

```
-----  
Variable/occurrence      Première ligne de la variable/occurrence  
*ML/ 01 monsieur@ledef.com  
*ML/ 02 autremail@letiers.com  
*SD/ 01 12345678901234  
*T1/ 01 014444444444  
*T1/ 02 018888888888  
ATS/ 01 BNP AIX EN PROVENCE  
DNO/ 01 25/05/60 à METZ
```

*T1 :contient les "autres" numéros de téléphone (le premier n'y figure donc pas).

*ML :contient tous les mails (y compris le premier)

*SI : :contient le numéro de Siret des TIERS de type F (fournisseurs, « fourre-tout »)

*SC ::contient le numéro de Siret des tiers de type C (correspondant comptable, client)

*SD : :contient a le numéro de Siret des tiers de type D (débiteurs)

ATS:Tiers saisi

EMY:Employeur

DNO:Date de naissance

SECTION "IMPRESSIONS ET GESTION DES IMPRIMANTES"

Ne confondez pas la demande d'édition et la gestion des imprimantes qui consiste à imprimer sur le bon papier le fichier édité.

1°) Impression des actes et courriers

A) IMPRESSION DES ÉDITIONS DIFFÉRÉES (OPTION 13 DE LA GESTION DES DOSSIERS)

Concerne les éditions d'actes ou courriers programmés de la façon suivante :

- actes et courriers programmés en entrée de dossier
- en mise à jour des dossiers par F13 Edition et entrée
- en mise à jour des dossiers par F11 Compte client

Ne concerne pas les éditions d'actes ou courriers programmés de la façon suivante :

- éditions immédiates (avec ou sans modification)
- éditions automatiques programmées par l'agenda

Du menu de gestion des dossiers, option 13 « Edition des actes »

Écran « Date d'édition »

- Indiquer la date qui devra figurer sur les actes
- Word: NON (OUI ou NON) (→ nouveauté de mai 2019)
Si vous indiquez OUI, les actes programmés dans les dossiers ET existant en tant que modèle word dans GHHBIBW seront imprimés.

Écran « Contrôle des variables »

- Laisser N puis *Entrée*

Écran « Récupération des demandes faites sur d'autres écrans »

a) Si vous souhaitez récupérer les demandes d'un autre écran:

- Indiquer le numéro de l'écran, ou des écrans (W2 par exemple) dont vous voulez récupérer les éditions (Penser à récupérer ici les demandes effectuées sur la deuxième session de votre propre poste.)
- *Entrée*

b) Si vous souhaitez récupérer les demandes d'édition de tous les écrans de l'étude

- Taper ** puis *Entrée*

c) Si vous ne souhaitez pas récupérer les demandes d'autres écrans mais uniquement les éditions du votre:

- Pensez à indiquer le numéro de la deuxième session de votre propre poste.
- *Entrée*

Si aucune édition n'est programmée sur votre écran, apparaît le message suivant:

« Attention, sur votre écran aucune sélection d'acte ou lettre n'a été faite. Entrée pour continuer ou F7 pour abandonner »

a) Vous avez commis une erreur en demandant une édition: F7 pour sortir de l'écran

b) Vous souhaitez tout de même demander une édition en récupérant les demandes d'autres écrans: *Entrée* pour poursuivre la demande d'édition avec récupération d'autres écrans.

B) REPROGRAMMATION DES ÉDITIONS D'ACTES OU DE COURRIERS

Les informations indiquées ci-dessous vous aideront à gérer un problème lors de l'édition d'un acte ou d'un courrier : impression sur un mauvais papier, suppression d'éditions dans le fichier imprimante, etc.

Même si la plupart des éditions peuvent être reprogrammées en « Mise à jour des dossiers », il existe une option qui permettra de les reprogrammer plus rapidement, et ce sans vérification des variables, cette dernière étant supposée avoir été faite lors de la première programmation des éditions.

Du menu général, 1 « Gestion des dossiers », 11
« Programmation manuelle des éditions »

Dossier/Sous dossier

- Indiquer le numéro du dossier dans lequel vous souhaitez reprogrammer une édition.

Code acte

- Indiquer le code de l'acte, ou de la lettre, à reprogrammer dans le dossier indiqué précédemment.

F1 pour valider la programmation de l'édition.

- F16 permet, au contraire, de supprimer une édition programmée, avant son impression.

Dernière saisie

Après avoir validé, vous remarquerez que cette zone affiche le n° de dossier et le code de l'acte (ou de la lettre) précédemment programmé.

Penser ensuite à demander l'édition des actes par l'option 13 du menu de gestion des dossiers.

C) VISUALISATION ET/OU RÉÉDITION

a) Réédition ou envoi par mail de tous les seconds d'un dossier ou acte détaché

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

Vous avez la possibilité de choisir l'imprimante destinataire de cette édition (depuis juin 2012)
Il est aussi possible d'indiquer ML si vous souhaitez envoyer tous les seconds en pièces jointes à un mail (depuis avril 2014)

- La réédition d'un second du dossier peut aussi être systématiquement liée à l'édition d'une lettre spécifique, il est possible d'insérer dans ledit courrier une variable automatique. Par exemple, il est possible d'éditer l'acte dénoncé avec sa dénonciation.
- Veuillez prendre contact avec nous, dans ce cas.

Voir aussi le chapitre abordant la [gestion des mails](#)

b) Réédition d'actes dans un dossier

En mise à jour des dossiers, positionner le curseur sur l'acte à rééditer
Entrée pour visualiser. F10 pour rééditer.

c) Réédition d'actes avec modification

- Vous pouvez également procéder à la modification du texte des actes qui n'ont pas encore été régularisés. Cette fonction est utile dans le cas de demande d'éditions avec modification.
- Voir dans ce manuel concernant les « actes en attente de régularisation ».

d) Réédition de courriers avec modification

A partir de l'affichage du document, touche F13 pour "Duplication".

e) Réédition d'un courrier précédemment envoyé par mail

Touche F10 "réédition".

- Ne fonctionne pas en cas de nouvelle "réédition" par mail

Les caractéristiques du premier envoi effectué par mail figurent sur le nouveau document imprimé

- Expéditeur (paramétrage à la charge de Gest'Help Huissiers)
- Adresse mail du destinataire
- Date et heure de l'envoi
- Le texte envoyé

Voir aussi le chapitre abordant la [gestion des mails](#)

f) Réédition des lettres articles 658 seules:

- Touche F10 "réédition", option K

g) Réédition des actes (gestion sans papier et minutes au format .PDF)

Il est possible de rééditer les actes comme indiqué ci-dessus (à partir de l'historique des dossiers). Il est également possible de rééditer les minutes (ou certaines minutes) à partir du document PDF contenant les actes convertis (cas de la gestion sans papier). Ce document contient la liste des actes répertoriés.

Le répertoire *Windows* qui contient les minutes au format .PDF est K/ghhpdffy/preori. Vous le retrouverez ensuite en fonction de la date concernée.

D) SUPPRESSION DES COURRIERS ET/OU FORMALITÉS PAR LA POSITION DOSSIERS

En mise à jour des dossiers, F12

- positionner le curseur sur l'acte à rééditer
- Entrée pour visualiser puis F23 pour supprimer.
- En historique, le libellé « lettre annulée le JJ/MM/AA" remplacera le libellé de la lettre éditée.

Dans le cas d'une formalité le coût sera passé en négatif.

E) RÉÉDITION DES FACTURES

► Rechercher une facture :

- Dans la zone "recherche" de la mise à jour des dossiers :
- indiquer le numéro de la facture à rechercher puis F4

Pour info, le numéro de la facture et sa date figurent dans la variable 99# (visible en F9 "Textes") et s'impriment dans les documents grâce à la variable &°°.

Voir également le manuel de comptabilité plus complet concernant la gestion des factures au sens de la comptabilité d'engagement depuis le 1^{er} janvier 2011.

Pour éditer un duplicata de la facture, penser à utiliser la réédition en position dossier (clic et F10) ou à partir du menu de comptabilité (voir le manuel de comptabilité).

F) EDITION DES ORIGINAUX DIFFÉRÉE (RÉCAPITULATIF)

Réédition des originaux :

SOIT à partir des dossiers : F10 « autres fonctions », puis option 5
SOIT par « F11 » de la « mise à jour des dossiers », puis F11 sur l'écran de validation.
SOIT en fonction du paramétrage de la lettre de décompte au client (variable Z\$\$)
SOIT par le répertoire

- Les seconds des actes rédigés hors informatique ou hors étude sont remplacés par un feuillet mentionnant « acte préparé hors étude ».
- Les seconds des actes édités par l'option Windows (F13 et W) sont remplacés par un feuillet mentionnant « acte option W ».
- Les seconds des actes dont les originaux ne sont pas paramétrés pour être gérés de façon différée (N en maintenant en tête et coûts dans la zone « gestion des originaux ») sont remplacés par un feuillet mentionnant « acte géré manuellement ».

Les fins d'actes contenant les procès-verbaux de signification suivent toujours l'édition des originaux (ou des feuillets de remplacement).

G) GESTION DES ACTES ÉDITÉS ET EN ATTENTE DE RÉGULARISATION

a) Edition de la liste des actes édités non régularisés

Menu de gestion des dossiers, 17 « autres listes »
Option 3 « dossiers avec actes en attente de régularisation »
(remplace l'option supprimée "Liste des dossiers non mouvementés")

Cette fonction permet d'éditer la liste des dossiers comportant des actes imprimés non régularisés ET comportant la renote agenda 9990 « acte en cours d'édition » :

- 9990 est précédée du code de l'acte en cours
- Elle est suivi de #n (où n correspond au nombre d'actes en attente).

b) Visualisation/suppression des actes édités en attente de régularisation

En mise à jour des dossiers,
F10 « Autres fonctions », 2 « Modifications diverses » puis F23
OU
F2 « Raccourci », option 6 « Actes en cours »

V permet de visualiser

S permet de supprimer (l'accès à cette fonction est paramétrable)

M permet de modifier le texte

Un acte édité/non régularisé, qui est supprimé ici est retiré du "solde débiteur avec en cours" de la mise à jour.

Attention, il n'est pas retiré de la zone "dernière demande".

2°) Edition de listes de dossiers

A) ÉDITIONS SÉLECTIVES (ÉDITIONS ET ACTIONS MULTICRITÈRES)

- Toutes les zones proposées sont complétées à l'initiative du gestionnaire. Elles peuvent être cumulées. Une zone non complétée est une zone dont on ne tient pas compte dans la sélection.
- Les dates doivent être indiquées sous le format JJMMAA (010811).

Du Menu Général, option 1 « Gestion des dossiers », puis 19
« Éditions sélectives »

Écran « sélection »

Ecran des éditions sélectives – juillet 2010

```
Tiers (F4): [ ] Dossier de : ..... à .....
Procédure à traiter .....: .....
Dernière lettre/acte editée .....: .....
Date .....: du ..... au .....
Dernier acte régularisé .....: .....
Date .....: du ..... au .....
Prochain traitement (ACTE/LET/ACTI): .....
Date .....: du ..... au .....
Code postal du défendeur .....de : ..... à .....
Variable Egale à : .....
Etat (2 suspendu, 3 terminé, 4 soldé): Frais dûs supérieurs à : .....
Date de création .....: du ..... au .....
Solde débiteur supérieur à .....: ..... - Inférieur à : .....
(Pnn = nn% de la créance)
Dernier acompte postérieur à .....: ..... - Antérieur à : .....
(DR = dernier acte régularisé/DE = édité)
Disponible supérieur à .....: ..... - Inférieur à : .....
Montant créance supérieur à .....: ..... - Inférieur à : .....
Montant Provision supérieur à .....: ..... - Inférieur à : .....
```

Cet écran permet de demander des listes de dossiers en fonctions de nombreux critères qui se cumuleront.

En fonction du tiers: « tiers (F4) »

Vous pouvez indiquer dans cette zone, le code d'un correspondant pour éditer la liste de ses dossiers.

C'est bien le code du correspondant qu'il faut indiquer ici, pas nécessairement son nom.

En fonction d'une fourchette de dossiers: « Dossier de...à... »

- a) Si vous ne souhaitez pas sélectionner de numéros de dossiers particuliers:
- ne rien indiquer
- b) Pour examiner uniquement les dossiers, et non les AD: indiquer :
- Dossier de:... à 899999 pour que tous les dossiers soient traités sauf les AD commençant pas 9.

En fonction d'une procédure: « Procédure à traiter »

Vous pouvez indiquer le code d'une procédure, afin d'éditer les dossiers de cette procédure uniquement.

En fonction d'une édition: « Dernière lettre/acte édité »

Vous pouvez indiquer le code de la dernière lettre ou du dernier acte édité qui s'ajoutera aux critères de sélection.

- Pour lister les dossiers dont la dernière édition est comprise entre deux dates, compléter également « Date du...au... » et préciser la période d'édition.

En fonction du répertoire: « Dernier acte régularisé »

Vous pouvez indiquer le code du dernier acte régularisé (ne pas confondre avec le code du dernier acte édité) qui s'ajoutera aux critères de sélection.

Compléter aussi « Date du...au... » et préciser la période du répertoire

En fonction de l'avenir: « Prochain traitement(ACTE/LET/ACTI) »

Vous pouvez indiquer dans cette zone le code du prochain traitement prévu à l'agenda.

- Il peut s'agir d'un code d'acte (ACTE), d'un code lettre (LET) ou d'un code d'action (ACTI).

Pour lister les dossiers renotés entre deux dates, compléter « Date du...au... » et préciser la période.

En fonction d'un secteur: « Code postal du défendeur »

Une fourchette de codes postaux permet de lister les dossiers dont les défendeurs demeurent dans ce secteur.

En fonction d'une variable: « Variable.... Égale à..... »

- a) Si vous indiquez le code d'une variable dans la zone « variable »
- vous éditez la liste de tous les dossiers comportant cette variable en mise à jour.
- b) Si cette zone est vide :
- Tous les dossiers concernant cette variable sont édités
- c) Si elle est complétée :
- La saisie s'effectue en majuscules mais la liste ne tiendra pas compte de la distinction entre les majuscules et les minuscules.
 - La saisie doit être identique au contenu de la variable dans les dossiers (prise en compte des espaces, des virgules et de tous autres caractères)
 - La recherche s'effectuera sur toutes les lignes de toutes les occurrences de la variable indiquée, la première concordance trouvée interrompant la recherche
 - L'utilisation de * à la suite des caractères saisis permet une sélection générique (voir ci-dessous)

► Exemple de sélection générique avec *

- FACTURE :la recherche s'effectuera uniquement sur ce mot
- FACTURE *:la recherche s'effectuera sur FACTURE, mais aussi sur FACTURE DU, FACTURE xxxx,
- FACT*:sélectionnera FACTURE, FACTEUR, FACTURATION.....

d) Pour lister les dossiers qui ne contiennent pas une variable donnée:

- Indiquer le code de la variable concernée dans la zone « variable »
- Indiquer *NEX dans la zone « égale à »

En fonction de l'état du dossier: « État »

Les dossiers peuvent être « actifs », « soldés », « suspendus »

Les dossiers terminés, par exemple, n'étant plus gérés à l'agenda, il peut être utile d'en sortir la liste:

- Indiquer 2: pour lister les dossiers suspendus
- Indiquer 3 pour lister les dossiers terminés

En fonction des frais dus: « Frais dus supérieurs à »

L'édition comportera la liste des dossiers dont les frais dus sont supérieurs au montant indiqué ici.

1 euro sera 1 et non 1,00.

En fonction de la date de création du dossier: « Date de création du..au.. »

Vous pouvez indiquer une fourchette de dates. Il s'agit de la date de création du dossier en informatique.

En fonction du solde débiteur: « Solde débiteur »

Vous pouvez indiquer dans les zones « supérieur à » et « inférieur à »:

- Soit un montant
- Soit « P » (pour pourcentage) suivi d'un montant pour obtenir les dossiers dans lesquels le solde dû par le débiteur est supérieur ou inférieur à un pourcentage de la créance restant due.
- « P10 » permet de lister les dossiers dans lesquels le solde débiteur est inférieur ou supérieur à 10% de la créance due.

En fonction de la date du dernier acompte: « Dernier acompte »

Vous pouvez indiquer dans les zones « postérieur à » et « antérieur à »:

- Soit une fourchette de dates
- Soit un code
- « DR » pour lister les dossiers où le dernier acompte est postérieur/antérieur au dernier acte régularisé.
- « DE » pour lister les dossiers où le dernier acompte est postérieur/antérieur au dernier acte édité.

En fonction du montant du disponible: « Disponible »

Vous pouvez indiquer des montants dans les zones « supérieur à » et « inférieur à ».

1 euro sera 1 et non 1,00

En fonction du montant de la créance: « Montant créance »

Par montant de la créance, on entend le principal, les intérêts, les dommages intérêts et l'article 700.

Vous pouvez indiquer des montants dans les zones « supérieur à » et « inférieur à ».

1 euro sera 1 et non 1,00

En fonction du solde de la provision: « Montant provision »

Vous pouvez indiquer des montants dans les zones « supérieur à » et « inférieur à ».

1 euro sera 1 et non 1,00

Entrée pour accéder à l'écran suivant.

Écran « Présentation »

Edition condensée

Pour que l'édition fasse état du solde des frais dus uniquement: indiquer O (pour Oui).

Ordre d'édition

En indiquant O dans les zones au choix, vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les dossiers seront listés.

Entrée pour accéder à l'écran suivant.

- F7 permet de quitter l'option et d'annuler la sélection.

Écran « Actions » pour les dossiers sélectionnés

Vous pouvez indiquer dans la zone « Actes/lettres à éditer pour les dossiers sélectionnés » :

Indiquer un ou plusieurs codes d'actes/lettres pour qu'ils soient programmés dans tous les dossiers sélectionnés.

- Si vous n'indiquez pas de date : il faudra demander l'édition des documents concernés par l'option 13 « Edition des actes » du menu de « gestion des dossiers », à partir de la même session.
- Si vous indiquez une date, les documents concernés seront édités lors du traitement de l'agenda. (en fonction depuis février 2013)

Éditions sélectives : écran 3 « actions » (juin 2017)



Création d'une feuille de calcul : N (O ou N) (depuis juin 2017)

Si vous souhaitez que cette édition soit convertie en tableur excel, indiquer O pour oui.

Entrée pour valider

Le tableur sera alors converti dans le répertoire suivant de votre PC:
K:\ghhtab\\etatdos\ETAammjjhmmss.csv où <user> est le profil utilisateur,
aammjjhmmss sont le jour et l'instant de la création, par exemple : 170608153020 (08
juin 2017 à 15h30 et 20 secondes).

Cette feuille donnera, par dossier, le solde disponible, provision et frais (ventilé en produits
soumis, débours, taxe forfaitaire, TVA et TTC)

Entrée pour confirmer votre demande

A la fin du traitement, l'écran demandeur reçoit un message « Edition sélective des dossiers terminée ».

- Entrée lorsque ce message apparaît.
- Gérez l'imprimante pour imprimer la liste des dossiers (PETA01).

B) ÉDITIONS DES TAXES

Les frais dus par le débiteur ou par le client peuvent faire l'objet d'une taxe auprès du Secrétaire Vérificateur.

Du Menu Général, 1 « Gestion des dossiers », 17 « Autres listes », 7 « Edition des taxes »

Numéro de dossier

- Indiquer le numéro du dossier comportant des frais à taxer.

Taxe requise contre

- a) Si la taxe est requise contre le demandeur (client): indiquez C
- b) Si la taxe est requise contre le débiteur : indiquez D

Imprimante de sortie

- Vous pouvez modifier le nom de l'imprimante sur laquelle les taxes seront imprimées.

F10 pour valider la demande de taxe

« Le traitement de l'édition des taxes est terminé » apparaît sur l'écran demandeur

- Entrée pour revenir dans l'écran de travail.

Gérer l'imprimante choisie précédemment pour imprimer les taxes :

- DEM-TAX: formulaire de demande de taxe auprès de la Chambre
- COU-ACT: Il s'agit des coûts des actes répertoriés dans le dossier

C) EDITION DE FICHES COMPTABLES DES DOSSIERS

On peut demander l'édition d'une fiche comptable (détail de l'historique du dossier et des mouvements dans le compte client). Cette fiche comporte des cumuls, les soldes de la provision, du disponible, des frais dus

Du Menu Général, option 1 « Gestion des dossiers », puis 8
« Edition fiches dossiers »

- Indiquer les numéros des dossiers concernés puis *Entrée* pour valider la demande d'édition.
- Gérer l'imprimante où l'édition est référencée sous le code FIC_DOS

FIC-DOS, exemple d'une fiche comptable de dossier

G H		FICHE DOSSIER		LE 3.08.10 A 16.24.56	
DOSSIER ... : TEST11 DURAND		DUPONT C/			
TIERS : TEST TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULARITE					
SOLDE LE ... : 0.00.00		CREE LE : 3.08.10			
DATE	LIBELLE	S	DEBITEUR	CLIENT	FONDS CLIENTS
		D	SENS MONTANT	SENS MONTANT	SENS MONTANT
020810	VERSEMENT PROVISION	0		C 150,00	D 150,00
030810	PRINCIPAL	0	D 1500,00	C 1500,00	
030810	SOMMATION DE PAYER	1	0 D 110,61		
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 41,80
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 6,68
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 44,00
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 18,13
030810	VERSEMENT DURAND	0	C 200,00		D 200,00
030810	INTERETS/SOUS DOSSIER	0	0 D 2,13	C 2,13	
030810	HONORAIRES ART.10	.	0	D 26,31	
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 22,00
030810	RGLT. CLIENTS	VT	0		C 4,31
030810	DISPONIBLE	\$A	0	D 150,00	C 150,00
SOLDES			1412,74	1475,82-	63,08
TOTAL ACOMPTES ETUDE .. :		200,00	SOLDE DISPONIBLE:		23,69
TOTAL DISPONIBLES		150,00	SOLDE PROVISION.. :		39,39
TOTAL PROVISION		150,00	SOLDE FRAIS DUS.. :		
TOTAL FRAIS DEBITEUR.... :		110,61			
TOTAL FRAIS CLIENT..... :		26,31			
TOTAUX		63,08			63,08
TOTAL C.A. T.T.C		136,92	D.P. DEBITEUR....		
TOTAL C.A. H.T.....		114,48	TOTAL TVA		22,44
TOTAL VERSEMENTS DIRECTS			TOTAL ACOMPTES...		200,00
TOTAL DEBOURS.....			INTERETS.....		2,13

Description de la fiche éditée (voir exemple ci-dessus)

Colonne « débiteur »

- Mouvements sur le compte du débiteur au crédit (ce qu'il a versé) ou au débit (ce qui est à sa charge).

Colonne « Client »

- Mouvements le compte du client au crédit: ce qu'il faudra lui être reverser, au débit: ce qui a été reversé.

Colonne « fonds client »

- écritures ayant mouvementé les fonds clients (au débit, les virements de frais)

Ligne « Total CA »

- chiffre d'affaires, soit les sommes encaissées au titre des frais.

Ligne DP « débiteur »

- article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230). calculé sur les acomptes et encaissé à ce titre.

D) EDITION DES TOURNÉES DE SAISIES

Vous devrez procéder en deux temps :

- Edition du portefeuille des saisies « agendées ».
- L'édition de l'agenda par type d'avancement

a) Edition du portefeuille de saisies

Cette option permet de lister les saisies « agendées » dans l'ordre des codes postaux des défendeurs.

Tous les codes actes ou actions rattachés aux saisies doivent être correctement paramétrés dans le fichier des codes. Ce paramétrage existe lors de l'installation du système, toutefois, il peut être nécessaire d'ajouter d'autres codes si vous avez créé de nouvelles matrices de saisies, ou de nouvelles actions « Faire saisie ».

Du menu général, 1 « Gestion des dossiers »
Option 17 « Autres listes » puis option 6 « Edition du
portefeuille des saisies »

Période du /au

a) Pour éditer la liste des saisies pour une période donnée :

- Indiquer dans les zones « de » et « au » les dates correspondant à la période souhaitée.

b) Pour éditer la liste des saisies jusqu'à la date du jour :

- Ne pas compléter la zone « de »
- Laisser, dans la zone « au » la date figurant à l'écran

Code postal de/à

a) Pour effectuer une sélection pour un secteur donné :

- Indiquer une fourchette de codes postaux, ou un unique code postal dans les zones « de » et « à »
- Entrée

b) Pour éditer la liste de la totalité des saisies quel que soit le secteur :

- Ne rien indiquer dans cette zone mais appuyer sur *Entrée*

Codes actes

La liste des codes actes paramétrés spécialement pour l'utilisation de cette option apparaît à l'écran (voir également le présent manuel, chapitre « Paramétrage »).

▶ Comment supprimer le traitement de certains actes ?

- Taper un S devant chacun des codes qui ne doivent pas être traités puis *Entrée*

La liste ne comportera pas les actes renotés mais supprimés de
la sélection.
La suppression concerne uniquement la sélection en cours.

▶ Comment recommencer en cas d'erreur ?

- Sortir par F7 et reprendre l'option pour recommencer le traitement

▶ Comment confirmer le traitement ?

- Valider par F10 et passer ensuite au b) ci-dessous

Vous devrez ensuite gérer l'imprimante où l'édition du
portefeuille des saisies, imprimé sur papier de format lettre,
porte la référence « PORTE-SAIS »

b) L'édition par type d'avancement

Après l'édition de la liste du portefeuille des saisies, gérer l'agenda dit « par type d'avancement » pour imprimer les saisies « agendées » et sélectionnées lors du traitement précédent (voir a ci-dessus).

- Dans les procédures automatiques, l'action « Faire saisie » doit être rattachée au code du PV. de saisie à éditer au sein de cette procédure (voir le paramétrage des éditions de tournées de saisie dans le chapitre « Paramétrage » du présent manuel).

Du menu général, option 1 « Gestion des dossiers »
Option 7 « Travaux spéciaux » puis 2 « Agenda par type
d'avancement »

Sélection de/à

- a) Pour éditer toutes les saisies quel que soit le secteur: ne rien indiquer
- b) Pour éditer les saisies pour un secteur donné (départements) : indiquer une fourchette de codes postaux

Date du/au

- a) Pour éditer toutes les saisies « agendées » jusqu'à la date du jour : ne pas compléter la zone « de » et laisser la date du jour dans la zone « à »
- b) Pour éditer les saisies « agendées » dans une fourchette de dates : indiquer les dans les zones « de » et « à »

Solde débiteur minimum

- a) Pour éditer les saisies selon le montant restant dû par le débiteur: indiquer le montant minimum, puis *Entrée*
- b) Pour éditer toutes les saisies « agendées » quel que soit le montant restant dû:: ne rien indiquer, puis *Entrée*

Nombre sélectionné

Il s'agit du nombre de dossiers issus de la sélection

Il peut être nécessaire de paginer pour afficher la suite de la
liste des dossiers.

Chx (M/E)

- a) Pour éditer les saisies dans un certain nombre de dossiers :
 - indiquer E devant les dossiers pour lesquels vous souhaitez éditer la saisie renotée puis *Entrée*
- b) Pour afficher la mise à jour d'un dossier (pour repousser la saisie à une date ultérieure par exemple):
 - taper M devant le dossier concerné puis *Entrée*

Dans le cas où vous auriez tapé M, l'écran suivant affiche les renotes agenda que vous pouvez modifier.

Si vous modifiez la date de renote de façon à repousser le traitement du dossier, vous devrez valider par F1, puis sortir par F7 pour revenir à l'écran « Agenda par type d'avancement », où la saisie renotée et modifiée est remplacée par une série d'astérisques.

Pour éditer les saisies « agendées » dans tous les dossiers de la sélection:

- F11 permet l'édition
- F7 permet ensuite de quitter l'option

Vous devrez demander l'édition des actes programmés, et ce à
partir de l'option habituelle de demande d'édition: option 13 de
la gestion des dossiers « Edition des actes » (voir le chapitre
concerné dans le présent manuel).

E) LISTE DES DOSSIERS D'UN CLIENT

a) Listing de dossiers

Cette option permet d'éditer la liste des dossiers liés à un code tiers. La liste comprend les colonnes suivantes :

- Le numéro du dossier
- La référence du client (RFC 01)
- Le nom du débiteur
- Les code, date et libellé du dernier acte répertorié
- Une zone libre à compléter éventuellement à la main.

Du menu général, option 1 « gestion des dossiers »
Option 17 « Autres listes » puis option 8 « Liste des dossiers
d'un client »

L'état est ensuite suspendu et porte la référence « LIST-DOS » en gestion des imprimantes.

b) Options de listes sous forme de tableur Excel

Ces listes ont été conçues à la demande d'institutionnels et répondent à un cahier des charges. Cette option permet d'éditer une liste de dossiers via un tableur de type Excel. Il s'agit de la liste de tous les dossiers d'un client arrêtée à la date indiquée par l'utilisateur lors de la demande et selon les critères également complétés lors de la demande.

- La liste est intégrée, au format .csv ouvrable avec Excel, dans le répertoire K:\ghhtab\- Toute demande effectuée par un utilisateur sur une période écrase l'éventuelle demande précédente du même utilisateur sur la même période.
- Il peut être nécessaire de démarrer Excel (puis fichier-ouvrir) au lieu de cliquer directement.

Du menu de gestion des dossiers: option 7 « travaux
spéciaux »

- La 1^{ère} option de chaque rubrique permet d'indiquer vos critères de sélection. Lorsque la liste est prête à être visualisée, un message apparaît sur l'écran demandeur.
- La 2^{ème} option permet de générer le tableur dans le répertoire indiqué.

Concernant les options d'édition, voir avec Thierry Laidet pour
de plus amples informations.

Création de feuilles de calculs (novembre 2012)

<u>PREVISION DISPONIBLES MENSUELS</u>	<u>RECAPITULATION DOSSIERS CLIENT</u>
1 - Préparation tableau	3 - Préparation tableau
2 - Lancement tableur (K:\ghhtab\ <user>\disp<annéemois>)< td=""> <td>4 - Lancement tableur (K:\ghhtab\<user>\recap<annéemois>)< td=""> </user>\recap<annéemois>)<></td></user>\disp<annéemois>)<>	4 - Lancement tableur (K:\ghhtab\ <user>\recap<annéemois>)< td=""> </user>\recap<annéemois>)<>
11 - Edition d'actes/lettres	13 - Edition d'actes/lettres
<u>RECAPS DOSSIERS CLIENT</u>	<u>RELANCES TELEPHONIQUES</u>
5 - Préparation tableau	7 - Préparation tableau
6 - Lancement tableur (K:\ghhtab\ <user>\recap5<annéemois>)< td=""> <td>8 - Lancement tableur (K:\ghhtab\<user>\rel_tel< annéemois>)<="" td=""> </user>\rel_tel<></td></user>\recap5<annéemois>)<>	8 - Lancement tableur (K:\ghhtab\ <user>\rel_tel< annéemois>)<="" td=""> </user>\rel_tel<>
15 - Edition d'actes/lettres	17 - Gestion des relances
24 - Retour	99 - Menu suivant ==>
Option <input type="text" value=""/>	

Prévision disponibles mensuels (1.2.11)

Cette liste permet d'éditer les dossiers selon les critères suivants :

1. Mois/année de traitement : 02 / 11,
2. code tiers :
3. Dossier de à :
4. Code gestionnaire :

La liste "DISP" fait état des colonnes suivantes :

1. Le numéro de dossier

Récapitulation dossiers client (3.4.13)

Cette liste permet d'éditer les dossiers selon les critères suivants :

1. Mois/année de traitement : 02 / 11
2. Code client (*)
3. Dossier de à
4. Inclusions dossiers soldés : N (O/N)
5. Code gestionnaire
6. Variable téléphone débiteur :
7. Variable supplémentaire
8. présentation en ligne : N (O/N)
9. Notations agenda à exclure ou à inclure
10. Code et contenu d'une variable

La liste "RECAP" fait état des colonnes suivantes :

1. Le numéro de dossier
2. Date création du dossier
3. Références du client
4. Nom du débiteur
5. Téléphone du débiteur
6. Bloc note
7. Zone pour ajouter un commentaire manuel sur la liste imprimée
8. Principal
9. Montant des intérêts
10. Date du dernier acompte
11. Montant des acomptes reçus

Recap5 Dossiers client (5.6.15)

Cette liste permet d'éditer les dossiers selon des critères identiques à ceux de l'option 3 :

La liste "RECAP5" fait état des colonnes suivantes :

1. Le numéro de dossier
2. Date création du dossier
3. Date à laquelle le dossier a été soldé
4. Références du client
5. Nom du débiteur
6. Téléphone du débiteur
7. Bloc note
8. Zone pour ajouter un commentaire manuel sur la liste imprimée
9. Principal
10. Majorations
11. Accessoires
12. Montant des intérêts
13. Frais à la charge du débiteur
14. Reste dû par le débiteur
15. Solde du disponible
16. Total des disponibles envoyés
17. Date du dernier acompte
18. Montant des acomptes reçus à l'étude
19. Montant des versements adressés directement au client
20. Code du dernier acte
21. Libellé du dernier acte
22. Date du dernier acte
23. Ration disponible/créances

24. Ration frais/disponibles
25. Ration frais/créances
26. Délai de traitement
27. Délai de signification
28. Délai du 1^{er} versement de disponible

Relances téléphoniques (7.8.17) ⇒ juillet 2010, modifié en juin 2016

Cette option, utilisée en particulier par les études gérant du précontentieux, permet de créer (au format .csv ouvrable avec Excel) un fichier par dossier avec jusqu'à 3 numéros de téléphone.

Du menu de gestion des dossiers, 7- Travaux spéciaux
3- Feuilles de calcul puis 7- Relances téléphoniques

- L'option 7 permet d'indiquer les critères de sélection des dossiers.

Nouveautés apportées en juin 2016 :
Zone traitement : si E, le résultat s'affiche à l'écran comme pour l'agenda.
Touche F9 pour accéder au dossier.
Un double clic sur le numéro de téléphone permet de composer le numéro via Skype (à condition que Skype soit installé sur votre poste)

- L'option 8 permet de créer le fichier au format tableur. Ouvrable via Excel à partir de K:\ghhtab\

Cette liste permet d'éditer les dossiers selon les critères suivants :

1. Code client (*) :
2. Dossier de à
3. Création de à
4. Code gestionnaire
5. Variable téléphone débiteur :
6. Variable supplémentaire
7. Notations agenda à exclure ou à inclure
8. Codes des procédures à exclure ou à inclure
9. Code et contenu d'une variable

La liste "REL-TEL" fait état des colonnes suivantes :

1. Libellé du client
2. Le numéro de dossier
3. Date création du dossier
4. Nom du débiteur
5. Solde dû
6. 3 colonnes pour les numéros de téléphone du débiteur
7. Montant des acomptes reçus à l'étude
8. Date du dernier acompte
9. Accord
10. Code tiers
11. Une référence

Option 99 Frais impayés RSI (99.9.10) ⇒ novembre 2012 (modifié en octobre 2014)

Du menu de gestion des dossiers : option 7 « Travaux
spéciaux » option 3 « Création de feuilles de calcul », Option 99
« Menu suivant » option 9 puis 10.

Option qui permet de créer un fichier EXCEL avec les dossiers RSI dont les frais sont impayés à une date donnée.
Un modèle de fichier EXCEL est fourni par le RSI.

Le principe d'utilisation de toutes les options permettant de générer un tableau au format Excel est indiqué au b) ci-dessus.

Depuis octobre 2014, il est possible 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 :

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

Option 99 Péréemption RSI (Création et affichage tableau) → novembre 2016

Accès à l'option à partir du menu général
Option 1 « gestion des dossiers »
Option 7 « travaux spéciaux »
puis 3 , 99 et 12 « Création et affichage tableau »

- Mettez vos 5 codes RSI correspondant aux 5 SICCC d'origine .
- Le résultat s'affiche automatiquement et vous pouvez le retrouver dans K:\ghhtab\- Les dossiers ont classés par ordre d'ancienneté.

Liste des dossiers facturés → mars 2015

Du menu de gestion des dossiers : option 7 « Travaux spéciaux » option 3 « Création de feuilles de calcul », Option 99 « Menu suivant » option 9 puis 11.

L'option 6 « autres fonctions de la mise à jour des dossiers permet une facture par dossier d'origine et ainsi de générer un envoi EDI.

L'option décrite ici permet d'obtenir le fichier qui récapitule les dossiers facturés.

```
GENERATION TABLE ETATS DE FRAIS                                Le 20/03/15
                                                                à 13:21:10

Code tiers(*) :
Libellé       :
Définitif    : N (O pour OUI)
```

- Le fichier résultat est dans : k:\ghhtab\etf\- Si O pour définitif le tableau est remis à blanc à la fin du travail.

Paramétrage à la charge de Gest'Help :

Le nombre d'exemplaires et l'imprimante par défaut sont paramétrés dans VMES03 / 8555

Le nombre d'exemplaires peut être modifié au niveau du code client en AUTRES PARAMETRES code NBXETF

F) LISTE DES DP 8 ET DÉBOURS (SPÉCIFIQUE TRÉSOR PUBLIC)

Cette option, spécifique au Trésor Public, permet d'éditer une liste périodique des dossiers comportant du DP8 et des débours. Cette liste n'est pas « rééditable » car les comptes sont arrêtés à la fin de chaque liste éditée, les dossiers figurant sur une liste ne seront pas repris sur la prochaine.

Du menu général, option 1 « Gestion des dossiers »
Option 17 « Autres listes » puis option 9 « Liste des DP8 pour le trésor »

Dans l'écran de sélection :

- possibilité de rechercher le code du tiers concerné,
- choix d'une date supérieure (jusqu'au, inclus)

Il faut ensuite gérer l'imprimante où la référence de l'édition est
AR8-DEBOUR

G) AUTRES LISTES

a) voir également le manuel de comptabilité

D'autres listes sont disponibles dans le manuel de comptabilité, notamment les listes sous format Excel

b) Liste des dossiers par débiteur avec filtre sur la créance (avril 2014)

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

c) Statistiques répertoire : nombre d'actes et leurs code (par code acte) → décembre 2017, modifiée en février 2019

Option 1 du menu général
Option 7 travaux spéciaux
Option 15 statistique répertoire par code acte
Compléter en fonction de vos critères.

ATTENTION

Si vous choisissez * pour tous, vous obtiendrez une liste tous clients confondus et non par client.

La liste peut se présenter de la façon suivante :

Code acte	Intitulé	Nombre
		2
G203	ITER COMMANDEMENT S VENTE URS/GR	1
NAN1	SIGNIF NANTISSEMENT	76
NDPO	NOTIF DROIT PREEMPTION LOI 75	13
OPPO	OPPOSIT°PRIX VTE FDS L 141-14	55
OPP1	OPPOSITION PAIEMENT	2
PVOE	PV D'OUVERTURE FORCEE AFIN D'ENL	12
PDPA	EMY PAIEMENT DIRECT A.R. F	1
ATCE	ACTE DE TRANSMISSION	243
RPME	CONGE POUR REPRISE MEUBLE	9
PARK	COMMANDEMENT LOYER PARKING	18
PERQ	PV PERQUISITIONS	143
PURG	SIGNIF LETTRE DE PURGE	38
EX14	SIGNIF DATE VENTE EXP ACTE	1
EX22	PV REPRISE DES LIEUX R 432-1	15
Total		131799

Dans le spool, cette édition est le fichier DREQ09PR, ref STAT_REP

d) Statistiques répertoire : nombre d'actes et leurs code (par service) → février 2019

Option 1 du menu général
Option 7 travaux spéciaux
Option 16 Statistique répertoire/service
Compléter en fonction de vos critères.

3°) Editions des relances : voir le manuel de comptabilité

4°) Gestion des imprimantes

Les imprimantes demandent une gestion particulière dans le sens où il faut veiller à ce qu'elles soient correctement allumées, à ce que le bon papier soit monté, etc.

Le nom des imprimantes peut varier d'une étude à l'autre. En principe elles portent des noms du type P1, P2, P3...

D'un menu: touche « Echap » puis option 1 « Gestion des imprimantes »

a) Démarrage et gestion générale des imprimantes

Si l'imprimante (ne pas confondre avec "l'édition") comporte un état « MSGW » (message en attente)

- Taper 7 et *Entrée* devant l'imprimante en question
- Répondre au message « Unité P1 non disponible » en tapant R et *Entrée*
- Sortir par F3

Si l'imprimante comporte un état END (arrêté)

- Vérifier que l'imprimante et l'écran sont bien allumés
- Taper 1 et *Entrée* en face de l'imprimante comportant l'état END
- L'état doit devenir STR (démarré) ou MSGW (message en attente)

Pour gérer une édition alors que l'imprimante a déjà été démarrée dans la journée

- touche « Echap » puis option 1 « Gestion des imprimantes »
- Devant l'imprimante concernée, indiquer 8 « Gérer file d'attente en sortie » et *Entrée*

Seules les colonnes « Utilisat » (utilisateurs), « Etat » et « imprimé » vous sont utiles.
Plusieurs fois F11 permet d'afficher les horaires des éditions.

Colonne « Opt »

- Il s'agit d'une colonne où vous indiquerez une option qui peut être l'une des suivantes :

- 7 « Messages »:pour afficher le message quand l'édition est en état « MSGW »
- 2 « Modifier »:pour modifier l'édition (l'envoyer sur une autre imprimante, modifier le nombre d'exemplaires....
- 3 « Suspendre »:pour suspendre une impression afin de la gérer ultérieurement.
- 4 « Supprimer »:pour supprimer une impression
- 5 « Afficher »:pour afficher à l'écran le contenu de l'impression en attente
- 6 « Libérer »:pour libérer une impression suspendue , en état HLD.

Colonne « utilisat »

- Il s'agit des initiales des utilisateurs ayant demandé des éditions

Colonne « Etat »

- Il s'agit de l'état de l'édition (prête, en cours d'édition, suspendue...). Les états peuvent être les suivants:

PND: l'impression a été envoyée à l'imprimante et va passer en WTR

WTR : l'impression est en cours

MSGW: l'impression comporte un message (changement de papier, bourrage...)

RDY: l'impression est prête mais attend son tour

HLD: l'impression est suspendue (automatiquement ou par un utilisateur)

RLS: l'impression est libérée (après avoir été suspendue)

OPN: le fichier est ouvert: ne pas traiter cet état

SAV: l'impression est éditée mais sauvegardée dans le fichier spoule à la demande d'un utilisateur

CHG: l'impression a été modifiée par un utilisateur (changement d'imprimante, d'exemplaires...)

Colonne « Imprimé »

- Il s'agit du type de papier sur lequel s'imprime l'édition. Les types de papier peuvent être les suivants:

ACT1::Formulaire des actes

ACT2::Formulaire des PV de saisie dans la plupart des études

ACT3:Formulaire d'acte spécial (rare)

ACT4:Formulaire des actes normés

LET1 et LET2::Formulaire de courrier

LET3::Formulaire des requêtes IP pré-imprimées

LET4::Formulaire courrier (rare)

LEAV::Avis de signification art 658 NCPC

FICH::Fiche Bureau de Signification (fiches BC)

*STD::Listing grande largeur

REM-BAN::Bordereaux de remise en banque

LETCHQ::Lettres-chèques

L241::Listing 1 feuillet petite largeur

b) Gérer les états les plus courants

Pour comprendre les explications ci-dessous, il est impératif d'avoir pris connaissance des explications ci-dessus. Il s'agit ici des états des impressions et non des imprimantes.

MSGW

Taper 7 « Messages » dans la colonne « Opt »

Message: monter papier type XXX (voir les types d'imprimés ci-dessus)

- Monter le papier sur l'imprimante en question
- Répondre G et *Entrée* lorsque le papier est monté et uniquement lorsque le papier est monté.

Message « Fin de papier sur imprimante P1 »

- Remettre du papier ou vérifier que le papier est bien chargé
- Taper I (comme ignorer) et *Entrée*

HLD

L'édition étant suspendue, vous pouvez la libérer:

- Taper 6 « libérer » devant l'édition HLD (suspendu) et *Entrée*
- L'état est maintenant RLS
- F5 pour afficher le nouvel état de l'édition
- Il peut être nécessaire maintenant de répondre à un message si l'état est MSGW

c) Gestion des options

Option 2 « Modifier »

Cette option permet de modifier une impression à condition qu'elle soit suspendue. Vous pouvez modifier: l'imprimante, le nombre d'exemplaire, et le type de formulaire.

La touche F10, puis défilement avant, donne accès à une intéressante possibilité qui consiste à éditer le document à partir d'une page donnée tout en le sauvegardant.

De la sorte, vous pouvez éditer un document long en morcelant l'édition à divers moment de la journée.

Ecran modifier (janvier 2012)

Autres paramètres		
File d'attente en sortie	*DEV	Nom, *SAME, *DEV
Bibliothèque		Nom, *LIBL, *CURLIB
Nombre de séparateurs	0	0-9, *SAME
Pages à imprimer:		
Page de début	1	Nombre, *SAME, *ENDPAGE
Page de fin	*END	Nombre, *SAME, *END
Disponibilité du fichier	*FILEEND	*SAME, *JOBEND, *FILEEND...
Conserver fichier	*NO	*SAME, *NO, *YES
Priorité en sortie	5	1-9, *SAME, *JOB
Référence utilisateur		Donnée utilisateur, *SAME
Alignement page	*NO	*SAME, *NO, *YES
Qualité d'impression	*STD	*SAME, *STD, *DEVD, *DRAFT...
Alimentation papier	*DEVD	*SAME, *DEVD, *CONT, *CUT...

Pages à imprimer :

Indiquer les pages de début et de fin souhaitées

Conserver fichier :

pour sauvegarder le document, indiquer *YES dans cette zone.

Après une première édition, le document sera en état SAV et vous pourrez l'éditer à l'envi jusqu'à sa suppression.

Option 3 « Suspendre »

Cette option permet de suspendre une impression dont l'état est MSGW ou RDY.

Une édition peut être suspendue pour plusieurs raisons:

- soit vous ne souhaitez pas changer le papier immédiatement
- soit vous ne souhaitez pas imprimer ce fichier immédiatement

Option 4 « Supprimer »

Cette option doit être utilisée avec précaution car les éditions supprimées ne sont pas récupérables.

Quand vous utilisez cette option, un écran s'affiche après avoir appuyé sur *Entrée*:

- vous pouvez confirmer la suppression par *Entrée*
- Vous pouvez choisir de modifier votre sélection en cas d'erreur par « F12 »

Option 5 « Afficher »

Cette option permet d'afficher le contenu de l'édition et de lire les documents en attente d'impression.

Option 6 « Libérer »

Cette option permet de libérer une édition suspendue (HLD).

Toute édition suspendue doit être libérée, ou supprimée. Sans intervention de votre part, elle restera dans le fichier des impressions différées.

Option 7 « Messages »

Cette option permet d'afficher les messages lorsqu'une édition comporte l'état « MSGW ».

F3 jusqu'au menu permet de sortir

d) un petit problème ?

Les en-têtes, cachets, Sceaux, ... ont disparu.

Les informations de ce type sont des documents-objets (fonds de page) qui se fusionnent avec les éditions. Si le courrier est imprimé sans ces "objets", il manque donc les "fonds de page". Ce problème peut survenir après une extinction de l'imprimante, une suppression d'un état HFDPPn dans le spool ou autres.

Pour recharger les fonds de page : touche « Echap » puis option 12 "Rechargement fonds de page"

L'impression est pâle

Secouez la cartouche de toner et remettez-la en place (vous pouvez intervenir de la sorte plusieurs fois, mais l'encre finira par manquer...). Nous appeler pour effectuer une commande de toner!

Le message "changer photoconducteur" s'affiche sur le panneau de l'imprimante.

Tant que l'imprimante fonctionne, vous pouvez conserver le photoconducteur actuel un certain temps. Cependant, lorsque le photoconducteur sera totalement hors d'usage, l'impression s'arrêtera tout à coup. Nous appeler pour effectuer la commande du photoconducteur !

Rien ne s'imprime

- 1/ avez-vous demandé l'édition?
- 2/ l'imprimante est-elle allumée?
- 3/ l'imprimante est elle connectée (prête)?
- 4/ Tous les câbles sont-ils connectés?
- 5/ L'édition est peut-être suspendue?

Nous contacter avant d'appeler un service technique, nous avons peut-être une solution.

e) Suppression rapide des anciens fichiers spools (octobre 2011)

Attention, cette option peut être soumise à des droits d'accès (utilisateur G H H).

Il est possible de supprimer en une seule manipulation les « vieilles » éditions en attente dans le spool.

Accès à l'option, à partir de n'importe quel menu.
Taper GO UTIL et appuyer sur « entrée », puis option 21
« Suppression anciens spools »

```
Suppression des anciens fichiers spool      Le : 13/10/11

Utilisateur : GD

File d'attente d'impression : _____

Antérieurs ou égaux à : 131011      (sous la forme JJMMAA)

Référence utilisateur du spool : _____

Spools en *SAV uniquement : 0      (0 ou N)
```

Utilisateur :

- Indiquer les initiales de l'utilisateur ayant des éditions en attente

File d'attente d'impression :

Il s'agit du nom de l'imprimante

- Attention ! Si vous n'indiquez rien, vous les aurez toutes, y compris QPRINT (imprimante par défaut sur certains systèmes).

Antérieurs ou égaux à :

- Date butoir de demande d'édition

Référence utilisateur du spool :

- Réservé essentiellement à Gest'Help.

Spools en *SAV uniquement : O pour oui, N pour non

- Il s'agit des éditions éditées ET paramétrées pour être conservées ou sauvegardées (les bordereaux de remise en banque par exemple passent automatiquement en état *SAV après leur édition).

La touche « Echap » puis option 1 donne accès à la gestion des imprimantes

Entrée affiche un écran similaire à celui-ci :

- Attention, selon la sélection et le nombre d'éditions à traiter, l'affichage peut être relativement long

Chx	Fichier	Travail	Utilisateur	Imprimante	Texte	Date	Heure	Etat
1	AMDEPVPGV2	AMDEPVPGV2	MM	P1		181209	171112	HLD
-	AMDEPVPGV2	AMDEPVPGV2	MM	P1		181209	171151	HLD
-	AMDEPVPGV2	AMDEPVPGV2	MM	P1		181209	171147	HLD
-	AMDEPVPGV2	AMDEPVPGV2	MM	P1		181209	171419	HLD
-	AMDEPVPGSS	AMDEPVPGSS	MM	P1		181209	173715	HLD
-	MSERAR01	MSERAR01	MM	P1		250210	180726	HLD
-	ESERAR0FM	ESERAR0FM	MM	P1		250210	180806	HLD
-	MSERAR01	MSERAR01	MM	P1		250210	180815	HLD
-	AMDEC	AMDEC	MM	P1		120510	122216	HLD
-	AMDEC	AMDEC	MM	P1		120510	122244	HLD
-	AMDPOS	AMDPOS	MM	P1		120510	122908	HLD
-	AMDTEL	AMDTEL	MM	P1		120510	124416	HLD
-	AMDTELL1	AMDTELL1	MM	P1		120510	124418	HLD
-	AMDTELL2	AMDTELL2	MM	P1		120510	124420	HLD

Entrée=Validation F13=Répéter Chx F7=Fin F12=Ecran précédent

Vous pouvez :

- Indiquer un 5 pour afficher l'édition avant de la supprimer
- Indiquer 4 pour supprimer l'édition (suivie d'une demande de confirmation)

Concernant la touche F13
Elle répète, sur les lignes suivantes, l'option choisie pour une ligne.
Si vous indiquez 4 sur une ligne puis appuyez sur F13, l'option 4 se répètera pour chacune des lignes qui suivent.
Si vous effacez le 4 sur une ligne puis appuyez sur F13, l'option 4 s'effacera pour chacune des lignes qui suivent.

SECTION "REPERTOIRE DES ACTES & RETOUR DES AD"

1°) Introduction au répertoire (généralités et description des écrans)

Option 5 du Menu Général OU Option 23 du menu de gestion des dossiers

Le répertoire d'un acte, outre son inscription au répertoire officiel, permet l'édition des factures et lettres de retour d'actes détachés, la ventilation des frais en comptabilité. Tout acte à répertorier, à facturer ou dont on désire l'édition d'une lettre de retour, doit être passé par l'option « Saisie du répertoire ».

Tout acte répertorié peut être annulé en cas d'erreur et répertorié de nouveau sous le même numéro de dossier.

La validation du répertoire entraînera, sauf paramétrage spécifique, l'édition automatique des avis de signification article 658.

Il peut s'agir :

- d'actes détachés
- d'actes dans les dossiers
- d'actes délivrés par des confrères hors de votre compétence
- d'aides judiciaires
- de tentatives de signification
- de retour de saisies effectuées par substitution d'un de vos confrères

ECRAN 1- « SAISIE DU REPERTOIRE »

Date

- Attention, il s'agit de la date de signification de l'acte

Numéro de dossier

- Indiquer le numéro du dossier ou de l'acte détaché.

Si l'acte détaché n'a pas été ouvert avant sa régularisation, taper 9 puis entrée afin d'attribuer un numéro d'AD. Le programme de saisie rapide d'AD va alors s'ouvrir.

Demandeur/Défendeur/Client

- Ces zones sont complétées par les renseignements indiqués lors de la saisie du dossier.
- La zone client doit contenir le code suivi du nom du client comptable (différent du demandeur)

Pour modifier le code client: F10 « changement de code tiers »

Acte (F4)

- F4 permet, si nécessaire (lire la suite) de retrouver le code de l'acte à régulariser.
- Dans tous les cas, il est possible de modifier le libellé de l'acte.

Dans le cas d'un PV659: régulariser l'acte dont la tentative a échoué en choisissant ensuite, dans l'écran des « parlant à », un mode de signification article 659 (voir plus bas).

a) L'acte a été édité à l'étude: F11 pour sélectionner l'acte à régulariser.

Gestion du répertoire, écran de sélection de l'acte à régulariser – juillet 2010

Chx	Code	Libellé	Date	Ident.	Occu
X, M, S	acte		édition		
	CC15	DENONC SAISIE CONS CREANCES PM	24/06/10	145005	
	CX01	COMMANDEMENT SAISIE VTE	16/07/10	164935	
	CX01	COMMANDEMENT SAISIE VTE	26/07/10	122512	
	CX02	SIGNIF JUGT OPPO + CDT	23/07/10	125958	

Le code « identifiant » permet de choisir le bon acte.

- M permet de sélectionner un acte et d'en modifier le contenu pour que les originaux correspondent à la copie (heure, réponse du tiers saisi...)
- S permet de supprimer l'acte
- X permet de sélectionner l'acte sans modification

b) L'acte n'a pas été édité à l'étude:

- F23 à l'apparition du tableau de choix de l'acte.
- Une page « acte hors Gest'Help » s'imprimera à défaut de l'original et pourra être conservée avec la minute.

c) Il s'agit d'un acte paramétré avec L (un acte par destinataire, en maintenance en tête et coûts)

- Le numéro d'occurrence correspond au numéro d'identifiant de l'édition.
- Pour éviter de sélectionner plusieurs fois le même acte, l'acte sélectionné est marqué avec une étoile en bout de ligne, laquelle sera effacée si l'acte est supprimé lors du répertoire.

Nature (F4) * Normale

La nature est « normale » par défaut. Il faudra parfois en indiquer une autre que vous pourrez choisir par F4.

Répertoire (voir le manuel sur le répertoire des AJ, actes correctionnels, substitutions, actes confrères

*	Normale
C	CORRECTIONNEL
P	PENAL
3	AIDE JURIDICTIONNELLE
4	HORS COMPETENCE (NON SOUMIS TVA)
5	TENTATIVES ET DIVERS
6	SUBSTITUTION

NB: la nature 8 "hors compétence soumis à TVA ne doit plus être utilisée depuis la comptabilité d'engagement.

Date d'édition

Cette zone d'information affiche la date de l'édition de l'acte.

Identifiant

Cette zone contient le code identifiant de l'édition de l'acte (heure, secondes et minutes de l'impression)

Entrée pour passer à l'écran suivant:

Répertoire – août 2010 - Cet écran permet de compléter les « parlant à ».

Dossier : TEST110	Réf.: DUPONT C/	DURAND
Acte : 3001 SOMMATION DE PAYER	Acte pénal :	(0 ou blanc)
Identifiant de l'acte : *****		
Signataire : Maître Christian TEST		
(02FASIG)		
Destinataire : Monsieur DURAND Jean		
Occurrence : 01		
Personne morale : N (0 ou N)		
Signifié par clerc : (N=non)		
Lettre A658 le : 040810 Si blancs pas de lettre		

La partie supérieure de l'écran des modalités de signification (Le parlant à)

Acte pénal

- S'il s'agit d'un acte pénal OU correctionnel: O (pour oui) afin de viser le CPP et non le CPC.

Signataire

- Cette zone contient le nom de l'Huissier qui signe l'acte. Dans le cas d'une association, le nom du signataire a été paramétré dans le fichier des codes (voir le manuel de paramétrage).

Vous pouvez le modifier ponctuellement à cet endroit si vous le souhaitez.

Destinataire

- Il s'agit de la première ligne de la variable qui contient le nom et l'adresse du destinataire.
- Les deux lignes qui suivent permettent de saisir un commentaire.

Si la date de signification diffère de la date de régularisation au répertoire et n'est pas la même pour tous les destinataires, vous pouvez indiquer ici un commentaire sur la date de signification pour le destinataire en cours.

Occurrence 01

- Cette zone d'information contient le numéro du destinataire pour l'acte en cours.

Personne morale (O ou N)

- Cette zone est, en principe, préremplie, mais vous pouvez la modifier si nécessaire.

Attention, les informations indiquées ici auront une incidence sur la signification à personne.

Signifié par clerc (N=non)

Attention, les informations indiquées ici auront des répercussions sur le « parlant à » édité.

Lettre art 658

Il s'agit de la date d'envoi de l'avis de signification. Modifier cette date si nécessaire (jours fériés, week-ends, etc.)

- Si l'étude a opté pour la mention « dans le délai légal »: il est inutile de se préoccuper de cette zone.
- Si l'étude a opté pour ne pas adresser d'avis de signification: ne pas se préoccuper de la date (paramétrage par Gest'Help nécessaire dans ce cas).
- Pour les modalités 7 et 8: effacer la date pour ne pas éditer l'avis de signification.

Zone « mode de signification »

Faites votre choix !

Les modalités de signification du répertoire sont paramétrables (partie inférieure de l'écran) – août 2010

Mode de signification		
1. Au destinataire	6. A l'étude	9. PV 659
2. A domicile élu	7. Format libre	
3. Au domicile ou résidenc	8. Parquet	0. Dest. suivan

Voir également le manuel de paramétrage.

F7 permet de sortir du mode de signification choisi afin d'en sélectionner un autre en cas d'erreur de manipulation.

Exemple d'autres choix (paramétrables) pour la rubrique "le nom figure sur":

```
- nom sur la liste des occupants,  
X nom sur la boîte aux lettres ... ,  
X nom sur la porte de l'appartement,  
X nom sur l'interphone,  
X nom sur la sonnette,  
 nom sur l'enseigne,  
- nom sur la vitrine,  
- il s'agit d'une société de domiciliation,
```

Exemple d'autres choix (paramétrables) pour la rubrique "domicile certifié par":

```
 un voisin,  
- le gardien de l'immeuble,  
- la mairie,  
- un occupant de l'immeuble,  
- le préposé de la Poste,
```

(voir le manuel de paramétrage pour personnaliser)

Généralités sur cet écran :

- F6 permet d'accéder à la fiche des destinataires (afin de modifier leurs adresses par exemple).
- F9 permet d'accéder à la mise à jour des dossiers.
- Lors de la rédaction des diligences, les mentions "blanc" donnent accès à d'autres choix.

Option 1 « Au destinataire »

a) Il s'agit d'une personne physique :

- Indiquer d'éventuelles diligences dans l'écran suivant, puis *Entrée* pour valider.

b) Il s'agit d'une personne morale :

- Indiquer les nom et prénoms de la personne à qui l'acte a été remis.
- Indiquer, dans la zone « option » celle qui correspond à sa qualité (ou bien cliquez dessus).
- Indiquez vos éventuelles diligences dans la zone adéquate puis *Entrée* pour valider.

Option 2 « A domicile élu »

- Compléter les zones puis *Entrée* pour valider.

Option 3 « Au domicile ou résidence »

- Compléter les zones en veillant à distinguer le nom de la personne à qui l'acte a été remis des diligences liées à cette remise.

Option 6 « A l'étude »

- Indiquez vos choix. Vous disposez de la place libre pour ajouter des commentaires.
- Il en est de même pour la certification du domicile.
- *Entrée* pour valider et passer à l'écran des diligences.

Option 7 « Format libre »

- Indiquez ce que vous souhaitez !

Option 8 « Parquet »

Option 9 « PV 659 »

Le PV 659 doit auparavant avoir été édité et traité en mise à jour des dossiers.

Entrée pour passer à l'écran « COUT DE L'ACTE »

Ecran du répertoire – Gestion du coût de l'acte – (avril 2016)- avant F6

Saisie répertoire : coûts				
Acte : S105 SIGNIF JUGT APPEL				
Dossier : TESTCDO		Rèf.: TEST		Mle TEST
Nature: *	Coût TTC :	21,80	TVA :	1,46
Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE	EMOLUMENT	0,10		
ENRE	TAXE FORFAIT.	13,04		
PTTT	P.T.T.			
SCTT	SCT : SCT	7,20		

La partie supérieure de l'écran affiche le coût de l'acte avant modifications éventuelles.

Assignment résiliation de bail (ajout datant de mars 2018) :

- Indiquer O pour oui dans le cas d'une assignation de résiliation de fin de bail. Le parlant à imprimé comportera la mention prévue par l'article 1 du décret n°2017-923 :

Le document prévu à l'article 1er du décret n°2017-923 du 9 mai 2017 a été déposé par pli séparé au domicile ou à la résidence du destinataire de l'acte ou au destinataire s'il était présent.

Nombre de feuilles :

- Indiquer le nombre de feuilles par copie (ou autre, selon le paramétrage propre à l'Étude).

Imputation au client :

- Si un C figure dans cette zone, le coût de l'acte en cours de saisie sera imputé à la charge du client dans le dossier (cas des actes du Trésor Public ou des sommations de payer).

Cette zone comporte systématiquement un C pour les actes détachés.

Le coût est affiché dans les zones « Code, libellé, montant »

Voir les encarts à la fin de ce chapitre concernant les cas suivants :

- le cas de l'acte à émolument majoré
- le cas de l'acte avec émoluments complémentaires de vacations
- le cas de l'acte avec émolument de surface
- le cas de l'acte avec émolument libre

a) Si Le coût ne vous convient pas :

- F6 et modifier (défilez pour afficher les rubriques suivantes), puis *Entrée*

L'écran si F6 pour apporter des modifications. - Il peut être nécessaire de paginer pour afficher la suite des rubriques.
(image de mars 2018)

Code	libellé	montant
ACTE	ART 6:D.FIXE	41,80
DPRO	ART13:D.E.P.	
ENRE	TAXE FORFAIT.	
PTTT	P.T.T.	0,95
SCTT	ART18: SCT	6,68
ACEE	ACTE C.E.E	
ACPE	PARQUET CEE	
ACTP	PV659:D.FIXE	

Assignment résiliation bail : (0 pour ajouter la mention obligatoire)
Nbre de feuilles : Coût correspondant : Imputation client :

b) Si ce coût vous convient :

- *Entrée* pour valider et continuer

ECRAN « SAISIE DU REPERTOIRE » - Lettre de retour

Code lettre

- Il s'agit du ou des codes de la lettre de retour: le code de la lettre de retour « LRAD » apparaît automatiquement, il peut être modifié ou complété.

Si l'acte doit être retourné à un correspondant (variable AVO) autre que le payeur (le client) : remplacer LRAD par les codes NFSR et RASF.

- NFSR est le code de la note de frais adressée au client
- RASF est le code de la lettre de retour sans facturation adressée au destinataire de la variable AVO.

F4 permet de rechercher d'autres courriers propres à l'étude
(voir l'image écran ci-dessus).

Honoraires

Frais de retour à indiquer en hors taxe.

F4 permet de rechercher des codes honoraires propres à
l'étude (manuel de paramétrage).

Cet écran n'apparaît, en principe, qu'en cas de régularisation d'un acte détaché. Toutefois, il est possible de paramétrer son affichage pour certains dossiers (voir Gest'Help à ce sujet)

Ecran du répertoire – lettre de retour pour les AD (août 2010)

Date : 030810 N° dossier : 9017920 Coût : 71,14
Références : DEM LE DEFENDEUR
Client : TEST TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA
Codes lettres (F4) : LRAD CLI RETOUR ACTES DETACHES

Honoraires HT (F4) :
Frais divers (700620) (F4) :
Débours (709030) (F4) :

Variable 9KR :

HONG ACTE CONFRERE	20,00
- HONJ CHGT ADRESSE	15,00
- HONH DJ CONFRERE	30,00
- HONK FAILLITE	10,00
- HONI PARQUET	20,00
- HONC PLACEMENT	25,00
- HONF PRISE AUDIENCE	20,00
- HONE RETOUR FAX	5,00
- HOND URGENCE	25,00
- HONB VAC DJ ETUDE	25,00

A suivre...

Entrée=Validation F4= ↵X+Entrée = chx F7=Abandon

Exemple suite à F4 dans la zone "honoraires HT"

Frais divers 700620

- Honoraires supplémentaires à indiquer en hors taxe.

Débours 709030

- Débours supplémentaires à réclamer au client.

F4 permet de rechercher des codes de débours propres à l'étude.

Variable 9KR

- Compléter si nécessaire par un commentaire justifiant le montant des honoraires réclamés (vacations, diligences, dernier jour, placement...).

Dans le cas d'honoraires paramétrés et propres à l'étude, cette variable sera complétée automatiquement. Vous pourrez en changer le contenu à votre guise.

Entrée pour valider l'écran concernant le retour

S'il s'agit d'un acte à retourner à un correspondant autre que le correspondant-payeur :

- F9 « Dossier » dans l'écran « Signification de l'acte » pour accéder à la mise à jour des dossiers.
- F9 « Textes » pour accéder aux variables du dossier
- Indiquer en face de variable et occurrence : AVO 01 et appuyer sur Entrée
- Taper le nom et l'adresse du correspondant auquel le second sera retourné
- Entrée pour valider le contenu de la variable
- F7 pour revenir à l'écran « Signification de l'acte »

Pour revenir en cas d'erreur

En cas d'erreur au cours de la saisie d'un acte, du fait qu'on ne peut pas revenir sur l'écran précédent, vous devez continuer jusqu'au retour à l'écran 1. Au lieu de régulariser un nouvel acte, vous utiliserez la touche de pagination arrière afin de rappeler le dernier dossier saisi. Vous modifierez en validant chacune des étapes ou le supprimerez (par F16)

Ne jamais remettre le numéro d'un dossier précédemment traité lors de la même saisie-écran, l'acte serait répertorié une seconde fois.

Sortir du répertoire :

- F7
- Laisser l'option 1 puis *Entrée* pour lancer la validation définitive.

A partir de maintenant, du fait que la validation est définitive à ce stade, toute erreur nécessitera une annulation (voir le chapitre consacré à ce sujet)

Encart annexe : les émoluments majorés → mai 2016

Écran du répertoire – Gestion du coût de l'acte – (image de mars 2018)- avant F6

Saisie répertoire : coûts				
Acte : A001 ASSIGNATION JEX TIERS CERTIF				
Dossier : TESTCDO		Rèf.: TEST		Mle TEST
Nature: *	Coût TTC :	66,42	TVA :	8,73
Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT		36,46	180,00	
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
PTTT P.T.T.		0,99		
SCTT SCT : SCT		7,20		
Assignation résiliation bail : <input type="checkbox"/> (0 pour ajouter la mention obligatoire)				
Nbre de feuilles : Coût correspondant : Imputation client :				

(cas d'un acte avec émoluments majorés)

La colonne « montant » comporte les rubriques du coût de l'acte.

La colonne Mnt Majoré signifie qu'il s'agit d'un acte dont l'émolument peut être majoré.

- a) Si vous ne souhaitez pas gérer d'émolument majoré :
ne vous en préoccupez pas et continuez le répertoire de façon classique.
- b) Si vous souhaitez gérer un émoluments majorés pour diligences :
F8 pour afficher un écran spécifique à ce cas.

Émoluments majorés au répertoire (mai 2016)

Émoluments majorés		
	Date	Heure
Demande	09 05 16	17 h 00
Réalisation	10 05 16	10 h 00
Motif	Motiver la majoration par un commentaire ici (cas où la prestation s'est déroulée dans les 24 heures de la demande du client)	
(1 ligne motif obligatoire)		

Les motivations et les horaires s'imprimeront sur le « parlant à »

Valider par entrée pour revenir à l'écran du coût (ou F7 pour abandonner cette option)

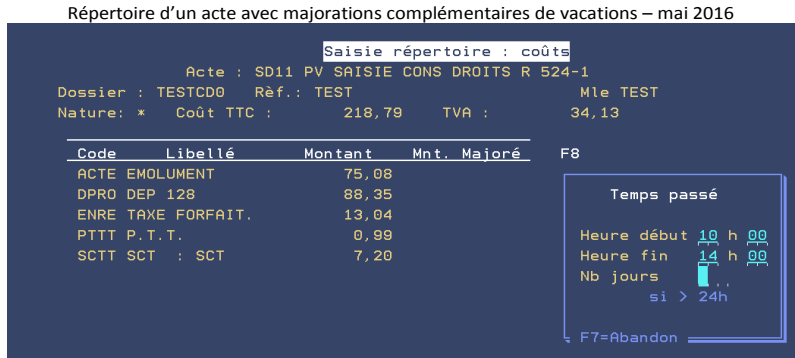
Répertoire – Écran du coût après saisie de l'émoluments majorés (mai 2016)

Saisie répertoire : coûts				
Acte : A001 ASSIGNATION JEX TIERS CERTIF				
Dossier : TESTCDO		Rèf.: TEST		Mle TEST
Nature: *	Coût TTC :	238,67	TVA :	37,44
Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT		180,00	180,00	
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
PTTT P.T.T.		0,99		
SCTT SCT : SCT		7,20		

Vous remarquerez que l'émolument précédent a été remplacé par un émoluments majorés au vu des indications que vous avez fournies.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte à émoluments majorés

Encart annexe : les émoluments complémentaires de vacation → mai 2016



La fenêtre « temps passé » apparaît automatiquement pour les actes dont le paramétrage du coût fait référence à un code tarif avec émoluments complémentaires de vacations.

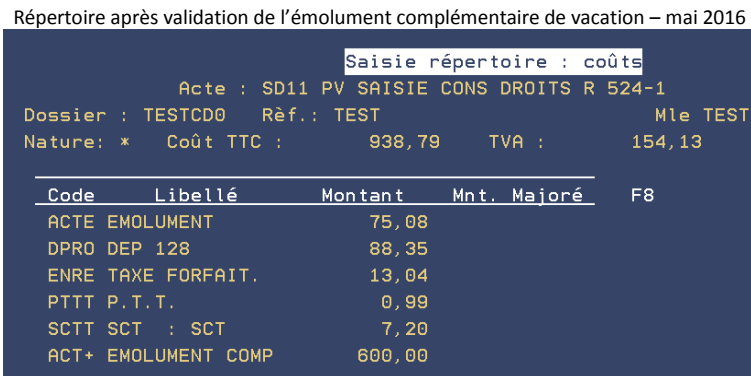
Cette information s'imprimera dans le parlant à

La notion >24h peut être utile si le délai a dépassé les 24h00.

Si vous commencez à 10h et terminez à 14h00 le lendemain, il faudra indiquer le chiffre 1 dans cette zone pour signaler que l'intervention a dépassé 1 jour. Dans le cas contraire vous êtes censés avoir commencé et terminé dans un délai de 24h00.

Appuyer 2 fois sur entrée pour valider l'émolument complémentaire.

L'écran du coût de l'acte affichera alors un émolument supplémentaire qui viendra en complément de l'émolument classique.



Continuer le répertoire de façon habituelle.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émoluments complémentaires

Encart annexe : les émoluments de surface → mai 2016

Répertoire d'un acte avec émolument de surface – mai 2016

Saisie répertoire : coûts

Acte : 7771 ** PV DE CONSTAT **
 Dossier : TESTCD0 Réf.: TEST Mle TEST
 Nature: * Coût TTC : 20,01 TVA :

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT				
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
HONS NSTVA Honorair				
SCTD NSTVA Emolumnt				
SCTE NSTVA: SCT		6,97		
PTTT P.T.T.				

Surface

█ m²

F7=Abandon

Concerne l'état des lieux

Indiquer la surface de l'état des lieux, sur laquelle s'appuiera le calcul de l'émolument.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émolument complémentaire

Encart annexe : les émoluments libres → mai 2016

Répertoire des actes à émolument libre (honoraires) – image de mars 2018

Saisie répertoire : coûts

Acte : 3001 SOMMATION DE PAYER
 Dossier : TESTCD0 Réf.: TEST Mle TEST
 Nature: * Coût TTC : 21,68 TVA : 1,44

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
HONO HONOS LIBRES				
PTTT P.T.T.				
SCTT SCT : SCT		7,20		

Assignation résiliation bail : █ (0 pour ajouter la mention obligatoire)
 Nbre de feuilles : Coût correspondant : Imputation client :

Entrée=Validation F6=Accès coûts F8=Majorations F9=Dossier

F6 pour compléter la rubrique HONO

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émolument complémentaire

2°) Répertoire, Facturation, retour des Aides Juridictionnelles

Ce chapitre aborde uniquement les points propres aux aides juridictionnelles, concernant les points communs, ne vous reporter au chapitre qui traite des généralités. Le principe est d'éditer le formulaire de remboursement en même temps que la lettre de retour.

- a) Si vous vous faites rembourser, l'acte détaché doit avoir été saisi de façon particulière :
- Le client doit être le bureau AJ auprès duquel vous allez vous faire rembourser.
 - La personne à qui vous retournez l'acte sans facturation doit avoir été saisie en variable AVO
- b) Si vous ne vous faites pas rembourser :
- seuls le code de l'acte et la nature sont importants.

a) Généralités concernant les AJ

Zone "Client" de l'écran 1 "saisie du répertoire"

La zone client doit contenir le code suivi du nom du client comptable (à ne pas confondre avec le demandeur duquel il peut différer). Le coût des AJ étant réclamé au tribunal, c'est donc le tribunal qui doit se trouver dans cette zone et non le correspondant auquel vous retournez l'acte qui doit figurer dans la variable AVO.

Pour modifier le client: F10 « changement de code tiers ».
Procéder comme en mise à jour.

Acte (F4)

F4 permet, si nécessaire de retrouver le code de l'acte à régulariser.

- Les libellés des actes AJ se recherchent en indiquant **
- Ils sont suivis de la mention AJ et comportent un coût spécial.
- C'est le choix d'un acte AJ qui entraîne automatiquement les lettres de retour propre aux AJ.

Nature (F4) * Normale

- Ici, la nature n'est pas « normale », mais 3 « Aides juridictionnelles » de sorte que les actes AJ figurent sur un répertoire propre aux AJ.

b) Exception: cas où l'étude se fait rembourser

Code lettre

Il s'agit du ou des codes de la lettre de retour :le code de la lettre de retour.

- LRAJ est le code de la lettre de retour à AVO
- EFAJ et EFA2 sont les codes nécessaires à l'édition du bordereau de remboursement.

Utiliser F9 « Dossier » afin d'accéder à la mise à jour des dossiers et de compléter ainsi les variables nécessaires à l'établissement du bordereau de remboursement EFAJ.

c) Exception: cas où l'étude ne se fait pas rembourser

Gest'Help doit être prévenu afin de paramétrer la liquidation automatique des AJ.

- LRAJ est le code de la lettre de retour

3°) Répertoire ET retour des actes à particularités

Ce chapitre aborde uniquement les points propres aux actes dits « à particularités », concernant les points communs, ne pas oublier de vous reporter au chapitre qui traite des généralités.

a) Actes délivrés par des confrères en dehors de la compétence territoriale de l'Étude

C'est la nature de l'acte qui détermine si ce dernier doit figurer dans votre répertoire ou pas.

Il est nécessaire de se renseigner auprès du comptable, voire auprès de l'expert-comptable, pour déterminer le code applicable au retour des actes confrères. Dans tous les cas, il faut que le retour soit en harmonie avec les modalités de règlement de sorte qu'une TVA récupérée soit une TVA facturée lors du retour.

- Certaines études préfèrent imputer le coût lors de la saisie de l'écriture comptable.

Chaque méthode présente ses avantages et ses inconvénients :

- a) Si vous optez pour une opération unique (règlement et imputation par la comptabilité),
 - l'acte délivré par le confrère figurera, dans l'historique du dossier, à la date du règlement confrère.
- b) Si vous optez pour deux opérations (une opération comptable et un répertoire),
 - l'acte figurera à sa date dans l'historique, mais vous aurez agi en deux opérations.

Les paragraphes ci-dessous supposent que :

- Le règlement des actes confrères est saisi par la comptabilité
- L'imputation dans le dossier et le retour sont saisis par une autre personne

Il est possible de pratiquer des méthodes différentes pour les AD et pour les dossiers.

Acte (F4)

- Il est possible de modifier le libellé pour indiquer le nom du confrère en sus du nom de l'acte.

Nature (F4) * Normale

- La nature est dite « normale » par défaut.

Depuis janvier 2011, le passage à la comptabilité d'engagement a permis de trancher concernant le caractère soumis? non soumis? de ces actes: ils doivent être gérés en tant que débours à part entière (non soumis à TVA et sans récupération de cette dernière lors du règlement) :

- Répertorier les actes sous une nature 4 (la nature 8 et la récupération de la TVA sur ce type d'actes est à proscrire impérativement)
- Indiquer la totalité du coût à régler dans la zone CONF

Entrée pour passer à l'écran "Modalités de signification" et le compléter comme indiqué dans les généralités.

« F7 » pour passer à l'écran « COUT DE L'ACTE »

La partie supérieure de l'écran affiche le coût de l'acte avant les modifications éventuelles.

- Indiquer le coût TTC dans la rubrique « TAXE CONFRERE » dans les zones « Code, libellé, montant ».

Nombre de feuilles :

- Ne pas compléter puisque le confrère a déjà indiqué le nombre de feuilles sur la fin d'acte qu'il a rédigée.

b) Les retours de saisies par substitution (vous êtes une étude « substituante »)

Ce chapitre aborde uniquement les points propres aux saisies par substitution, pour les généralités, consulter le chapitre adéquat. Si vous êtes une étude « substituante », le retour des saisies que vous avez effectuées pour vos confrères s'effectuera par la saisie du répertoire sous une nature 6.

Acte (F4)

Les codes actes à utiliser impérativement sont :

SAIS::PV saisie substitution
CARS::PV de carence par substitution
DENS:PV de réception de deniers substitution
SURS::PV de sursis substitution

- Les coûts de ces actes sont spéciaux

Nature (F4) * Normale

- La nature est dite « normale » par défaut.
- Indiquer 6 pour les saisies que vous avez faites par substitution pour l'un de vos confrères.

ECRAN « MODALITES DE SIGNIFICATION »

- « F7 » pour passer à l'écran « COUT DE L'ACTE »

ECRAN « SAISIE DU REPERTOIRE » - Lettre de retour

- Cet écran n'apparaît qu'en cas de régularisation d'un acte détaché (dossier commençant par 9)

Code lettre

- La lettre de retour des substitutions est LRSS.

c) Facturation des actes dont la tentative a échoué

Ce chapitre aborde les points propres aux actes (généralement détachés) dont la tentative a échoué, pour les généralités, consulter le chapitre adéquat. Ces frais figureront sur les relevés et relances d'actes détachés.

Date

- Attention, il s'agit de la date de la tentative

Acte (F4)

- Indiquer le code TENT, lequel entraînera la lettre de retour LVAC

Nature (F4) * Normale

- Indiquer la nature 5

Entrée pour passer à l'écran suivant "modalités de signification"

« F7 » pour passer à l'écran « COUT DE L'ACTE »

- Le montant des honoraires est en principe indiqué plus loin sauf paramétrage propre à votre étude.

« F7 » pour passer à l'écran « SAISIE DU REPERTOIRE » - Lettre de retour

Code lettre

- Par défaut le code LVAC apparaît ici.

Entrée pour valider l'écran concernant le retour

d) Répertoire des actes en matière correctionnelle ou au pénal

Ce chapitre aborde les points propres aux actes pénaux.

Nature (F4) * Normale de l'écran 1 "saisie du répertoire"

- a) S'il s'agit d'un acte pénal : la nature doit être P
- b) S'il s'agit d'un acte correctionnel : la nature doit être C

ECRAN « MODALITES DE SIGNIFICATION »

Compléter le "parlant à" sans omettre d'indiquer P (ou de vérifier sa présence) en haut et à droite de l'écran. Ainsi c'est le code de procédure pénale qui sera visé sur les fins d'acte.

e) Gestion des actes exonérés : manuel spécifique à consulter

Ce manuel est accessible sur la page [« manuels » du site Gest'Help](#)

f) Les actes équitables (voir le [chapitre consacré](#))

4°) Annulations, éditions et consultations du répertoire

A) ANNULATIONS ET CONSULTATIONS

a) Annulation d'un acte détaché (dorénavant, utiliser la mise à jour)

b) Annulation d'un acte répertorié dans un dossier ((dorénavant, utiliser la mise à jour)

Note du 13.02.2012 :
Les annulations doivent impérativement être saisies par la mise à jour des dossiers. L'utilisation de l'ancienne méthode pouvant, dans certains cas d'annulations répétées, entraîner un bug.

c) Consultation du répertoire et changement de nature d'un acte → modifiée le 18.02.2016

Option 3 de la gestion du répertoire

➤ **Consultation du répertoire et affichage du dossier :**

- Positionner le curseur dans la zone « Date » et y indiquer la date de l'acte recherché.
- Faire défiler les actes répertoriés par F3 (vers l'avant), ou par F2 (vers l'arrière)

La consultation par le répertoire permet de connaître :

- le numéro de dossier
- le code de l'acte répertorié
- la date de règlement (un S et une date clignotent indiquant que l'acte a été réglé à la date indiquée)
- le nom du tiers-payeur.
- la nature de l'acte et de la modifier (ce type de modification n'a pas d'incidence sur le coût de l'acte).
- Un P signifie que l'acte a été réglé par l'option 4 de la comptabilité (actes hors compétence...)

Si vous positionnez le curseur sur une ligne :
La touche F9 permet, depuis le 18.02.2016 d'accéder à la consultation du dossier.

➤ **Changement de la nature d'un acte (depuis octobre 2016) :**

Si vous remarquez qu'un acte n'est pas dans la bonne nature de répertoire (dispensé ou soumis à la taxe forfaitaire, ou AJ, etc.).

Attention
Ceci n'aura pas d'incidence sur le coût de l'acte.
Si vous avez imputé de la taxe forfaitaire par erreur, il vous faut annuler puis répertorier de nouveau.

Consultation du répertoire, modification de la nature d'un acte
(10.10.2016)



1. Positionner le curseur sur la ligne concernée
2. Appuyer sur F6
3. Modifier la nature.

B) ÉDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE

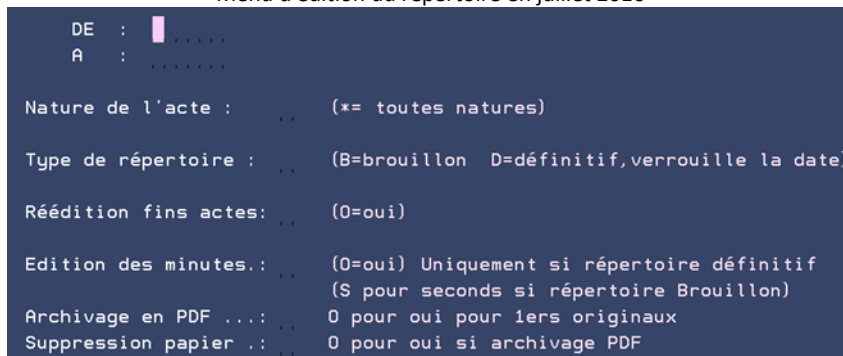
a) Edition du répertoire mensuel et réédition des fins d'actes

Vous pouvez éditer autant de fois que vous le souhaitez le répertoire brouillon.

Le répertoire définitif, quant à lui, verrouillera la date du répertoire et vous ne pourrez plus, en principe et sauf droits spéciaux, saisir d'actes au répertoire antérieurement à la date d'édition du répertoire officiel.

Option 2 de la gestion du répertoire « Edition du répertoire »

Menu d'édition du répertoire en juillet 2010



de

- Indiquer la date de départ de l'édition du répertoire, par exemple: 010910

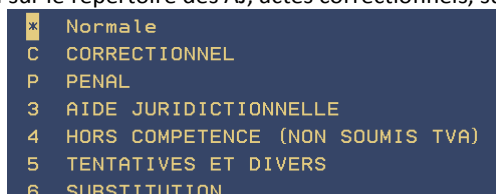
A

- Indiquer la date de fin du répertoire, par exemple: 300910

Nature de l'acte

- Indiquer la nature du répertoire que vous souhaitez éditer :
* tous les répertoires seront édités (dispensés, enregistrés etc.)

Répertoire (voir le manuel sur le répertoire des AJ, actes correctionnels, substitutions, actes confrères



NB: la nature 8 "hors compétence soumis à TVA ne doit plus être utilisée depuis la comptabilité d'engagement.

Type de répertoire

- a) Pour éditer un répertoire brouillon: indiquer B
- b) Pour éditer le répertoire définitif: indiquer D

Attention, l'édition du répertoire définitif verrouille le mois édité.
Vous ne pourrez donc plus, en principe, répertorier d'actes antérieurs à la date du répertoire.

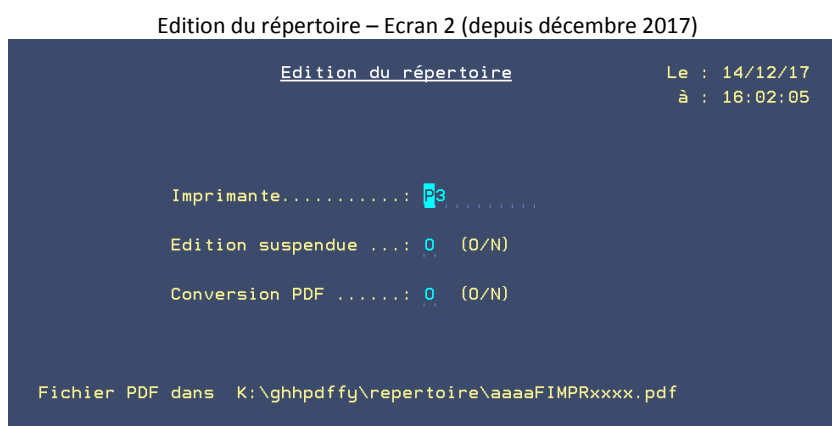
Réédition fins d'acte

- Vous pouvez rééditer les fins d'actes pour la fourchette de dates indiquées dans la partie supérieure. Ainsi, s'il se produit un problème de papier lors de l'édition des fins d'actes d'une journée, vous pourrez les rééditer par cette option (ou via le dossier qui contient les fichiers PDF).

Edition des minutes

Pour les études qui ont opté pour l'édition différée des originaux, il faut mettre O ici lors de l'édition du répertoire définitif afin que les premiers originaux soient édités.

Entrée pour passer à l'écran suivant



Depuis décembre 2017, vous disposez d'un écran supplémentaire pour choisir imprimante + mettre en PDF. Le fichier PDF sera sauvegardé dans K:\ghhpdffj\repertoire\aaaaFIMPRxxx.pdf (voir Thierry Laidet pour de plus amples informations concernant ce fichier).

Entrée pour lancer l'édition

b) Edition des actes répertoriés pour un correspondant particulier

Cette option permet d'éditer la liste des actes répertoriés pour un correspondant particulier.

Cette liste fait état de :

- la date des actes
- le type des actes
- les références du dossier
- le total général de chaque rubrique du coût
- la mention du règlement des actes
- les totaux TTC, hors taxe et TVA
- du nombre d'actes

Du menu général, option 1 « Gestion des dossiers »
Option 7 « Autres travaux » puis option 5 « Répertoire par tiers »

Liste des actes répertoriés par type → décembre 2017 (voir chapitre liste de dossiers, autres listes)

Depuis décembre 2017, il est possible d'éditer une liste des actes répertoriés par type d'actes, voir le chapitre AUTRES LISTES.

c) Réédition manuelle du cahier d'émargement

Le cahier d'émargement est édité automatiquement chaque soir. Concernant l'heure de l'édition automatique, voir le manuel de paramétrage. Pour le rééditer manuellement, procéder de la façon suivante :

Option 5 « Gestion du répertoire » puis option 15 « Réédition cahier d'émargement »

De.....A

- Indiquer la fourchette de dates de l'édition du répertoire: de 010110 A 310110 par exemple.

Code client (F4)

- Indiquer le code du client concerné par l'édition.
- Vous pouvez faire une recherche sur le code par la touche F4

Entrée pour lancer l'édition

- Cette opération est à renouveler pour chaque correspondant concerné.
- Il faudra ensuite gérer l'imprimante où cette édition porte la référence PREQ37

d) statistiques: Ventilation des significations d'actes (le nombre de dossiers par mode de signification)

Il est possible d'éditer une liste comportant les divers types de signification et le nombre de dossiers ainsi signifiés.

Du menu de comptabilité, option 20 "éditions annexes
Option 4 "statistiques" puis 6 "Ventilation des significations
d'actes par type"

Ventilation des significations d'actes

Le 20/08/10
à 10:18:41

Ventilation des significations d'actes
Période du 01/01/10 au 20/08/10

TYPE DE SIGNIFICATION	NOMBRE
1 Au destinataire personne physique ...	19
2 Au destinataire personne morale	0
3 A une personne présente	0
4 Au gardien de l'immeuble	0
5 A un voisin	0
6 En Etude / Mairie.....	4
7 Format libre	0
8 Autre (Visa , Parquet étranger)	0
9 PV 659	2
10 A domicile élu	0
T O T A L	25

5°) Particularités de la gestion avec édition différée des originaux

Date d'édition

- Date d'édition de l'acte sélectionné dans le tableau des actes en cours

Identifiant

- Numéro d'identification de l'édition.
- Pour s'assurer que l'original est conforme à la copie délivrée, vérifier que le numéro d'identifiant est identique à celui situé sur la copie et sur l'avis de passage (fiche BC)

Touche F11 « Actes en cours »

- Cette touche permet d'afficher les actes édités dans le dossier indiqué. Le tableau qui apparaît alors permet de sélectionner avec M ou X l'acte dont le second original doit être édité.

- a) Pour sélectionner un acte : taper X et *Entrée* en face de ce dernier
- b) Pour sélectionner ET modifier le texte de l'acte : taper M et *Entrée* en face de ce dernier.

La modification peut être nécessaire au moins dans les cas suivants :

- Lors du répertoire des saisies-attributions (ajout de l'heure et de la réponse)
- Lors du répertoire des saisies-ventes transformées en PV de carence : répertoire d'un PV de carence mais sélection de la saisie-vente éditée afin d'en modifier le texte (dont le titre de l'acte)

La validation du répertoire entrainera l'édition des fins d'actes, des lettres de retour, des articles 658 mais aussi des seconds originaux. Quant aux premiers, ils seront édités lors de la demande d'édition du répertoire définitif.

6°) Gestion du S.C.T.

SCT AU RÉEL

A) Coûts kilométriques et autres paramètres nécessaires (voir le manuel de paramétrage)

B) Edition de l'état du SCT

Du menu général, option 5 « Répertoire » puis Option 6
« Éditions mémoires »

Date du.....au.....

- Indiquer la fourchette de dates concernées.

État:

- Indiquer T (SCT)
- Entrée pour lancer l'édition
- Gérer ensuite l'imprimante où l'état du SCT porte la référence PREP15

DÉCLARATION SCT → MAI 2019

Du menu général, option 5 « Répertoire » puis Option 8

Cette option permet de ventiler le nombre d'actes faits sur le département, les autres départements de la zone de compétence et les autres

7°) Le répertoire des actes électronique du SIV ⇔ voir « [travaux particuliers](#) »

8°) Les actes équitables → MAI 2017

La version provisoire de Février 2017 est abrogée suite à la version définitive transmise avec la version du logiciel en mai 2017.

DÉFINITION ET PRINCIPES

L'acte équitable est un acte que des confrères se transmettent alors qu'ils appartiennent à la même zone de compétence. Ne pas confondre avec les actes « hors compétence ».

Ces actes sont sujets à un mode de facturation particulier « entre confrères ».

Il existe donc deux types d'intervenant : un huissier qui **ENVOIE** un acte équitable à signifier, un huissier qui **REÇOIT** un acte équitable à signifier. Vous serez tantôt l'un, tantôt l'autre.

PARAMÉTRAGE À LA CHARGE DE GEST'HELP

Dans le fichier des coûts, la colonne E indique que la rubrique du coût concernée est soumise à des exceptions liées à la nature de l'acte (nature au répertoire).

GESTION DES ACTES ÉQUITABLES

Cas 1 : vous recevez un acte équitable :

Vous devez signifier un acte qu'un confrère vous envoie alors que son étude est domiciliée dans la même zone de compétence que la votre.

➤ **Ouverture du dossier :**

Vous ouvrirez un AD de façon tout à fait habituelle, mais répertorierez l'acte de façon particulière.

➤ **Répertoire et facturation de l'acte :**

Cet acte est signifié par votre étude et doit figurer dans le répertoire de votre étude avec une nature spécifique : E au lieu de «* normale ».

```

Actes équitables (mai 2017)
Répertoire d'un acte équitable reçu

Saisie répertoire                                     Le 5/05/17
                                                       à 17:15:59

Date      : 050517                                     Numéro de dossier : 9ESTE00
Demandeur : ACTE EQUITABLE                             Défendeur : ACTE EQ
Client    : TEST                                       TEST CLIENT pour GEST HELP

Acte (F4) : C014 COMMANDEMENT INJONCTION              Date d'édition : 050517
Nature (F4): E Actes équitables reçus                 Identifiant      : 171007
    
```

Le coût de l'acte : vous le saisissez de façon habituelle car le traitement sera automatique.

```

Actes équitables (mai 2017)
Répertoire d'un acte équitable reçu – coût de l'acte

Saisie répertoire : coûts
Acte : C014 COMMANDEMENT INJONCTION
Dossier : 9ESTE00  Réf.: ACTE EQUITABLE                ACTE EQ
Nature: E  Coût TTC : 125,14  TVA : 18,21

Code   Libellé      Montant   Mnt. Majoré   F8
-----
ACTE EMOLUMENT      40,76
DPRO DEP 128        42,62
ENRE TAXE FORFAIT.  14,89
PTTT P.T.T.         0,99
SCTT SCT : SCT      7,67
    
```

L'émolument et le DEP 128 (art 13) affichés pour leur totalité feront l'objet d'un traitement automatique

La lettre de facturation :

Laisser la lettre habituellement utilisée à l'étude (LRAD, LRAN, etc.).

```

Actes équitables (mai 2017)
Code de la lettre de retour/facture au répertoire

Saisie répertoire

Date : 050517      N° dossier : 9ESTE00      Coût : 125,14
Références : ACTE EQUITABLE  ACTE EQ
Client : TEST     TEST CLIENT pour GEST HELP
Codes lettres (F4): LRAN  CLI FACTURATION AD/DOSSIERS
    
```

➤ **Conséquences de la nature E :**

➤ Consultation du dossier :

Bien que l'acte soit saisi de façon classique, sa facturation particulière sera gérée automatiquement (l'étude prend 2 tiers des émoluments, la totalité du SCT et de la taxe forfaitaire).

En consultation des dossiers, vous constaterez une ligne avec l'acte régularisé (comme d'habitude) suivie d'une ligne en moins correspondant au tiers de l'émolument venant en déduction.

Actes équitables (mai 2017)
Position dossier

DOSSIER		9ESTE0 0	ACTIF	Client: TEST CLIENT pour GEST HELP		G H
Bloc note . :				Réf: ACTE EQUITABLE / ACTE EQ		Cl: 9
----- RENSEIGNEMENTS COMPTABLES -----						
Total frais:	91,78	Dernier acpte :		Le:		
DP8 TTC ... :		Disponible :		Provis:		
F.déb + DP :		Solde débiteur:		1500,00	Reçue :	
Frais dus . :	91,78	avec en-cours :		1579,14	Intérêts:	
----- P O S I T I O N D O S S I E R -----						
Afficher à partir du : 050517						
Date	Libellé	Débiteur	Sens	Client	Sens	
05/05/17	PRINCIPAL	1500,00	D	1500,00	C	
05/05/17	COMMANDEMENT INJONCTION1			125,14	D	
05/05/17	Actes équitables reçus 1			33,36-	D	
05/05/17	Création fact.: 1700123				D	
05/05/17	CLI FACTURATION AD/DOSS				D	

➤ Paiement du SCT

Au moment de payer le SCT, n'omettez pas d'y inclure ces actes en éditant le répertoire de nature E en sus des autres (1, 2, AJ, etc.).

Cas 2 : vous adressez un acte équitable :

Vous adressez un acte à un confrère dont l'étude se situe dans la même zone de compétence que la votre.

- Vous facturerez donc l'acte dans le dossier à un coût différent (100% du coût de l'acte) de celui que vous aurez payé à votre confrère (70%).
- Vous paierez votre confrère comme s'il s'agissait de frais généraux (ne pas confondre avec les actes hors compétence !).

➤ Facturation de l'acte dans votre dossier

Cet acte n'est pas attaché à votre répertoire officiel, mais vous devez le facturer dans le dossier, pour la totalité de son coût. Pour ce faire, 2 choix s'offrent à vous :

- Passer le coût de l'acte par le complément compta de la mise à jour des dossiers (700100 pour le soumis, 709000 pour la partie non soumise de l'acte), à la charge du débiteur (DEBITE) ou du client (CLIENT).
- Passer de façon habituelle le coût de l'acte par le biais du répertoire, mais en utilisant une nature spécialement créée dans ce but : la nature F (qui n'aura pas d'incidence sur le répertoire officiel de l'étude).

➤ Paiement de la facture à votre confrère

Vous devrez régler le montant de la facture (qui correspondra aux 2 tiers du coût de l'acte) par les options habituelles de la comptabilité : frais généraux.

Ne pas confondre avec des actes confrères : il ne s'agit pas de débours en totalité : une partie de la facture est assujettie à une TVA récupérable, et une partie de la facture est constituée de débours (la taxe forfaitaire de votre confrère, l'affranchissement, etc.)

SECTION "TRAVAUX REPETITIFS"

Cette section aborde les travaux que l'étude doit effectuer régulièrement.

Il ne s'agit pas des travaux de comptabilité mais uniquement des travaux des gestionnaires. Le manuel de comptabilité aborde, dans une section identique les travaux comptables à effectuer régulièrement.

1°) Travaux quotidiens: transmission des actes au BSP (paris)

- Edition de l'agenda
- Démarrage des imprimantes (sauf automatisme de votre système)
- Mise hors tension et sauvegarde journalière (en principe automatiques dans votre système)
- La sauvegarde de la comptabilité en cas de transfert caisses (renseignez-vous)

A) GÉNÉRALITÉS

a) Principes

Le Bureau de signification de Paris a mis en place une lecture des fiches BC par codes à barres.

Les études sont équipées de cette fonctionnalité depuis décembre 2007. Elles ont deux possibilités:

- Impression du code à barre et gestion manuelle de l'envoi du fichier au bureau commun
- Impression du code à barres sur les fiches BC et gestion électronique (douchette)

b) Description de la fiche BC avec code à barres

Un code à barres est imprimé sur toutes les fiches BC, il contient 18 chiffres répartis de la façon suivante :

- Les 3 premiers: code de l'Étude au Bureau Commun (paramétrable en fonction de la présentation des plis)
- Les 4 et 5 suivants: l'année en cours
- Le 6ème: le trimestre en cours
- Les derniers: l'occurrence du destinataire

c) Transmission des actes au BC: description de l'écran

Tous les actes édités avec une fiche BC (et seulement les actes édités avec une fiche BC) figurent dans cet écran. Cette option permet de sélectionner les actes à transmettre au BSP (actes à ranger dans la sacoche du clerc).

Option 30 du menu du répertoire "gestion des plis" puis 11
"préparation envoi"

Les lignes en surbrillance (ou colorées différemment selon les paramètres de vos écrans)

Il s'agit des actes édités plus d'une fois (même destinataire, même dossier, même acte).

- F8 "limitation choix": cette fonction permet de limiter le nombre d'actes à ceux qui correspondront aux critères que vous indiquerez dans la fenêtre, à savoir: code postal, date d'édition, numéro de dossier.
- F11 :permet de tout sélectionner en mode normal (F23 pour "désélectionner")
- F5 "saisie manuelle/automatique": permet de passer du mode manuel (sans douchette) au mode automatique (avec douchette).
- F2 "affichage": permet d'afficher une seconde ligne sous chacun des actes afin de visualiser des informations supplémentaires telles que l'adresse de signification par exemple.
- F6 "changement de mode": permet, lors de la gestion automatique, avec douchette, de passer d'un mode à un autre (voir la zone "mode de traitement" dans la partie supérieure de l'écran).
- F10 : permet de charger les actes au BSP

B) SÉLECTION DES ACTES À TRANSMETTRE

Vous devez avoir lu les chapitres précédents dont les précisions ne seront pas reprises ci-dessous.

a) Gestion manuelle (sans douchette)

La colonne Chx

Indiquer ici vos options selon le type d'actes et les critères établis par le bureau de signification.

- N: acte normal
- A: Aide juridictionnelle
- J: dernier jour
- H: dernière heure
- V: vacation

Lorsque vous avez terminé, il faut passer au "chargement BSP" par la touche F10.

b) Gestion électronique (avec douchette)

A la différence de la gestion manuelle qui vous oblige à classer vos actes, la gestion automatique permet, d'un simple "bip", de sélectionner l'acte dont la fiche a été scannée.

- Sélectionner le mode par F6
- Scanner avec la douchette

Vous pouvez toujours changer de type de saisie et repasser en saisie manuelle par F5. Il peut être nécessaire de procéder à une modification (supprimer le scan d'un acte qui ne sera pas dans la sacoche, ou d'une erreur de mode, etc.).

c) Chargement BSP par F10

La touche F10 permet de procéder au chargement.

L'écran affiche le nombre d'actes concernés en totalité et par mode.

Le système va alors créer un fichier sur K/ghhbsp, et c'est ce fichier qui sera transmis au BSP lors de la connexion au site.
Mais ne brûlons pas les étapes!

C) CONNEXION AU SITE DU BSP

a) le transfert du fichier

Après avoir procédé au chargement, vous devez vous connecter au site du Bureau de Signification de Paris: www.bc75.com, et ce afin de lui transmettre le fichier.

- Indiquer votre identifiant et votre mot de passe.
- Option "plis à signifier"
- Dépôt de fichier"
- Cliquer sur parcourir pour rechercher, sur le disque dur, le fichier K/ghhbsp/nomdufichier.txt.

K/ghhbsp contient un autre dossier intitulé "sauve". Il s'agit des fichiers précédemment créés

b) Gestion des fichiers transférés au BSP

Sur le site du BSP, procéder de la façon suivante

- Option "plis à signifier"
- "Historique des dépôts"
- "Plus d'infos"

Vous pouvez retirer un pli de la liste bien qu'adressé au Bureau de signification).

D) CAS PARTICULIERS

a) Gestion des "à revoir" (option 4: plis non signifiés)

Les actes retournés à l'étude non signifiés peuvent être à nouveau adressés au bureau de signification.

- Taper X puis "entrée devant l'acte concerné"
- Choisir de faire une nouvelle tentative ou d'abandonner la signification.

b) Gestion des actes non envoyés (Option 14: apuration actes non envoyés)

Il s'agit des actes édités, souvent plusieurs fois, et que vous n'avez pas souhaité adresser au bureau de signification. Dans ce cas, il peut être nécessaire de procéder à un nettoyage de ces dits actes.

- Taper X puis "entrée devant l'acte concerné"

2°) Travaux hebdomadaires → voir sauvegardes

Travail à effectuer chaque semaine : la sauvegarde hebdomadaire

Ce travail renvoie à un chapitre précédemment étudié. Consultez la table des matières.

3°) Les archivages

L'archivage, ou purge, consiste à attribuer un numéro de sortie aux dossiers terminés.

Il peut s'agir de l'archivage des dossiers et des actes détachés, du répertoire, de l'archivage lui-même.

Procéder impérativement à une sauvegarde générale suite à une purge (voir le présent manuel, rubrique "sauvegardes générales").

a) Purge du répertoire

La purge du répertoire demande une date au-delà de laquelle les données du répertoire sont enlevées. Il est préférable de conserver les douze derniers mois et de procéder à la purge après une sauvegarde hebdomadaire.

Du menu général, 8 « Purge des fichiers »
1 « Purge du répertoire »

⊖ Après la purge du répertoire, vous ne pourrez plus :

- Consulter le répertoire des actes purgés
- Éditer des courriers comportant le détail du coût des actes puisque ces coûts ont été purgés

⊕ Après la purge du répertoire, vous pourrez toujours :

- Éditer des relevés des actes dus
- Consulter la position dossier des actes détachés ou dossiers restant dus
- Consulter l'archivage des actes détachés ou dossiers réglés

b) Purge des dossiers et des actes détachés (chaque mois)

Les dossiers et actes détachés soldés depuis plus d'un mois (lors de la liquidation du dossier par l'option F11 « compte client » ou par l'option 10 « Liquidation ») seront ôtés des fichiers.

Les dossiers pour lesquels existent des écritures non lettrées en rapprochement bancaire ne s'archiveront pas.

Du menu général, 8 « Purge des fichiers »
Option 2 « Purge des dossiers soldés et des actes détachés »

Un listing est édité en fin de purges. Il comporte :

a) Pour les dossiers :

- Les dates et numéros de sorties ainsi qu'une fiche comptable par dossier.

b) Pour les actes détachés

- Les numéros de sortie, dates de création et de règlement, montant de l'AD TTC et nom du client.
- Procéder IMPÉRATIVEMENT à une sauvegarde générale suite aux purges sinon le système se bloquera dans les trois jours (voir le chapitre sur la sauvegarde hebdomadaire)

c) Purge de l'agenda

Cette option permet d'archiver une partie des fichiers agenda.

Du menu général, 8 « Purge des fichiers »,
3 « Purge de l'agenda »

- Éditer ensuite une liste des dossiers sans agenda qui vous évitera une révision de cases.

d) Purge de l'archivage dossiers → modifiée en février 2019

La purge des dossiers permet d'attribuer un numéro de sortie aux dossiers et alimente un fichier d'historique qui conserve les références des dossiers et leurs numéros. Ce fichier peut être consulté (consultation de l'archivage) mais aussi purgé.

Pour des raisons légales il faut prévoir un 2ème niveau d'archivage. Cette option déplace les dossiers archivés antérieurs à la date décidée dans une autre base.

Du menu général, option 8 « Purge des fichiers »
puis 4 « Purge de l'archivage dossiers »

e) Purge du fichier des tiers

Les tiers de type C sont les correspondants comptables de l'étude. Il s'agit de vos clients. Cette option permet de supprimer les correspondants dont les affaires sont réglées depuis plus d'un an. Il est proposé de conserver 2 ans d'historique, mais il est imposé de conserver au moins un an.

Du menu général, 8 « Purge des fichiers », puis 5 « Purge du fichier des tiers de type C » ou 6 « purge du fichier des tiers de type D°
Fréquence: TOUS LES TROIS ANS si l'étude le juge nécessaire

- Il est préférable de procéder à cette purge après une sauvegarde hebdomadaire.

Date de référence

Tous les tiers dont les affaires ont été réglées seront purgés des fichiers jusqu'à cette date. La date proposée est celle du jour moins 2 ans, vous pouvez indiquer une date plus récente d'au moins un an.

Valeur limite de cette date

Vous ne pourrez pas indiquer de date antérieure à la valeur limite figurant dans cette zone. Par contre, vous pouvez modifier la valeur indiquée pour conserver plus d'un an.

f) Purge des actes détachés non réglés

Les actes détachés dont le règlement n'intervient pas après de nombreux rappels peuvent faire l'objet d'une purge. Il faut noter que seuls les actes régularisés à une date de 2 ans antérieure à celle du jour seront traités.

Du menu de purges: option 7 du menu des purges « purge des anciens actes détachés »

Date de référence

- Indiquer la date limite de purge.
- La date indiquée par défaut est la date du jour moins 2 ans, vous pouvez la modifier à condition d'indiquer une date qui ne pourra pas être antérieure à celle du jour moins un an.

Valider par F10 ou sortir par F7 pour ne pas valider

► La purge des actes détachés générera une liste de contrôle des ad ainsi purgés qui comprend :

- les numéros de dossiers
- la date de création des actes détachés purgés
- le codes client de chaque acte purgé
- le montant TTC des frais dus

La référence de cette liste en gestion des imprimantes est :
PURG_ANCAD

SECTION "TRAVAUX PARTICULIERS & "PETITS TRUCS"

1°) La gestion des saisies attributions

A) CONCERNANT LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RATTACHÉES AU FICHER DU DÉBITEUR.

Principe :

Vous souhaitez procéder à une saisie attribution en utilisant certaines des banques rattachées au débiteur dans le fichier des tiers (à condition d'avoir adopté ce type de gestion où toutes les parties sont codées).

Conditions requises :

La variable ATS doit être paramétrée comme indiqué ci-dessous

- Pour procéder à une saisie attribution par un même acte pour plusieurs dossiers, la fusion temporaire est idéale (même débiteur, même banque, et même client bien sûr).

Variable ATS :

- Lors du défilement des variables par *Entrée* (OU F5), quand apparaît la variable ATS :
- Utiliser F6 pour choisir la banque du défendeur entre les mains de laquelle vous souhaitez saisir, l'écran fait apparaître la liste des défendeurs du dossier.

OU

- Taper X devant la 1ère banque du défendeur sélectionné

Procéder de même pour chacune des banques. Les numéros de comptes et les dates de naissance peuvent également être paramétrés de même.

B) PARAMÉTRAGE DANS LE CAS OÙ LE CERTIFICAT DE NON CONTESTATION EST ÉDITÉ AVANT LA SAISIE-ATTRIBUTION (OU EN MÊME TEMPS)

Voir le manuel de paramétrage concernant plus d'informations sur les variables de type X.

Afin que la facturation du certificat de non contestation n'intervienne pas à nouveau dans le dossier s'il a déjà été facturé lors de son édition, en d'autres termes, pour que ce coût figure dans les frais de procédure s'il est déjà édité ou en coût à venir, la variable XCN (coût du certificat de non contestation à venir) doit se présenter de la façon suivante :

```

Variable : XCN      Type de variable : X      Niveau :
Libellé : COUT A VENIR DC02      RESERVE

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

Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. : DC02      (GV)      Compte ou Cout : *TTC      (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 : U      Longueur variable :
(N,D,A,F,B,M,C,U,X,V,T, blanc)      Rassemblement ss-dos (0 si oui)
Inversion du signe: (0 si oui pour les variables C)
    
```

La partie décompte de la saisie attribution comportant les frais pourra se présenter de la façon suivante :

Coût dénonciation à venir.....:	&CDE&
Certificat de non contestation..:	<&XCN&
Signification du certificat.....:	&XCS&
Mainlevée saisie-attribution....:	&XQU&
Coût provisoire des présentes...:	&COA&
Solde droit proportionnel art.8.:	<&SDP&
Acomptes à déduire.....:	<&ADE&

TOTAL SAUF ERREUR OU OMISSION.....:	&SST&

2°) Numérisation de document

A) NUMÉRISATION/INTÉGRATION DES DOCUMENTS DANS LE DOSSIER

Les documents tels que les grosses de jugement, les courriers reçus ...peuvent être scannés puis intégrés dans un dossier afin d'être visualisés à partir de la mise à jour des dossiers.

Depuis décembre 2018, il est possible de choisir la date d'intégration dans le dossier.

Conditions de fonctionnement :

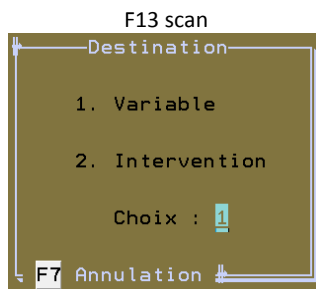
- Disposer d'un scanner gérant les conversions .PDF, disposant d'un chargeur (conseillé) et effectuant le recto/verso (conseillé également).
- Le paramétrage des variables de type D et format S est à la charge de Gest'Help dans un premier temps.

Fonctionnement :

- Numériser le document à partir du bouton du scanner
- En mise à jour de dossiers, « F13 scan ». lance la numérisation.

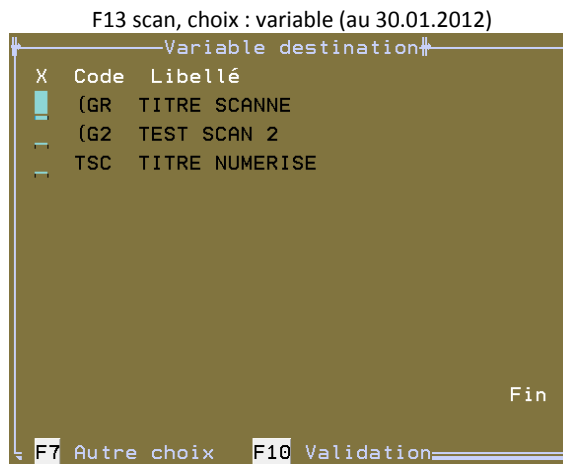
Le document numérisé sera provisoirement enregistré dans le dossier
K/Home/ghhscan
au format .PDF.

- Lorsque la numérisation est terminée, choisir la destination du document. L'information quant au document scanné apparaîtra en F9 (dans la liste des variables du dossier) ou en F12 comme une intervention dans la chronologie du dossier (historique dossier).



Option 1 variable :

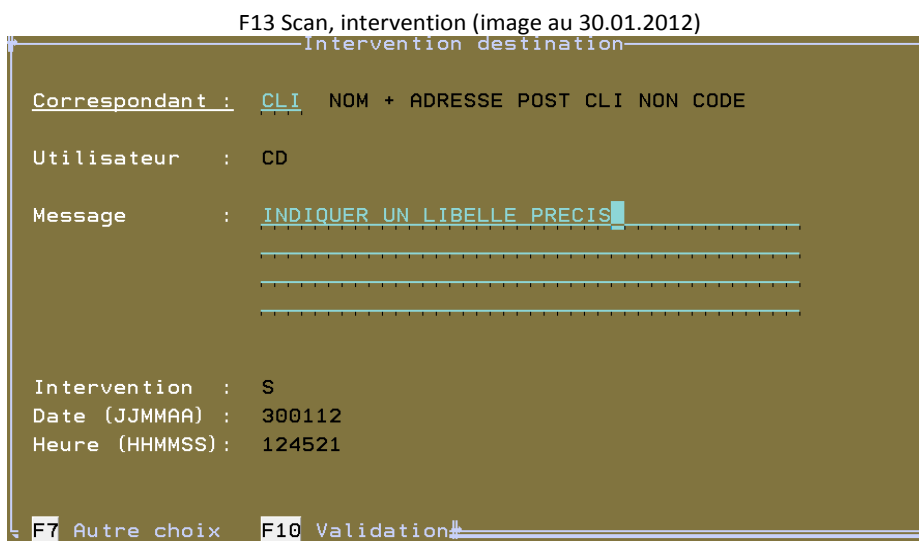
- X et F10 pour choisir la variable concernée



Conséquences , en « F9 textes » vous pourrez

- visualiser dans le libellé de la variable la date, l'heure et l'écran demandeur,
- afficher (dans une nouvelle fenêtre), en appelant la variable, le contenu du document scanné en .PDF

Option 2 intervention :



Conséquence en F12 de la mise à jour des dossiers :

- vous pourrez afficher le contenu du document scanné à partir de la position dossier en cliquant (ou en appuyant sur entrée) sur une ligne comportant *S en fin de libellé.

B) GESTION DES PIÈCES JOINTES AUX « MAILS » À PARTIR DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS

a) Envoi des pièces

Lorsque vous utilisez la touche F13 « édition » du F9 « textes », vous avez la possibilité, en indiquant ML, d'envoyer le courrier concerné par mail plutôt que sur une imprimante.

- Si le document comporte une pièce à joindre, la pièce doit avoir été numérisée comme indiqué ci-dessus.
- Lorsque vous accédez à l'écran où figure l'adresse électronique de votre correspondant, indiquer votre choix dans la zone « pièces jointes ». Vous verrez alors la liste des documents scannés dans ce dossier (cliquez ou faire entrée sur les documents pour afficher les documents OU X et F10 pour les sélectionner)

```
F13 « édition » par mail (30.01.2012)
Emetteur      : TL@GESTHELP.COM
Adresse E-MAIL: cd@gesthelp.com
.....
Objet        : DR:TESTCDO//
.....
Pièces jointes : N (0/N)
(4 maximum)
Conversion PDF: N (0/N)
```

Zone « pièces jointes » : si O

« Documents scannés » :

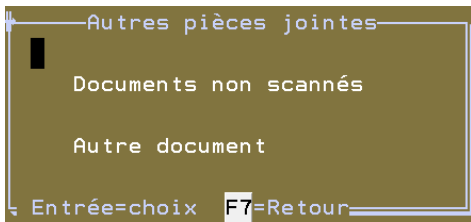
Il s'agit de la liste des documents scannés et intégrés dans le dossier.

```
Liste des documents scannés figurant dans le dossier K/ghhdrs
Documents scannés#
Chx   Document
█    test scan cd
-     F
-     test scan maj
-     test piece jointe
                                           Fin
Entrée=Visu.  F5=Autre document  F7=Annulation  F10=Validation
```

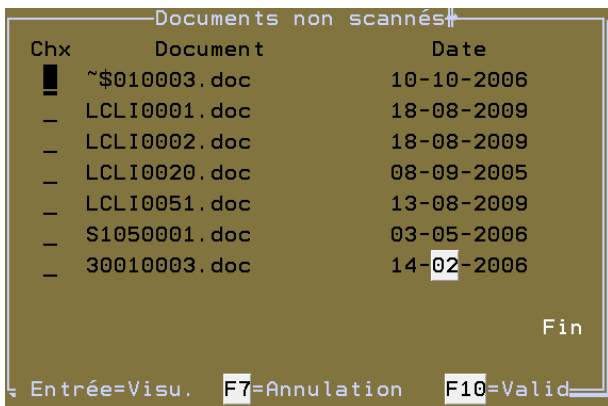
a) Pour afficher le document numérisé : X et entrée

b) Pour sélectionner le document numérisé : X et F10

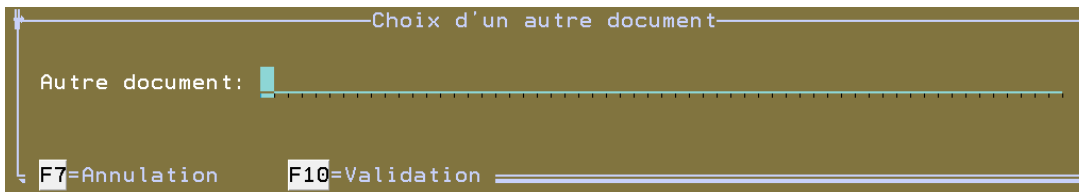
F5 « autres documents »



- « Documents non scannés » : il s'agit des documents dont l'édition a été demandée en F13 W (Windows) via un traitement de texte



- « Autre document » : taper le chemin d'accès Windows du document à envoyer en pièce jointe



Zone « conversion .PDF »

- Si N : le courrier Gest'Help sera envoyé sans en-tête, les pièces jointes seront envoyées au format .PDF.
- Si O : le courrier Gest'Help sera converti, avec l'en-tête, au format .PDF ainsi que les pièces jointes.



Zone « texte d'accompagnement »

Il s'agit du texte du message.

b) Consultation en mise à jour des dossiers (F12 « position dossier »)

- La mention *ML figure en bout de ligne des courriers adressés par mail.
- Pour afficher le destinataire du message de ce courrier : F2.

A ce stade, vous ne pourrez pas savoir si des pièces jointes étaient adressées avec ce courrier, il est donc nécessaire de le préciser lors de la rédaction du courrier.

c) Envoi d'un acte répertorié en pièce jointe

- L'acte doit avoir été correctement répertorié (utilisation éventuelle du F11 pour modifier le texte de l'acte au moment du répertoire et pour choisir le bon acte. En effet, dans le cas où plusieurs actes auraient été édités, il vous faut choisir le bon au moment du répertoire)
- Lors du choix de l'imprimante au moment de la réédition (manipulation identique aux autres documents, voir ce manuel concernant la réédition), vous indiquerez ML (pour mail) au lieu du nom de l'imprimante.

La conversion au format .PDF est alors automatique, l'acte sera adressé avec sa fin d'acte.

3°) Gestion des mails envoyés via Gest'help

AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES MAILS NON ENVOYÉS → JUIN 2016

A partir du menu général : option 12 « Services »
Option 13- Historique mails Gest'Help

Historique des mails envoyés (juin 2016)



HISTORIQUE DES MAILS PASSES

Positionner sur date [] Nom destinataire []
Objet du mail []

Date	Destinataire	Objet	Liens
07/06/16	ty.lars.wind@gmail.com	VENTILATION E2043/972105417165	
07/06/16	ebraun27@orange.fr	test mail	

Si entrée sur l'un des mails non envoyés : accès au code CPF et au message d'erreur

MAILSnonENVOYES

Voir aussi la gestion des éditions par mail à partir de la gestion des dossiers :

- La [réédition des seconds](#) à envoyer par mail
- La [réédition d'un courrier](#) envoyé précédemment par mail
- La [demande d'édition par mail](#)

4°) La version GHH WEB

La version dite "GHH WEB" est une version du logiciel au "relookée" internet explorer et permettant une utilisation optimisée de la souris.

Cette version est facturable et toute information est disponible auprès de Thierry Laidet.

Vous trouverez ci-dessous des exemples comparatifs d'affichages dans les deux versions.

La fenêtre "autres fonctions" de la mise à jour des dossiers
dans la version GHH Web et dans la version classique du logiciel.

Version G H H web

Version classique

Version classique

Version G H H web

Les accès aux options

Choisir l'option Puis entrée	Clic
Paginer pour afficher la suite des options	Affichage plus complet / accès par ascenseur

L'écran "mise à jour des dossiers"

Version G H H Web

Accueil Mise à jour dossiers/A.D. x

Actu. Interventions Raccourcis Versements Textes Aut.Fonct Cpte.Cli. Histori. Scan x

DOSSIER TESTZF 0 **ACTIF** Client TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA
 OU Refér TEST CHRISTINE, PA / ZFH

Bloc_note

RENSEIGNEMENTS COMPTABLES Créances 16643,51

Total frais 196,56 Dernier acompte 100,00 Le 270710 Etude
 DP8 TTC 61,26 Disponible 2947,25 Provis 138,69
 Frais déb. + DP 198,89 Solde débiteur 13846,82 Reçue 250,00
 Frais dus avec en-cours 13906,70 Intérêts 54,42

TITRE Signifié à 75003 PARIS **INFOS_DEFENDEUR** 24

Jugement rendu par le Tribunal d'Instance de PARIS, en date du 12 mai 2010, contradictoire en premier ressort. T:0142720770 @

A G E N D A

PROCEDURE 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE

Acte	Intitulé de l'acte	Date renote
ACDT	CLI INFO CDT DELIVRE	300710
9GHC	* OBJ DISPONIBLE AUTOMATIQU	260810 =2970,00

Dernière demande C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1
 Dernier acte édité C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1 coût 59,88
 Dernier acte régul C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 220610 A personne morale

F4=Recherche * F5=Actu. F6=Change Pro. F7=Sortie F2=Raccourcis F17=Tél.
 F8=Versements F9=Textes F10=Aut.Fonct F11=Cpte.Cli. F12=Histori. F13=Scan

Version classique

```

DOSSIER TESTZF 0 ACTIF Client: TEST CHRISTINE, PAS DE PARTICULA G H
OU (F4) Référ: TEST CHRISTINE, PA / ZFH
Bloc_note .:
RENSEIGNEMENTS COMPTABLES Créances : 16643,51 -----
Total frais: 196,56 Dernier acpte : 100,00 Le: 270710 Etude
DP8 TTC ... : 61,26 Disponible : 2947,25 Provis: 138,69
F.déb + DP : 198,89 Solde débiteur: 13846,82 Reçue : 250,00
Frais dus .: avec en-cours : 13906,70 Intérêts: 54,42
TITRE Signifié à : 75003 PARIS INFOS_DEFENDEUR 24
Jugement rendu par le Tribunal d'Instance de PARIS, en date du 12 mai 2010,
contradictoire en premier ressort. T:0142720770 @
A G E N D A ----- Page 1 / 1 -
PROCEDURE (*) 1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE
Acte (*) Intitulé de l'acte Date renote Textes Ges.
ACDT CLI INFO CDT DELIVRE 300710
9GHC * OBJ DISPONIBLE AUTOMATIQU 260810 =2970,00
-----
Dernière demande .: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1
Dernier acte édité: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 260710 par C1 coût 59,88
Dernier acte régul: C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE le 220610 A personne morale
F4=Recherche * F5=Actu. F6=Change Pro. F7=Sortie F2=Raccourcis F17=Tél.
F8=Versements F9=Textes F10=Aut.Fonct F11=Cpte.Cli. F12=Histori. F13=Scan
    
```

Version classique

Version G H H Web

La zone "infos défendeurs":manipulations pour afficher les infos défendeurs

F2 "raccourcis"
 Option 1 "infos défendeurs"
 Entrée"

Double clic pour afficher les infos défendeurs

La zone comportant le nombre de dossiers contre ce défendeur, pour afficher lesdits dossiers

F10 "autres fonctions"
 Option 8 "position débiteur"

Double clic sur le chiffre

5°) Informations système

A) LA VERSION DU LOGICIEL (FÉVRIER 2013)

Option permettant d'afficher les informations concernant le logiciel :

- nom de l'éditeur du logiciel,
- version du logiciel
- date d'installation de la version
- date et heure de la dernière sauvegarde journalière
- date et heure de la dernière sauvegarde générale

12 « service » à partir du menu général »
12 « informations système »
Option 1 « Informations sur version G H et sauvegardes »

GO UTIL et option 22 (infos produits Gest'Help Huissiers), avril 2013

```
Infos produit GHH
Editeur : GEST'HELP
Version : Version 3 R201303
Installée le : 16/04/13

Dernière sauvegarde journalière : le 26/04/13 à 06:34:45
Dernière sauvegarde générale : le 26/04/13 à 06:34:45
Entrée
```

B) AFFICHAGE DE L'HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DE PARAMÈTRE (MAI 2013)

Informations sur les logs modifiés.

Cette option donne accès à l'historique des modifications de paramètres ou des opérations importantes sauvegardes en particulier. Toutes les opérations validées apparaissent ici, même si la validation a été faite sans apporter de modification.

Dans l'option « contrôle de chambre » de la comptabilité
option 11 « Informations systèmes »
Option 2 « consultation journal de bord »
F4 permet de sélectionner le code nécessaire
La touche F9 sur une ligne permet d'afficher le détail de la modification

AUTRE ACCES A CETTE OPTION :
12 « service » à partir du menu général »
12 « informations système »
Option 2 « consultation du journal de bord »

6°) La signification SIV par voie électronique (mars 2014)

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)

Nouvelle natures d'actes à indiquer lors de la demande d'édition de répertoires spécifiques (mars 2014) :

- A : nature à indiquer lors de la demande d'édition du répertoire des actes dématérialisés non soumis à la taxe forfaitaire
- B : nature à indiquer lors de la demande d'édition du répertoire des actes dématérialisés soumis à la taxe forfaitaire

- D : nature à indiquer lors de la demande d'édition du répertoire des actes dématérialisés bénéficiant de l'aide juridictionnelle

Création d'un nouveau tarif pour le SCT par voie électronique (4 taux de base) → mars 2014 :

- 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

Acte spécifique pour le SIV : VTD1 « PV D'INDISPONIBILITE SIV » → mars 2014

- 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

Régularisation manuelle → mars 2014

1. Le code acte à utiliser pour le PV d'indisponibilité SIV est VTD1
2. Nature : une * apparaît dans cette zone car A, B sont automatiques (dispensé ou soumis à la taxe forfaitaire). S'il s'agit d'une AJ il faut indiquer D
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.

6Bis) la signification électronique depuis mai 2017

Il s'agit d'une gestion facturable (voir notre circulaire du 12 mai 2017).

PRINCIPE ET CHEMINEMENT DE L'AUTOMATISME

L'acte dématérialisé est un acte que l'étude n'imprimera pas, mais transmettra à l'ADEC aux fins de signification. Ce mode de signification dit « signification par voie électronique » se déroule en plusieurs étapes :

1. L'étude envoie l'acte à l'Adec grâce à un programme spécifique dans Gest'Help.
2. Les actes sont alors mis à disposition afin d'être « signés » électroniquement par l'Huissier significateur via une clé USB qui contient la clé électronique de la signature elle aussi électronique. Dans le cas où plusieurs actes seraient à signer, ils le sont alors par lot et non un par un.
L'acte est réputé signifié dès qu'il est signé électroniquement, et sa date est donc celle de sa signature.
3. L'Adec envoie ensuite l'acte au destinataire via leur propre processus dans la boîte mail du destinataire. Les destinataires ont préalablement exprimé leur acceptation de ce mode de signification. Si le destinataire ouvre le mail le jour-même, la signification est réputée faite à personne. Si le destinataire l'ouvre plus tard, la signification est réputée faite à résidence.

PARAMÉTRAGE À LA CHARGE DE GEST'HELP (SCT ET NATURES)

- Coût du SCT spécifique aux actes par voie électronique(E pour exception) dans le fichier des coûts
- Nature A pour les actes dématérialisés non soumis à la taxe forfaitaire
- Nature B pour les actes dématérialisés soumis à la taxe forfaitaire

Voir Thierry Laidet pour de plus amples questions ou pour toute modification de ce paramétrage)

GESTION DU PV DE SAISIE-ATTRIBUTION SUR UN COMPTE DE DÉPÔT

Rédaction du PV de saisie attribution

Rédiger le PV de saisie attribution en mise à jour des dossiers

- F13 « Edition »
- E « envoi EDI »

Dans la partie inférieure de l'écran :

- Ici se trouve la liste des établissements bancaires qui ont transmis leur accord pour recevoir les actes dématérialisés et se sont déclarés comme tels.
- Vous avez la possibilité de faire des recherches et de filtrer ces recherches

Dans les écrans qui suivront :

- Il vous faut saisir et/ou vérifier les informations affichées qui sont nécessaires à l'établissement du au PV de saisie-attribution (DEF, DEM pour l'acte, créance, ENV). Le montant correspond au solde dû dans le décompte de l'acte.
 - La touche F10 permet d'ajouter des documents scannés.
 - F10 permet ensuite de valider la totalité de la saisie.
 - La touche F8 « Affichage de l'acte » permet d'entrer dans l'acte pour le vérifier et/ou le modifier

La réponse de la banque

Dans Gest'Help, il est possible de paramétrer le passage automatique au répertoire en fonction des retours de l'Adec dont chaque information génère un fichier PDF dans l'historique du dossier :

- Information concernant la signification (fichier PDF avec l'acte signé)
- Le parlant à
- Un fichier de la banque avec les réponses concernant les saisies attribution

Il est possible de paramétrer le passage de l'acte au répertoire automatiquement avec une nature d'acte « dématérialisé ». La fin de l'acte (le parlant à) est alors spécifique aux actes par voie électronique

GESTION DU PV D'INDISPONIBILITÉ

Recherche du numéro d'immatriculation

Pour connaître le numéro d'immatriculation, on fait des recherches auprès de la Préfecture (SIV= Services des Immatriculations des véhicules):

- En mise à jour des dossiers F10 « Autres fonctions »
- Option 13 « Demande SIV par EDI »
- Option 1 « Demande renseignements »

Laissez-vous guider et complétez les informations demandées à l'écran.

Les informations récoltés renseigneront la variable VEH.

Le PV d'indisponibilité et sa mainlevée

- En mise à jour des dossiers F10 « Autres fonctions »
- Option 13 « Demande SIV par EDI »
- Option 2 « PV d'indisponibilité » ou Option 3 « Mainlevée »

Le processus suivant est le processus habituel de l'Adec (signature, etc.).

Envoi EDI de la mainlevée précédemment réalisée → décembre 2017

Option 13 puis 3 du menu AUTRES FONCTIONS de la gestion de dossiers.

Permet d'envoyer par EDI une mainlevée précédemment réalisée.

Il faut connaître la date de la DVS ainsi qu'une référence qui est envoyée en retour de la signification de la DVS.

La date est stockée automatiquement dans une variable du dossier, variable paramétrée dans le fichier des codes en 02, clé SIVVARM.

La référence DVS, liée au véhicule, est mise dans la dernière ligne de la variable véhicule (VEH),

Ces variables sont rappelées sur l'écran de demande de la DVS.

La gestion des PV de recherches art 659 en 2 temps

PARAMÉTRAGE PRÉALABLE

Le document P659 (pour les particuliers) et le document TC59 (pour les sociétés), ou tout autre document créé par vous-même pour ce faire, doivent être paramétrés de type L (lettre).

Vérifier de la façon suivante : Option 2 de la gestion des actes et procédures

Les PV de recherches, paramétrage
(image au 14.11.2017)

```
GRP 75          *G H*
--*--MAINTENANCE DU FICHER ACTES--*--
Code Acte : P659  Nom de l'Acte : PV RECHERCHES 659 NCPC
Code ADEC/CNHJ :          F4 pour liste des codes
Type de traitement : (A ou L) Type Acte : (M si manuel)
Type de formulaire : 1 Nbre d'exemplaires : 3
Code destinataire : DEF
Code remote (F4) : (Facultatif)
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : N (N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : (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 (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (O pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml : (F,M,x=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)
```

TEMPS 1 : LA RÉDACTION DU PROCÈS VERBAL

Vous devez procéder à la rédaction du PV 659 comme à la rédaction d'un courrier, en mise à jour des dossiers.

Dans le cas où le dossier comporterait plusieurs destinataires, vous veillerez à demander les 659 alternativement pour chaque destinataire (choix de l'occurrence destinataire lors de la demande par F13).

Dans l'historique du dossier, les perquisitions apparaissent dans le document PV659 qui est affichable comme tout autre courrier.

TEMPS 2 : LA RÉGULARISATION DE L'ACTE

Au répertoire, ce n'est pas le 659 que vous régulariserez (!) mais l'acte dont la tentative a échoué (la signification de jugement code 0105 ou l'assignation code 3260 par exemple) en choisissant un mode de signification 9 « art 659 ».

la gestion EXPLOC → janvier 2018 (manuel sur le site)

Le manuel de Gestion de EXPLOC est téléchargeable au format PDF sur le site de Gest'Help, page manuels :
<http://www.gesthelp.com/manuels.html>

EDI urssaf et RSI

CONTRÔLE CONFORMITÉ EDI URSSAF, RSI → MAI 2019

A partir de la mise à jour des dossiers :
F10 puis option 16

FIN DU MANUEL GENERAL D'UTILISATION