

MANUEL DE PARAMETRAGE

Gest'Help Huissiers

Mise à jour du 25/02/2019 15:49

Le paramétrage nécessite une formation et l'autorisation d'accéder à certaines options qui peuvent être verrouillées par précaution.

PRÉSENTATION DES MENUS ET OPTIONS	7
CONCERNANT LES MISES À JOURS GEST'HELP	9
Les grands changements	9
Les mises à jour du logiciel via Internet	9
La bibliothèque des actes/lettres	9
PARAMETRAGE GENERAL	10
FICHIERS, CORRESPONDANTS, REQUÉRANTS ET TITRES	10
1° Gestion des Tiers (correspondants, débiteurs...)	10
A) RECHERCHE DANS LE FICHER DES TIERS	10
B) CRÉATION DANS LE FICHER DES TIERS :	12
a) Traitement général et commun à tous les types de tiers	12
b) Paramètres supplémentaires quel que soit le type de tiers	15
C) PARAMÈTRES COMMUNS AUX TIERS DE TYPES D, C, H ET F (COORDONNÉES BANCAIRES, DATE DE NAISSANCE, SIRET...)	16
a) Date/lieu de naissance	16
b) Coordonnées bancaires pour les liaisons bancaires (virements, prélèvements automatiques...)	17
c) N° Siret	17
D) PARAMÈTRES SPÉCIFIQUES AUX TIERS DE TYPE D (IMMEUBLES, BANQUE, EMPLOYEUR...)	18
Localisation du débiteur (essentiellement pour clerks équipés d'un pda, pad, etc.)	18
Les références bancaires (variable ATS) et employeur (variable EMY)	19
Les débiteurs en société de domiciliation (mars 2015)	19
Les débiteurs personnes morales (zones « gérant » et « activité » depuis février 2019)	20
E) PARAMÈTRES SPÉCIFIQUES AUX TIERS DE TYPE C	21
a) Honoraires, disponibles : Tableau « suite fiche client/confrère »	21
b) Suppression de la taxe forfaitaire pour un client donné	23
c) Blocage de l'émolument A 444-32, barème 129 (ancien article 10)	24
d) Autres Paramètres rattachés à la fiche des tiers	24
SUVD « Code action dispo auto à générer »	25
DPDAT « Date départ calcul DP10 format SAAMMJJ »	25
FACTAD « Lettres de facturations AD spécifiques »	25
FACTMENS « Facturation mensuelle »	25
INFOSIGN « Lettre informant le client suite au répertoire d'un acte »	26
PROC « Procédure et codes acte/lettre automatiques en ouverture de dossiers »	26
DISPAUTO « Catégories de créances à ignorer pour règlement de dossier »	26
CATHONO « Catégorie pour honoraires automatiques »	26
LCDISP « Date ET montant versement débiteur sur Lettre Chèque de disponible »	26
LCREFCLI Réf client pour lettres chèques (SOFINCO)"	26
LETREG Lettres par défaut utilisées en F11 pour un client donné	26
DISPMINI « Montant minimum du disponible à envoyer »	26
DISPREFVI	26
DISPREFML	26
DISPILCOBL	26
SOLDREFML	27
DISPLETML	27
INSTREFML	27
DELARCH "Délai archivage spécifique pour ce client"	27
EDTORIG Gestion en PDF ou suppression du second original (avril 2013)	27
MLADREP paramétrage de l'expéditeur du mail (août 2013)	27
FACTETF	27
NBXETF Nombre d'exemplaire des états de frais Urssaf (mars 2015)	28
EDIETF	28
MOTIFOIP	28
VAROIP	28
PRLDFT Factures réglées par prélèvements (janvier 2015)	28
SERAPREF	28
CNTPDFDIF Edition contraintes dans l'ordre des numéros de dossier (juin 2016)	28
2° Gestion des requérants et titres	28
A) GESTION DES REQUÉRANTS	29
a) Création des requérants	29
b) Remplacement d'un requérant par un autre (→ mars 2009) dans les dossiers	30
c) Remplacement d'un requérant et/ou modification du requérant pour els dossiers EDI (juillet 2017)	30
B) GESTION DES TITRES	30
C) GESTION DES PARQUETS ÉTRANGERS	31
D) GESTION DES COURS D'APPEL :	32
3° Edition de listes	32

A) LISTE DES TIERS	32
B) LISTE DES PARAGRAPHES	32
4°) Mise à jour annuelle de l'annuaire des Huissiers et Tribunaux	33
MODIFICATION DES DOCUMENTS ET DE LEURS COÛTS	34
1°) Modification du contenu de documents (le texte)	34
A) MODIFICATION DU TEXTE D'UN ACTE OU D'UN COURRIER	34
B) MODIFICATION DE L'EN-TÊTE ET DU COMPORTEMENT D'UN ACTE, COURRIER OU ACTION	38
C) GESTION DES ACTIONS GÉNÉRANT DES RENOTES	41
D) PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI PAR MAIL OU FAX LORS DE LA DEMANDE D'ÉDITION	41
Paramétrage des éditions	41
Paramétrage de l'envoi de documents par mail → juin 2016 (voir Thierry Laidet)	42
E) GESTION DE ZONES DE TEXTE À INSÉRER DANS LES MATRICES	42
F) MODIFICATION DE LA VALEUR DES VARIABLES DANS LES MATRICES (EXPIRATION DES DÉLAIS, CALCULS, ETC.)	43
G) RÉCUPÉRATION DE LA DATE DE RÉGULARISATION DES ACTES	44
H) ÉDITION DU DERNIER ACTE RÉGULARISÉ (CAS DES DÉNONCIATIONS)	44
I) RÉCUPÉRATION, DANS LES MATRICES, DE LA DATE DE NAISSANCE FIGURANT DANS LE FICHER DES TIERS	44
J°) AUTOMATISATION DE LA DATE DU TITRE	45
K°) SUPPRESSION DU SIGNE MOINS (-) SUR LES MATRICES	45
L°) IMPRIMER CERTAINES LIGNES D'UNE VARIABLE	45
M°) MODIFICATION DU COÛT FACTURÉ EN MATIÈRE D'AJ	46
N°) ENVOI PAR SMS AVEC FAXSTAR	46
O°) GESTION DES SAISIES-ATTRIBUTIONS : UN ACTE PAR BANQUE DESTINATAIRE	46
P°) PAGE DE GARDE POUR LES AD ⇒ MAI 2013	47
Q°) FIXER UN CERTAIN NOMBRE DE LIGNES POUR CADRER UNE VARIABLE	48
a) Paramétrage du nombre de lignes vides à insérer	48
b) Paramétrage de la variable utilisée ensuite dans les modèles	48
c) Paramétrage dans le document concerné	49
d) ne pas confondre avec la largeur de la variable (février 2013)	50
R°) SUPPRIMER LES LIGNES BLANCHES EN L'ABSENCE DE VARIABLES GRÂCE AU SIGNE < (NOV. 2011)	50
Exemple : le décompte ££££	50
S°) PARAMÉTRAGE DE FACTURES POUR UNE PÉRIODE DONNÉE (JUILLET 2014)	52
T°) NOTATION AGENDA RÉCUPÉRÉE LORS D'UNE FUSION (FÉV. 2015)	53
U°) PARAMÉTRAGE DES IMMATICULES & IMM EN FONCTION DES SERVICES (NUMÉRO DES DOSSIERS) → JUILLET 2015	53
1/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule en fonction du premier caractère du dossier ET conserver un immatricule par défaut (le 02IMM classique):	53
2/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule SANS immatricule par défaut (sans 02IMM classique qui ne sera pas traité):	53
3/ Pour rattacher les dossiers à une signature, procéder de même avec la variable SIG	53
V) ÉDITION D'UN DOCUMENT EN ENTRAÎNANT UNE AUTRE → AOÛT 2017	54
2°) Edition des listes et des matrices	54
A) ÉDITION DES CANEVAS (OU MATRICES) DES DOCUMENTS	54
B) LISTE DES ACTES ET DES COURRIERS	54
3°) Modification du coût d'un document	55
A) MODIFICATION DU COÛT D'UN ACTE	55
B) CODES COÛTS LES PLUS FRÉQUENTS	56
4°) Paramétrages du texte sur les relevés d'actes détachés – tiers codés	56
5°) CD-R de mise à jour de la bibliothèque ⇒ voir le manuel général	56
6°) Gérer les imprimantes par défaut (octobre 2013)	57
Imprimante de comptabilité	57
Lettres chèques	57
Remises en banque	57
Contraintes URSSAF	57
Éditions EDI	57
Originaux et fins d'actes suite au répertoire	57
MODIFICATIONS DANS LE FICHER DES COÛTS	58
1°) description du fichier des coûts et accès	58
A) ACCÈS AU FICHER DES COÛTS	58
B) DESCRIPTION D'UN CODE COÛT SÉLECTIONNÉ	59
a) Descriptions de l'écran	59
b) Quelques exemples	59
2°) Modifications dans le fichier des coûts et le fichier des tarifs	60
A) DESCRIPTION DU FICHER DES COÛTS → VOIR LE CHAPITRE CI-DESSUS	60
B) DESCRIPTION DU FICHER DES TARIFS	60
a) Modifier les montants, les émoluments majorés, les surfaces : choix T	61
b) Modifier le libellé et les émoluments complémentaires de durée : choix M :	62

D) MODIFIER LE SCT DANS LE FICHIER DES COÛTS (MODIFICATION ANNUELLE)	63
a) Modifier le montant du SCT	63
b) Modifier le montant de l'indemnité kilométrique (études au réel) dans le fichier des codes	63
E) MODIFIER LES AFFRANCHISSEMENTS DANS LE FICHIER DES TARIFS	64
a) Accès aux tarifs	64
b) Modifier le coût de la lettre simple EMOAF	64
c) Modifier le coût de la lettre recommandée avec AR EMOAR	65
d) Modifier le coût de la lettre recommandée simple EMOLR	65
C) MODIFIER LE COÛT DE LA TAXE FORFAITAIRE (ETUDE ET CONFRÈRE)	66
3°) Éditions de listes de coûts et tarifs	67
A) EDITION DE LA LISTE DES CODES COÛTS	67
B) EDITION DE LA LISTE DES TARIFS	67
PARAMÉTRAGE DANS LE FICHIER DES PROCÉDURES	68
1°) Mise à jour des procédures	68
A) DESCRIPTION DES PROCÉDURES ET INITIATION À LEUR GESTION (SANS MODIFICATION)	68
B) MODIFICATION D'UNE PROCÉDURE	72
a) Gestion des traitements (ajout d'actes/courriers dans une procédure)	72
b) Ajout de conditions à un traitement	73
c) Fusion automatique des dossiers	75
2°) Edition des procédures	76
3°) Création d'une procédure	76
4°) Gestion des actions automatiques: les objets	76
A) OBJET 9820 « AUTOMATISME AVANT VENTE »	77
B) OBJET 9LIQ LIQUIDATION AUTOMATIQUE DU DOSSIER	78
C) LES AUTRES OBJETS: VOIR PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ	78
CRÉATIONS DE DOCUMENTS	79
1°) Création d'un document en 5 étapes	79
A) RECHERCHE D'UN CODE ACTE/LETTRE EXISTANT	79
B) CRÉER LE NOUVEL ACTE PAR COPIE DE L'ACTE RECHERCHÉ	79
C) MODIFIER LA MATRICE DE L'ACTE NOUVELLEMENT CRÉÉ	79
D) GESTION DU COÛT	79
a) Gestion du coût s'il s'agit d'un acte: voir le chapitre consacré au coût des actes	79
b) Pour que ce courrier figure dans l'historique des dossiers SANS génération de frais	79
c) Pour que ce courrier figure dans l'historique des dossiers AVEC génération de frais (formalités au tarif)	80
E) MISE À JOUR DU COURRIER AU SEIN D'UNE PROCÉDURE → VOIR LA GESTION DES PROCÉDURES	81
2°) Création d'une action	82
3°) Bibliothèque de courriers Gest'Help gérable sous Word depuis octobre 2014 (facturable, voir Monsieur Laidet)	83
PRINCIPES ET PARAMÉTRAGES PRÉALABLES	83
Principes de fonctionnement	83
Paramétrages préalables à la charge de Gest'Help :	83
GESTION CÔTÉ « UTILISATEUR »	84
Paramétrage d'un document	84
Demande d'édition de ce document	85
Consultation du document à partir de la mise à jour du dossier	85
PARAMÉTRAGE DANS LE FICHIER DES VARIABLES	86
1°) Description du fichier des variables	86
A) MODIFICATION DE LA VALEUR DES VARIABLES DANS LES MATRICES ⇔ VOIR LA GESTION DES TEXTES	90
B) RÉCUPÉRATION, DANS LES MATRICES, DE LA DATE DE NAISSANCE FIGURANT DANS LE FICHIER DES TIERS ⇔ VOIR LA GESTION DES TEXTES	90
C) RÉCUPÉRATION DANS LES MATRICES DES NUMÉROS DE FAX D'UN TIERS ⇔ VOIR LES VARIABLES DE TYPE D	90
D) RÉCUPÉRER LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE → VOIR LES VARIABLES DE TYPE G	90
2°) Les variables	90
A) LES VARIABLES DE TYPE « TEXTE »	90
a) Exemples de variables de type D	90
b) Exemples de variables de type E récupérant des informations dans le dossier	94
c) Exemples de variables de type G récupérant des informations dans le fichier des codes	97
d) Exemples de variables de type R gérant plusieurs destinataires sur les actes	100
e) Exemples de variables de type L permettant de récupérer la localisation du débiteur	101
B) LES VARIABLES DE TYPE « COMPTABILITÉ »	101
a) Exemples de variables de type C comptabilisant un type d'écriture	101
b) Exemples de variables de type A additionnant plusieurs variables de type comptable	106
c) Exemples de variables de type B additionnant plusieurs variables de type comptable	108
d) Exemples de variables de type S permettant des sous-totaux	108
e) Exemple de variables de type T permettant des totaux	109

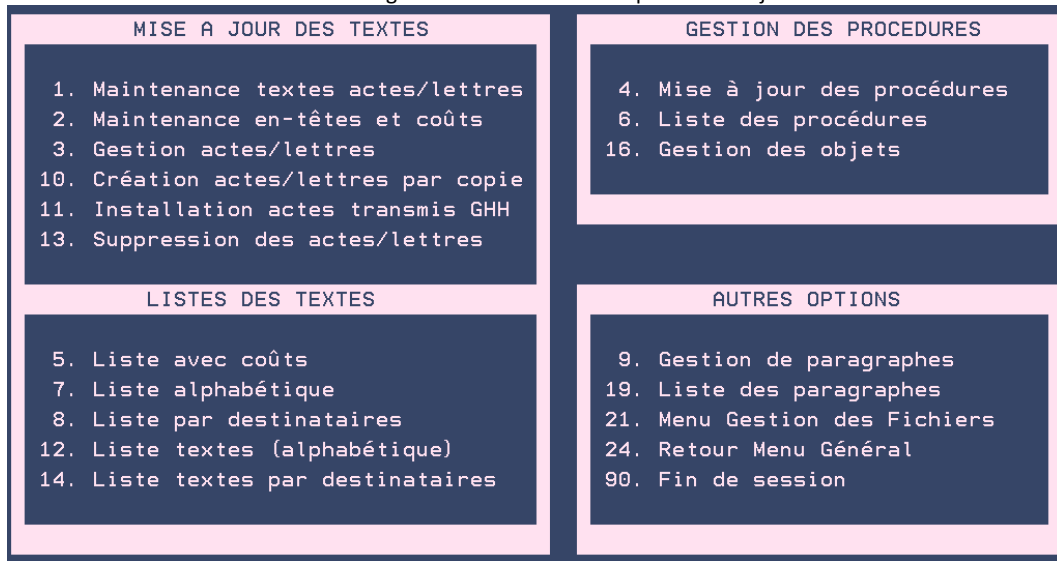
f) Exemples de variables de type X permettant d'insérer le coût d'un acte qui n'est pas encore régularisé	110
g) Exemples de variables de type H permettant d'imprimer des historiques comptables	112
h) Variables permettant de faire d'autres types de calculs à partir de constantes	115
C) LES VARIABLES DE TYPE Z NON MODIFIABLES MAIS BIEN UTILES	117
3°) Liste des variables	118
4°) Récapitulatif des signes liés aux variables: < > % et autres...	119
a) le signe « > » = pour décaler le texte sur la droite sur une même ligne	119
b) les opérateurs « onnnnM » et « cccc » = modification de la valeur des variables dans les matrices (expiration des délais, calculs, etc.)	119
c) (X1-) = suppression du signe moins dans les matrices	119
d) « (Ln) » Imprimer certaines lignes d'une variable	120
e) « &ZFM(AJnn) » = Modification du coût facturé en matière d'AJ	120
f) Les modificateurs « 00 » et « a0 »	120
g) le signe < pour empêcher l'impression d'une ligne vide en l'absence de contenu	120
PARAMÉTRAGE DU RÉPERTOIRE	121
1°) Paramétrage des choix offerts lors de la rédaction du « parlant à »	121
2°) Paramétrages des « parlant à » et divers répertoire	121
A) MODIFICATION DU NOM DU SIGNATAIRE	121
B) GESTION DU SIGNIFICATEUR DES ACTES	122
C) HEURE D'ÉDITION DU CAHIER D'ÉMARGEMENT	122
3°) Paramétrage des coûts spécifiques	122
A) COÛT DU PV659 (MODE DE SIGNIFICATION 9)	122
B) MONTANT DES HONORAIRES AU TITRE DES VACATIONS ACTES DÉTACHÉS	123
4°) Gestion du S.C.T. au réel	123
A) LE COÛT KILOMÉTRIQUE	123
B) LE FICHER DES COMMUNES	123
a) Création du fichier des communes	123
b) Consultation ou modification du fichier des communes	124
C) LE DOMICILE DU DÉFENDEUR	124
D) ÉDITION DE L'ÉTAT DU SCT (VOIR LE MANUEL GÉNÉRAL, SECTION « RÉPERTOIRE »)	124
PARAMÉTRAGES DIVERS	125
1°) Portefeuille des saisies	125
A) PARAMÉTRAGE DES CODES D'ACTES	125
B) PARAMÉTRAGE DE L'ACTION « FAIRE SAISIE »	125
2°) Déménagement de l'étude et modifications diverses de paramètres	125
A) LES APPAREILS INFORMATIQUES :	125
B) LES PARAMÈTRES :	126
L'en-tête sur les courriers → 92AE revu le 16.11.2017	126
L'en-tête sur les actes	126
L'en-tête sur les lettres chèques → 92AC revu le 16.11.2017	126
L'en-tête sur les recommandés → 02AP revu le 16.11.2017	127
L'en-tête sur les bordereaux de remise en banque et les articles 658 édités suite au répertoire → 92AR revu le 16.11.2017	127
Le mandataire sur les requêtes → 02ETT revu le 16.11.2017	127
Autres en-têtes particuliers sur les actes → 02BAN revu le 16.11.2017	127
L'immatricule → 92IMM revu le 16.11.2017	127
L'en-tête sur les fiches de signification dites « fiches BC » → 92AS revu le 16.11.2017	127
L'indication du lieu de l'étude → 02LET revu le 16.11.2017	127
L'en-tête figurant sur les états comptables → 92ETUDE revu le 16.11.2017	128
3°) Modifier l'heure système (modification biannuelle)	128
4°) Changement de l'année sur les actes (modification annuelle)	128
5°) Modifier le taux légal annuel des intérêts	129
6°) Paramétrage des codes gestionnaires	129
A) CRÉATION DU CODE GESTIONNAIRE	129
B) RATTACHEMENT DES NOUVEAUX DOSSIERS OUVERTS À UN GESTIONNAIRE	130
7°) Planning des travaux automatiques	130
8°) Numérisation	131
A) NUMÉRISATION DES SIGNATURES	131
Paramétrage général	131
Activation ou pas sur les originaux ⇔ juillet 2012	131
B) SOUS DOSSIERS D'INTÉGRATION DE DOCUMENTS SCANNÉS	131
9°) Gestion des droits d'accès et mot de passe utilisateur	131
A) GESTION DES DROITS D'ACCÈS	131
B) MODIFIER LE MOT DE PASSE UTILISATEUR	132

a) Indication du mot de passe dans la mire d'ouverture _____	132
b) Modification de votre mot de passe _____	132
10°) Paramétrage de la numérotation des dossiers _____	133
11°) relance vocale ⇒ mai 2013 (module facturable) _____	133
Généralités _____	133
Paramétrage concernant la prononciation des caractères (juillet 2013) _____	133
12°) Paramétrage de la zone de compétence territoriale (janvier 2017) _____	134
13°) paramétrage des EDI _____	134
Suite à la réception d'un acompte → mai 2017 _____	134
PARAMETRAGE DE LA COMPTABILITE _____	135
PLAN COMPTABLE _____	135
1°) Description générale du plan comptable _____	135
2°) Modifier l'intitulé d'un compte _____	138
3°) Créer un nouveau compte _____	138
A) CRÉATION D'UN COMPTE PAR COPIE (COMPTE DE COMPTA GÉNÉRALE UNIQUEMENT) _____	139
B) CRÉATION D'UN COMPTE DE TRÉSORERIE EN 5 ÉTAPES _____	139
Étape n°1. Création du compte dans le plan comptable _____	139
Étape n°2. Création du code journal _____	139
Étape n°3. Créer le numéro du compte dans le fichier des codes _____	140
Étape n°4. Créer l'adresse de la nouvelle banque dans le fichier des codes _____	140
Étape n°5. Paramétrer les lettres chèques si nécessaire _____	141
4°) Supprimer un compte _____	141
5°) Edition du plan comptable _____	141
LES ACTIONS COMPTABLES AUTOMATIQUES _____	142
1°) Les disponibles automatiques: action 9GHC _____	142
A) L'ACTION 9GHC _____	142
B) LE PARAMÉTRAGE STANDARD DE L'ÉTUDE _____	142
C) LE PARAMÉTRAGE SPÉCIFIQUE PAR CLIENT _____	144
D) LE PARAMÉTRAGE SPÉCIFIQUE PAR DOSSIER _____	144
Au moment de l'ouverture du dossier _____	144
En mise à jour de dossier _____	144
E) LE TRAITEMENT DE L'OBJET DANS LES DOSSIERS _____	145
LES DISPONIBLES PAR VIREMENTS : VOIR PLUS BAS DANS CE MANUEL _____	146
2°) Les règlements automatiques : action 9GRE (ou 9GVR) _____	146
A) L'ACTION 9GRE _____	146
B) LE PARAMÉTRAGE STANDARD DE L'ÉTUDE _____	147
C) LE PARAMÉTRAGE SPÉCIFIQUE PAR CLIENT _____	148
D) LE TRAITEMENT DE L'OBJET 9GRE DANS LES DOSSIERS _____	148
3°) Les accords débiteurs _____	149
A) L'ACTION 9ACX _____	149
B) LE PARAMÉTRAGE STANDARD DE L'ÉTUDE _____	149
C) EXEMPLE DE TRAITEMENT DE L'OBJET 9ACX DANS LES DOSSIERS _____	151
AUTRES PARAMÈTRES COMPTABLES _____	153
1°) Les frais de prélèvements automatiques _____	153
A) PRINCIPE GÉNÉRAL : _____	153
B) MODIFICATION DE LA SOMME À PRÉLEVER _____	153
2°) Les DAS2 _____	154
3°) Paramétrage des Éditions comptables _____	155
A) L'IMPRIMANTE DE COMPTABILITÉ PAR DÉFAUT ⇒ VOIR « IMPRIMANTES PAR DÉFAUT » _____	155
B) LES LETTRES CHÈQUES _____	155
Paramétrage général _____	155
Exception à la carte : frais généraux (juin 2015) _____	155
C) LES FACTURES AU SENS DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT _____	156
4°) Gestion des modèles de pièces _____	157
A) CRÉATION OU SUPPRESSION D'UN MODÈLE DE PIÈCE _____	157
B) MODIFICATION D'UN MODÈLE DE PIÈCE (DÉCEMBRE 2011) _____	158
5°) Les disponibles par virement ⇒ 08.02.2016 _____	158

PRÉSENTATION DES MENUS ET OPTIONS

SMENAC: Gestion actes et procédures (option 2 du menu général)

Ecran du menu de gestion des actes et de la procédure – juillet 2010



MISE A JOUR DES TEXTES

- 1 Maintenance texte des actes : modification des matrices d'actes ou de courriers
- 2 Maintenance en-têtes et coûts
 - Modification du titre d'un acte ou d'un courrier
 - - Création d'actions
 - - Modification des coûts des actes
- 3 Visualisation textes des actes : consultation de la bibliothèque des actes et des courriers
- 10 Création texte d'un acte à partir d'un autre : permet la création des documents (actes ou lettres) par copie d'autres
- 11 Installation actes transmis : permet d'installer dans votre bibliothèque les actes transmis par Gest'Help.
- 13 Suppression d'actes : suppression de matrices d'actes ou de courriers

LISTES DES TEXTES

- 5 Liste avec coûts : actes avec leurs coûts.
- 7 Liste des actes dans l'ordre alphabétique : actes ou lettres dans leur ordre alphabétique
- 8 Liste des actes par destinataires : dans l'ordre alphabétique des destinataires (DEF, CLI, etc.)
- 12 Liste textes des actes : matrices contenues dans la bibliothèque des actes et courriers ou d'un document donné.
- 14 Liste textes par destinataires : matrices de la bibliothèque des actes ou des courriers dans l'ordre des destinataires

GESTION DES PROCEDURES

- 4 Création ou mise à jour procédures : ajouter un acte dans une procédure, créer une procédure
- 6 Liste des procédures : liste du contenu d'une ou plusieurs procédures
- 16 Gestion des objets : traitements automatiques

AUTRES OPTIONS

- 9 Gestion de paragraphes : gestion des titres, états civils...
- 19 Liste des paragraphes : édition de la liste des paragraphes

SMEN04: Gestion des fichiers (option 3 du menu général))

Menu de gestion des fichiers – juillet 2010

**MISES A JOUR**

- 1 Plan comptable : mise à jour des comptes du plan comptable
- 2 Fichier des tiers : mise à jour des correspondants, défendeurs...
- 3 Fichier des coûts : les codes des coûts des actes: modification du SCT, de la copie de pièce...
- 4 Fichier des catégories : gestion des catégories de créances
- 5 Fichier des codes : paramètres propres à l'étude: adresse des banques, immatricule, en-tête sur courriers
- 6 Fichier des variables : variables utilisées dans les matrices d'actes ou de courriers
- 7 Fichier des tarifs : tarif des Huissiers de Justice
- 8 Fichier des communes : fichier des communes si l'étude est au réel (SCT)
- 9 Annuaire des Huissiers : permet de mettre à jour l'annuaire des Huissiers et tribunaux annuellement.
- 10 Gestion des immeubles : fichier des immeubles s'il est exploité par l'étude lors de la mise à jour des adresses des défendeurs.

A la plupart de ces options de mise à jour correspond une option de liste en face.

CONCERNANT LES MISES À JOURS GEST'HELP

LES GRANDS CHANGEMENTS

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

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

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

LES MISES À JOUR DU LOGICIEL VIA INTERNET

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/jtlttran
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.jtlttran écrasera donc l'ancienne.

LA BIBLIOTHÈQUE DES ACTES/LETTRES

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

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

Chaque modèle (code identique) écrasera l'ancien.

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

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

PARAMETRAGE GENERAL

FICHIERS, CORRESPONDANTS, REQUÉRANTS ET TITRES

1°) GESTION DES TIERS (CORRESPONDANTS, DÉBITEURS...)

A) Recherche dans le fichier des tiers

On entend par « tiers » un intervenant (client, débiteur, confrère, fournisseur, tribunal...). Leurs coordonnées sont présentées sous forme d'adresse postale. La même variable est utilisée pour les courriers et pour les actes.

Du menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers » puis 2 « Fichier des tiers »
OU du Menu Général, 3 « Gestion des fichiers », puis 2 « Fichier des tiers »
OU de l'option de « Mise à jour des dossiers », F10 « Autres fonctions » puis 10 « base de connaissance »

Type tiers

Les catégories livrées avec le logiciel sont les suivantes :

- tiers de type B:BQ banques
- tiers de type C:DI divers
- tiers de type D:DB débiteur, entre autres
- tiers de type E:EM employeurs
- tiers de type F:TB pour les tribunaux, FO pour les autres
- tiers de type H:CH confrère huissiers
- tiers de type H:H* (confrères existant dans vos fichiers mais ayant été jugés obsolètes du fait de leur disparition de l'annuaire des Huissiers de Justice.)
Dans ce cas, le nom figurant dans le libellé est remplacé par des étoiles.

« Nom pour recherche » ou « Argument »

- Pour un client/correspondant, un débiteur, ou un fournisseur: indiquer les premières lettres du nom puis « entrée »
- Pour un confrère : indiquer le département suivi des premières lettres du nom du confrère (Me DUPONT à Paris est codé sous le code 75DUPONT, vous pourrez le retrouver en cherchant 75DUP)
- Pour un tribunal : indiquer TC, TI, TGI ou CA suivi du département (TC75 pour le tribunal de commerce de Paris par exemple).
- Pour un "fournisseur" : indiquer son nom (salariés, fournisseurs, prestataires, etc.)

Appuyer sur entrée pour lancer la recherche

Fichier des tiers: différence entre l'affichage tronqué/étendu par F17 (août 2010)

```

Argument : D LEDEF
Choix (X+Entrée) Libellé
Identification Tél./Fax
Madame LE DEFENDEUR 0142720770 PARIS DB
Monsieur LEDEFENDEUR Pierre 0142720770 PARIS DB
Société LE DEPOT-VENTE DU SPORT "DVS" LEVALLOIS PERRET DB
    
```

L'affichage tronqué présente les noms, téléphones et villes

```

Argument : D LEDEF
Choix (X+Entrée) Libellé
Identification Tél./Fax
Madame LE DEFENDEUR 0142720770 PARIS DB
0142720440 25 rue des Hirondelles
Monsieur LEDEFENDEUR Pierre 0142720770 PARIS DB
0142720440 98 rue de Turenne
Société LE DEPOT-VENTE DU SPORT "DVS" LEVALLOIS PERRET DB
14-16 rue Clément Bayard
    
```

L'affichage étendu présente, en plus, les numéros de fax et les rues.

Différence entre la recherche alphabétique et la recherche étendue par F4 (mars 2011)

En utilisant F4 « recherche étendue », la recherche se fera sur le nom quelle que soit sa position.

```

Sélection des tiers
Argument : C TEST
Choix (X+Entrée) Libellé
Identification Tél./Fax
TEST CHRISTINE --> ne pas modifier merci 0142720770 PARIS CX
Maître TESTE Isabelle 0145 44 55 PARIS DI
Mademoiselle TESTU de BALINCOURT 0493 71 83 NICE DI
Maître TEST 2 191009 PARIS DI
TEST 3 --> ne pas modifier merci PARIS DI
SCP TETARD & DUJARDIN 0142 71 22 PARIS DI
A suivre...
F6=Création/maj F4=Recherche étendue F7=Fin F17=Aff. tronqué/étendu
    
```

Ordre alphabétique à partir de l'argument de recherche

```

Sélection étendue des tiers
Argument : C TEST
Choix (X+Entrée) Libellé
Identification Tél./Fax
Maître PRIMATESTA Stéphane 0549 55 59 POITIERS CEDEX 9 DI
05 49 55 5 Avocat Associé
TEST CHRISTINE --> ne pas modifier merci 0142720770 PARIS CX
0142720440 25 DES PPPPPPP
Maître TESTE Isabelle 0145 44 55 PARIS DI
01 45 48 2 Avocat (E 1563)
A suivre...
F6=Création/maj F4=Recherche alphet. F7=Fin F17=Aff. tronqué/étendu
    
```

Recherche de l'argument appliquée à tout le contenu

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 » puis reportez-vous au chapitre concernant la création
- c) Pour modifier la fiche d'un tiers :
 - Taper X devant le tiers choisi, puis "entrée" pour accéder à sa fiche

- ▶ Quand vous consultez le fichier des tiers de type C (clients-correspondants) :
 - La catégorie DI indique qu'il s'agit d'un correspondant divers,
 - La catégorie CX indique qu'il existe des informations complémentaires rattachées à la fiche de ce tiers. Il faudra alors utiliser la touche F10 lorsque la fiche du tiers est affichée à l'écran.
- ▶ Quand vous consultez le fichier des tiers de type D (débiteurs) :
 - La catégorie DB indique qu'il s'agit d'un débiteur sans particularités,
 - La catégorie DX indique qu'il existe des informations complémentaires rattachées à la fiche de ce débiteur. Il faudra utiliser la touche F10 lorsque la fiche du tiers s'affichera à l'écran.
- ▶ Tout tiers : Historisation des changements d'adresse. → depuis février 2019
 - S'il y a eu changement d'adresse la date apparaît en haut à droite de l'écran.
- ▶ Tout tiers : Affichage des modifications → depuis février 2019
 - Par F11 on accède à l'historique des changements : date , heure, utilisateur et ancienne adresse.

Voir également les chapitres concernant les zones spécifiques à chaque type de tiers.

B) Création dans le fichier des tiers :

a) Traitement général et commun à tous les types de tiers

Le fichier des tiers – Selon le type de tiers, certaines zones différeront – juillet 2010

```

Type tiers (F4) : █ Code : ..... Catégorie (F4) .....
Formule de politesse (F4) : ..
Nom : .....
Adresse: .....
Code postal: ..... Ville : .....
Pays : .....
Téléphone (s) : ..... (Autres) Fax : .....
Mail : ..... (Autres)
N° Siret : .....
```

Type 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.

Code :

a) L'étude a opté pour les codes automatiques :

- Appuyer sur entrée, sauf dans les cas indiqués ci-dessous (confrères et tribunaux)

b) Si l'étude a opté pour les codes manuels ou s'il s'agit d'un fournisseur :

- Indiquer le code

Pour un confrère :

- Le code doit obligatoirement être le numéro du département suivi des premières lettres du nom du confrère (Maître DUPONT à Paris est codé sous le code 75DUPONT)

Pour un tribunal :

- a) S'il s'agit d'un Tribunal de Grande Instance :
 - Indiquer TGI suivi du département puis des premières lettres du lieu du tribunal (par exemple: TGI69LYO, TGI de Lyon dans le Rhône)
- b) S'il s'agit d'un Tribunal d'Instance :
 - Indiquer TI suivi du numéro du département et des premières lettres du lieu du tribunal (par exemple: TI77FON, Tribunal d'Instance de Fontainebleau en Seine-et-Marne)
- c) S'il s'agit d'un Tribunal de Commerce :
 - Indiquer TC suivi du numéro du département et des premières lettres du lieu du tribunal (par exemple TC84AVI, TC d'Avignon dans le Vaucluse).
- d) S'il s'agit d'une Cour d'Appel :
 - Indiquer CA suivi du département rattaché à la Cour d'Appel compétente (exemple: CA01, Cour d'Appel compétente pour les décisions rendues par un Tribunal de l'Ain, qui affichera la Cour d'Appel de Lyon).

Catégorie

- F4 permet d'effectuer une recherche sur les catégories. Certaines catégories sont livrées avec le logiciel, d'autres peuvent être propres à l'étude.

Les catégories livrées avec le logiciel sont les suivantes :

- tiers de type B:BQ banques
- tiers de type C:DI divers
- tiers de type D:DB débiteur, entre autres
- tiers de type E:EM employeurs
- tiers de type F:TB pour les tribunaux, FO pour les autres
- tiers de type H:CH confrère huissiers
- tiers de type H:H* (confrères existant dans vos fichiers mais ayant été jugés obsolètes du fait de leur disparition de l'annuaire des Huissiers de Justice.)
Dans ce cas, le nom figurant dans le libellé est remplacé par des étoiles.

Formule politesse

- Indiquer le code du « titre » du correspondant. Cette formule apparaît au début des courriers. Il ne s'agit pas de la formule de politesse en fin de courrier.

Les codes des formules de politesse livrés avec le logiciel sont les suivants :

- 1 :Monsieur
- 2 :Madame
- 3 :Mademoiselle
- 4 :M. le Directeur
- 5 :Mon Cher Maître
- 6 :Mon cher Confrère
- 7 :Messieurs

Nom

- Indiquer le nom du correspondant suivi de son prénom.

Certains termes doivent être impérativement présentés de la façon suivante (avec ou sans majuscules, avec ou sous sans accent mais obligatoirement sans points) :

ASS		Etablissement	Mesdemoiselles	SCEA
ASSOC		Ets	Messieurs	SCI
ASSOCIATION		EURL	Mle	SCP
CABINET		GIE	MLLE	SCPA
CIE		Madame	Mme	SELARL
CIES		Mademoiselle	Monsieur	SLRL
DFA		Maître	Mr	SNC
DOCTEUR		Maîtres	OU	Société
DR		Me	SA	Sté
EARL		MELLE	SARL	
ET		Mesdames	SAS	

Si vous saisissez une autre présentation, les termes feraient partie des arguments de recherche relatifs au tiers codé.

Adresse

- La zone adresse comporte deux lignes que vous pouvez utiliser en totalité.

La première ligne de la zone « Adresse » peut permettre de préciser la qualité du tiers: Avocat à la Cour, Huissier de Justice, etc.

Code postal/Ville

Lors de la saisie du code postal, la fenêtre « choix de la commune » peut permettre de:

- Soit sélectionner une commune en indiquant X puis « Entrée »
- Soit sortir par F7 sans sélection et taper la ville

Pays

- Cette mention est importante si l'étude dispose de formulaires d'AR PTT spéciaux pour l'étranger.
- Par défaut, et en l'absence de mention, le tiers est supposé domicilié en France.

Téléphone(s)

- « Autres »: d'autres lignes s'afficheront permettant de saisir d'autres numéros de téléphones.

Zone "autres" du fichier des tiers (août 2010)



Fax

- Un seul numéro de fax.

Mail

- En cliquant sur « Autres », d'autres lignes s'afficheront permettant de saisir d'autres adresses.

La zone "autres mails" du fichier des tiers (août 2010)



Ces autres téléphones ou mails sont visibles en "infos complémentaires"

Ecran des infos complémentaires d'une fiche débiteur relativement complète (août 2010)

```

Tél : 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
DN0/ 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

DN0:Date de naissance

Fiche débiteur – Informations complémentaires
(au 25.02.2019)

```

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DES TIERS - Affichage des variables      G H
-----
Tiers à traiter      Occurrence :
  Type : D
  Code : 46894      SARL TEST
                   76 RUE TEST

  Tél :      67000 STRASBOURG
-----
Variable/occurrence      Première ligne de la variable/occurrence
*AC/ 01 9 Allée DES TESTS
*AD/ 01 SARL TEST
*DI/ 01 MONSIEUR GERANT ALAIN
*SD/ 01 123011290
*SE/ 01 VENTE DE NOUNOURS
DOT/ 01 IBAN

Variable et occurrence à traiter : █ .....

```

b) Paramètres supplémentaires quel que soit le type de tiers

Utilisation de la touche F10 « Infos complémentaires »

Il est possible de saisir des informations supplémentaires relatives au tiers en cours de création:

- F10
- Entrée dans l'écran suivant.
- Indiquer au bas de l'écran, face à « Variable et occurrence à traiter »: AAA 01
- Indiquer les informations complémentaires dans la variable AAA. 01
- Valider le contenu par « Entrée ».

Vous pouvez saisir d'autres informations dans la variable AAA 02

- F7 permet de revenir à la fiche du tiers.

La saisie d'informations complémentaires modifie la catégorie DB en DX (pour les débiteurs) et la catégorie DI en CX (pour les clients). Ceci permettra ensuite, d'un simple coup d'œil lors d'une consultation du fichier des tiers, de vérifier que la fiche du tiers concernée comporte des informations complémentaires.

► Pour imprimer les informations saisies en informations complémentaires, procéder de la façon suivante :

- Dans le fichier des variables, la variable doit être de type D
- La zone « code variable » doit contenir la variable du tiers auquel elle est rattachée.

Par exemple, si la variable DEI est la variable dans laquelle vous saisissez les informations complémentaires dans la fiche du débiteur, DEI doit contenir DEF dans la zone « code variable ».

Pour que le contenu de la variable soit imprimé dans certains documents, cette variable doit être insérée dans les modèles de ces documents.

Note :

- En mise à jour des dossiers: F2 « raccourci », puis option 1 « Information débiteur » permet d'accéder directement aux informations complémentaires rattachées à la fiche du 1er défendeur.
- En mise à jour des dossiers : si ATS (banque) ou EMY (employeur) est complété en informations complémentaires, ces variables clignotent dans l'écran « agenda », zone « infos défendeur »

Si la variable DEI est complétée dans la fiche du tiers ET dans le dossier, c'est la variable DEI du dossier qui sera imprimée sur les documents.

Si la banque est gérée de la sorte (et nous vous y engageons), attention aux éditions immédiates avec choix de l'occurrence destinataire qui ne sera plus possible dans ce cas. Il sera toujours possible de demander une édition immédiate avec modification

Si plusieurs défendeurs avec plusieurs ATS infos complémentaires, tous les ATS sortent sur l'acte

Variable permettant l'impression d'informations complémentaires

Condition préalable :

Certaines variables sont automatiquement associées à la fiche du tiers (comme ATS ou EMY par exemple). Dans ce cas, la zone « code variables » du fichier des variables est renseignée par une variable tiers (DEF dans notre exemple) à laquelle elle est rattachée.

Principes :

La même variable peut à la fois exister en informations complémentaires et également dans le dossier, c'est souvent le cas de la variable AAA « bloc note ». Cette dernière peut contenir des informations spécifiquement rattachées au défendeur lorsqu'elle existe en informations complémentaires, ou rattachées au dossier lorsqu'elle est saisie en F9 de la mise à jour des dossiers. Cette même variable AAA contient donc deux types d'information selon qu'elle est complétée dans la fiche du tiers (informations de type « t ») ou dans le dossier (informations de type « d »).

Vous pouvez insérer le contenu de ces informations (de type « d » dossier, ou « t » tiers) au sein d'un document. Pour ce faire, la variable insérée dans le modèle devra être suivie d'un « t » ou d'un « d ».

Exemple :

- &AAAAt imprimera le contenu des occurrences de AAA figurant en informations complémentaires dans la fiche du tiers (à l'exclusion des AAA complétées dans le dossier).
- &AAAd imprimera le contenu des occurrences de AAA figurant en F9 « textes » de la mise à jour des dossiers (à l'exclusion des AAA contenues dans la fiche du tiers).

C) Paramètres communs aux tiers de types D, C, H et F (coordonnées bancaires, date de naissance, Siret...)

a) Date/lieu de naissance

La date et le lieu de naissance figurent au bas de l'écran. Ils sont ensuite repris, en infos complémentaires, dans la variable DN0 (pour les tiers de type D, défendeurs) et dans la variable *NC (pour les tiers de type C, clients).

La zone d'identification EDI concerne uniquement les études qui gèrent les EDI.

b) Coordonnées bancaires pour les liaisons bancaires (virements, prélèvements automatiques...)

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

Coordonnées bancaires :

Code IBAN :

Code BIC :

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

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

Ces zones sont nécessaires à la gestion des automatismes bancaires et doivent être complétés, uniquement dans ce cas, au vu du relevé d'identité bancaire du client.

Un premier paramétrage doit avoir été mis en place par votre banque, et par Gest'Help : création de la fonction de virements automatiques, création de la variable RIB DU CLIENT (type D, format B) et mise à jour de votre compte de trésorerie (option 13 du fichier des codes).

Une formation sur les liaisons bancaires doit suivre le paramétrage de Gest'Help.

Les informations saisies ici complèteront automatiquement la variable RIB du client.

A votre demande, le paramétrage d'une lettre informant le client du virement sera à la charge de Gest'Help.

Si vous n'utilisez ni prélèvements ni virements automatiques, ne pas compléter ces zones. Le tiers saisi en cas de saisie attribution se trouve ailleurs (variable ATS en infos complémentaires).

c) N° Siret

Indiquer le numéro de Siret nécessaire à l'établissement des DAS en fin d'année ce qui aura pour effet de compléter les informations complémentaires

Ecran des infos complémentaires d'une fiche débiteur relativement complète (août 2010)

```
Tél : 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
DN0/ 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

DN0:Date de naissance

D) Paramètres spécifiques aux tiers de type D (immeubles, banque, employeur...)**Localisation du débiteur (essentiellement pour clerks équipés d'un pda, pad, etc.)**

```

Gestion du fichiers des tiers – localisation du débiteur – juillet 2010
Type de bâtiment : 
(1 Immeuble 2 Pavillon 3 Local commercial 4 Autre)
Bâtiment : .....
Escalier : .....
Etage : .....
Situation : .....
N° Appartement : .....
Référence immeuble :

```

« Entrée » dans la fiche du débiteur affiche l'écran « Localisation du débiteur ». Les informations rattachées à l'immeuble du domicile du défendeur facilitent le travail du clerk (équipé d'un pad) lors des prochaines significations au même endroit.

- a) Si le débiteur n'a pas d'immeuble affecté ou s'il a déménagé (la zone "référence immeuble" est vide):
 - F4 permet de rechercher un immeuble à affecter à ce débiteur (voir le cas a- ci-dessous)
- b) Si le débiteur a déjà un immeuble affecté (la zone "référence immeuble" comporte un numéro):
 - F8 permet de modifier la fiche de l'immeuble affecté à ce débiteur (voir le cas b- ci-dessous).

Ne pas confondre "modifier l'immeuble" (F8) et "attribuer un autre immeuble" (F4)

CAS a) Vous avez utilisé F4 « Affectation immeuble »

- L'écran suivant permet de rechercher un immeuble à partir des rubriques complétées ici.

```

La gestion des immeubles (en août 2010)
Choix : 
-1- Code postal                               Nom de la voie
      _____                               _____
-2- Code postal                               N° dans la voie
      _____                               _____
-3- Commune                                   Nom de la voie
      _____                               _____
-4- Commune                                   N° dans la voie
      _____                               _____

```

- !! Il n'y a pas de lien avec la zone d'adresse de la fiche du débiteur !!
- Dans l'écran suivant, F6 permettra de créer un nouvel immeuble.

CAS b) Vous avez utilisé F8 « Gestion immeuble »

- L'immeuble affecté au débiteur apparaît ici, mais quelles que soient les modifications apportées à l'immeuble, ces dernières n'ont pas de lien avec la zone d'adresse de la fiche du débiteur.

Gestion des immeubles, pour modifier la fiche de l'immeuble affecté

```

Tiers: DLEDEF2      Madame LE DEFENDEUR
Adr. : 25 rue des Hirondelles
Code postal : 75009   Ville : PARIS

-----

N° d'immeuble : 000000003
N° dans la voie : 89      Type de voie (F4) :
Nom de la voie :
      DE TURENNE
Code postal : 75003   Ville : PARIS

Code porte rue 1 : 1914      Code porte rue 2 : 1789
Code porte bat A :           Code porte bat B :
Code porte bat C :           Code porte bat D :
Présence VIGIK : N (0 pour oui)
      Gardien :
Nom : MADAME LA GARDIENNE      Téléphone :
Localisation : DANS L'ESCALIER
  
```

Toute modification changera la fiche de l'immeuble 000000003 et les fiches-immeubles des débiteurs concernés

Les références bancaires (variable ATS) et employeur (variable EMY)

Double-cliquer sur l'option de votre choix:

- "Création" permet de saisir la première occurrence
- "Autres" permet d'afficher les occurrences saisies ou d'en saisir une deuxième

Ecran de gestion de la fiche débiteur – "suite fiche deb" – juillet 2010

```

Banque(s) : 01 BNP AIX EN PROVENCE
  Autres   02
           03

Employeur(s) : 01
  Création 02
           03
  
```

Les débiteurs en société de domiciliation (mars 2015)

Dans « affectation immeuble » :

```

Tiers: DLEDEF      Monsieur LE DEFENDEUR TEST CD
Adr. : 25 rue des Fouines
Code postal : 75003   Ville : PARIS

N° d'immeuble : 000000006
N° dans la voie : 50      Type de voie (F4) : AV   AVENUE
Nom de la voie :
      DE BEAUMARCHAIS
Code postal : 75003   Ville : PARIS
Société de domiciliation : 0 (0 pour oui)
Code porte rue 1 : DOMI      Code porte rue 2 :
Code porte bat A :           Code porte bat B :
  
```

Si on affecte un immeuble avec O en Société domiciliation, la zone type de bâtiment de la fenêtre localisation débiteur prend la valeur D.

```

MLE HOLLARD JULIE
adresse: 45 QUAI DE LA SEINE

Code postal: 75019   Ville : PARIS
                Pays   :
Téléphone(s): 01 42 72 07 70   (Autres)   Fax :
                Localisation du débiteur

Type de bâtiment D
(1 Immeuble  2 Pavillon  3 Local commercial  4 Autre  D
Domiciliation)
Bâtiment      :
Escalier      :
Étage        :
Situation     :
N° Appartement :
Référence immeuble : 000000007   Sté de domiciliation
  
```

Cette valeur D permet de sélectionner ou d'éliminer, lors de l'édition des contraintes URSSAF, les débiteurs situés dans une société de domiciliation.

Sur l'écran d'agenda dans la zone info débiteur, à droite de la catégorie, un D apparaît.

Lors de l'ouverture EDI l'affectation immeuble se fait automatiquement en testant l'exacte identité des adresses.

Pour reprendre l'antériorité taper CALL CDOMI01 ('#####') (9 fois #)

Les débiteurs personnes morales (zones « gérant » et « activité » depuis février 2019)

Ajout sur le 1 er écran des fiches débiteurs d'un champ pour saisir le nom du gérant et d'un pour l'activité.

- Leur contenu est mis dans les variables *DI et *SE dans le fichier informations complémentaires

Fiche débiteur – personne morale (au 25.02.2019)

```

Maintenance fichier DEBITEURS

Type tiers (F4): D   Code : 46894   Catégorie (F4) DB DEBITEURS
Formule de politesse (F4): 7 Messieurs,
Nom : SARL TEST   Date MAJ adresse
Adresse: 25 rue Test   250219

Code postal: 75002   Ville : PARIS
                Pays   :
Téléphone(s):   (Autres)   Fax :

Mail :   (Autres)
né(e) le :   à :   (Variable DNO)
N° Siret : 123011290   (variable *SD)
Nom du gérant : MONSIEUR GERANT ALAIN   (Variable *DI)
Activité : VENTE DE NOUNOURS   (Variable *SE)
Identification EDI : 4270123281
  
```

Fiche débiteur – Informations complémentaires
(au 25.02.2019)

```

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DES TIERS - Affichage des variables      G H
-----
Tiers à traiter      Occurrence :
Type : D
Code : 46894      SARL TEST
                  76 RUE TEST

Tél :      67000 STRASBOURG
-----
Variable/occurrence      Première ligne de la variable/occurrence
*AC/ 01 9 Allée DES TESTS
*AD/ 01 SARL TEST
*DI/ 01 MONSIEUR GERANT ALAIN
*SD/ 01 123011290
*SE/ 01 VENTE DE NOUNOURS
DOT/ 01 IBAN

Variable et occurrence à traiter : █ .....

```

E) Paramètres spécifiques aux tiers de type C**a) Honoraires, disponibles : Tableau « suite fiche client/confrère »**

```

Gestion du fichier des tiers: "suite fiche client" – juillet 2010
Code honoraires : █      Traitement ( ,D,R,A) : .....
Calcul provision : ..... (BARxx à lire dans fichier tarifs)
Accusé de réception : .....
Règlement auto : ..... ( 0 = règlement auto autorisé)
Encaissement : 0      (N = blocage virement frais)
Seuil dispo en € : ..... 0 (99999 = blocage , 88888 = totalité)
      Délai envoi de fonds: 0 jours
Tickets URSSAF : ..... (U= sortir les tickets URSSAF)
Jrn dispo/règlement : .....
100% DP8 : ..... (0 = Oui)

```

Code honoraire

a) Pour générer automatiquement un pourcentage d'honoraire autre que l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230), à la charge du client, sur les acomptes encaissés, les disponibles automatiques ou les règlements automatiques :

- Indiquer la lettre P suivie du chiffre représentant le pourcentage.

b) Si vous ne souhaitez pas de calcul d'honoraire automatique autre que l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230):

- Ne rien indiquer dans cette zone

c) Pour générer automatiquement honoraire figurant dans un barème paramétré dans le fichier des tarifs, à la charge du client, sur les acomptes encaissés (attention, seuls les acomptes ou versements directs saisis par l'option 2 de la comptabilité seront générateurs dudit honoraire):

- Indiquer le code du barème (DRPxx).

Traitement

- Cette zone permet d'indiquer sur quel type de comptabilisation se calculeront les honoraires automatiques indiqués dans la zone « Code honoraire ».

- a) Pour calculer l'honoraire automatique sur les disponibles automatiques (action 9GHC), cet honoraire étant alors déduit du montant du disponible prévu :
 - Taper « D » (Disponible)
- b) Pour calculer l'honoraire automatique sur les règlements automatiques (action 9GRE), cet honoraire étant alors déduit du montant du règlement prévu :
 - Taper « R » (Règlement)
- c) Pour calculer l'honoraire automatique sur les acomptes du débiteur encaissés (attention, seuls les acomptes ou versements directs saisis par l'option 2 de la comptabilité seront générateurs dudit honoraire):
 - Taper « A » (Acomptes)
- d) Si vous n'avez pas complété la zone « Code honoraire » :
 - Ne rien indiquer dans cette zone

Calcul provision

Ne rien indiquer

Accusé de réception

- a) Pour qu'un AR soit automatiquement programmé lors de l'ouverture des dossiers de ce correspondant :
 - Indiquer le code de l'accusé de réception (L401) ou de l'AR avec demande de provision (DPRO)
- b) Pour ne pas gérer d'accusé de réception automatique :
 - Double-cliquer sur L'option de votre choix

Règlement auto

- a) Pour effectuer des règlements automatiques pour ce client :
 - Indiquer O (pour oui) dans cette zone
 - Veiller à procéder à la totalité du paramétrage (code journal, délai action 9GRE, code honoraire)
- b) Pour ne pas effectuer de règlements automatiques pour ce client :
 - Ne rien indiquer dans cette zone.

Encaissement

- a) Pour ventiler automatiquement les frais en comptabilité suite à des encaissements (virements fonds/frais) :
 - Ne rien indiquer dans cette zone
- b) Pour bloquer le virement fonds/frais pour ce correspondant :
 - Indiquer N dans cette zone

Seuil dispo en €

- a) Si le seuil du disponible dans les dossiers de ce client diffère du seuil standard (action 9GHC):
 - Indiquer le montant à conserver
- b) Pour empêcher les disponibles automatiques pour ce client :
 - Indiquer 99999
- c) Pour adresser la totalité des fonds disponibles :
 - Indiquer 88888 (cumulé au N à l'encaissement, ceci permet d'adresser la totalité des fonds reçus)

Si vous n'avez pas opté pour les disponibles automatiques à l'étude mais que vous souhaitez faire une exception pour ce client: voir ci-dessous ("autres paramètres rattachés à la fiche du tiers" dans le présent manuel: SUVD)

Délai envoi fonds

- a) Si le délai d'envoi des fonds disponibles de ce client diffère du standard (action 9GHC):
 - Indiquer le délai en jours
- b) Dans le cas contraire :
 - Ne rien indiquer

Tickets URSSAF

- Pour l'édition automatique des tickets URSSAF, indiquer U dans cette zone (voir le manuel spécial caisse ou la société Gest'Help)

Jrn dispo/reglemt

- a) Dans la première zone à gauche, si le code journal d'envoi des disponibles automatiques diffère du standard de l'étude (action 9GHC):
- Indiquer le code journal de la banque ou du compte d'attente (voir manuel spécial caisses)
- b) Dans la seconde zone à droite, si le code journal d'envoi des règlements automatiques diffère du standard de l'étude (action 9GRE) :
- Indiquer le code journal de la banque ou du compte d'attente (voir manuel spécial caisses)

100% DP8

- a) Pour encaisser la totalité de l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).sur le premier acompte:
- Indiquer O (pour Oui) dans cette zone
- b) Pour calculer l'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).au fur et à mesure de l'encaissement des acomptes:
- Ne rien indiquer dans cette zone

« Entrée » permet de valider les informations entrées sur la fiche.

F11 permet d'accéder à la gestion des coûts décrite notamment dans la rubrique « Suppression de la taxe forfaitaire pour un client donné »

b) Suppression de la taxe forfaitaire pour un client donné

Pour supprimer la taxe forfaitaire sur les actes d'un client (tiers de type C), procéder de la façon suivante :

Du menu général: option 3 "Gestion des fichiers", 2 "Fichier des tiers"

- Afficher la fiche du correspondant concerné.
- Appuyer sur entrée pour passer à la suite
- F11 "coûts"
- Faire "entrée" sur le code coût concerné (ENRE pour la taxe forfaitaire)

Fichier des tiers – Gestion du coût – janvier 2016

```

TYPE DE TIERS      : C
CODE TIERS        : 02712
CODE COUT         : ENRE
                  Valeurs du code coût général
LIBELLE ABREGE    : TAXE FORFAIT.
CODE CPT DE RECETTE : 709020
CODE CATEGORIE ECR. : FP
TVA               : 0
CODE TAXE PARAFISCALE :
MONTANT FIXE     :
CODE CALCUL      :
VALEUR PLANCHER  :
VALEUR PLAFOND   :
COLONNE EDITION REPERT : 1 1 enregistrement, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10 : (0 pour oui)
LIBELLE ETENDU    : TAXE FORFAITAIRE (facult.)
ANCIEN TARIF     : (0 pour oui)

```

- Effacer le montant fixe puis appuyer sur "entrée" pour valider puis sortir.

c) Blocage de l'émolument A 444-32, barème 129 (ancien article 10)

Gestion du fichier des tiers: "suite fiche client" – juillet 2010

```

Code honoraires : █          Traitement ( ,D,R,A) :
Calcul provision :          (BARxx à lire dans fichier tarifs)
Accusé de réception :
Règlement auto :          ( 0 = règlement auto autorisé)
Encaissement : 0          (N = blocage virement frais)
Seuil dispo en € :          0 (99999 = blocage , 88888 = totalité)
      Délai envoi de fonds:  0 jours
Tickets URSSAF :          (U= sortir les tickets URSSAF)
Jrn dispo/règlement :
100% DP8 :          (0 = Oui)

```

Dans la fiche du correspondant concerné

- Entrée pour afficher l'écran ci-dessus.
- Indiquer R dans la zone « traitement » puis valider.

d) Autres Paramètres rattachés à la fiche des tiers

Dans la fiche du tiers

Entrée jusqu'à ce que la fonction « infos complémentaires » vous soit offerte.
 F10 « Info complémentaires », A « autres paramètres » puis « entrée »
 F6 "ajout"

Infos complémentaires, autres paramètres (en juin 2018)
 paginer pour la suite :

Chx Code	Signification
SUVD	Code action dispo auto à générer
DPDAT	Date départ calcul DP 10 format SAAMMJ
FACTAD	Lettres de facturation AD spécifiques
FACTMENS	Facturation mensuelle
INFOSIGN	Lettre info signif suite répertoire
PROC	Procédure et actes associés
DISPAUTO	Catégories à ignorer pour règlement dossier
CATHONO	Catégorie pour honoraires automatiques
LCDISP	OUI si date dernier versement sur LC disponib
LCREFCLI	RÉF CLIENT POUR LETTRES CHQ ponib
	A suivre...

↳Choix=X+Entrée F7=Fin

Chx Code	Signification
LETREG	Opt LC et let.règ.drs : OUI,total, état, fact
DISPMINI	Montant minimum à envoyer
DISPREFVI	REF VIREMNT DISP : CST&VA1&VA2
DISPREFML	REF MAIL DISP : CST&VA1&VA2
DISPLCOBL	OUI : SI LC OBLIGATOIRE
SOLDREFML	REF MAIL REG DEFINITIF : CST&VA1&VA2
DISPLETML	CODE LETTRE CONFIRMATION DISPO/MAIL
INSTREFML	REF MAIL INST : CST&VA1&VA2
DELARCH	Délai archivage: mois
EDTORIG	EDIT ORIG/REP NON POUR SUPPRESSION
	A suivre...

↳Choix=X+Entrée F7=Fin

Chx Code	Signification
MLADREP	ADRESSE REponse POUR ENVOI MAILS
FACTETF	FACTURE POUR ETATS DE FRAIS ==> OUI
NBEXETF	Nombre exemplaires ETF
EDIETF	EDI 1-3 OUI=ETFI,4-6 OUI=PIECES,7-9=OUI DP8 S
MOTIFOIP	Variable pour motif OIP
VAROIP	Variable pour TEXTE OIP
PRLDFT	OUI si factures payées par prélèvement
SEPREF	DR POUR REFERENCE SUR 2 BALISES, 02 SEUL SUR
CNTPDFDIF	OUI SI CNT PDF EDITION DIFFEREE AVEC ACTES
GEST75Z	Gestionnaire PARIS
	A suivre...

↳Choix=X+Entrée F7=Fin

SUVD « Code action dispo auto à générer »

- Voir le manuel concernant les disponibles automatiques et leurs exceptions.

DPDAT « Date départ calcul DP10 format SAAMMJ »

Cette fonction permet de paramétrer, pour le tiers sélectionné, la date de départ du calcul de l'article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230).

- S=siècle (exemples : 0=1000, 1=2000)
- AA : année sur 2 caractères (exemples : 01=2001, 02=2002)
- MM : mois sur 2 caractères (exemples : 01=janvier, 11=novembre)
- JJ : jour sur 2 caractères (exemples : 01=premier, 10=dix)

FACTAD « Lettres de facturations AD spécifiques »

Cette fonction permet de paramétrer, pour le tiers sélectionné, le ou les codes des lettres de retour à éditer suite au répertoire dans la mesure où elles diffèrent du standard contenu dans la procédure d'actes détachés.

- Zone « complément clé » : indiquer **FACTAD**
- Vous indiquerez dans la zone « infos mémorisées » le ou les codes des lettres concernées (sans espaces entre eux)
- Valider par « entrée »

FACTMENS « Facturation mensuelle »

Voir Thierry Laidet pour de plus amples explications

INFOSIGN « Lettre informant le client suite au répertoire d'un acte »

Cette fonction permet de paramétrer, pour le tiers sélectionné, le ou les codes des lettres d'information suite au répertoire dans les dossiers.

- Vous indiquerez dans la zone « infos mémorisées » le ou les codes des lettres concernées (sans espaces entre eux)

PROC « Procédure et codes acte/lettre automatiques en ouverture de dossiers »

Cette fonction permet d'automatiser un code procédure et/ou un code lettre dès l'ouverture du dossier.

- Zone « complément clé » : indiquer PROC
- Zone « Infos » : indiquer PPPPAAA (PPPP= code de la procédure, AAAA : code de l'acte ou de la lettre à programmer automatiquement), par exemple 0200S105 aura pour effet de compléter la zone procédure par le code 0200, et le code acte par S105.
- Valider par « entrée »

DISPAUTO « Catégories de créances à ignorer pour règlement de dossier »

Cette fonction permet de générer les envois de disponibles automatiques, les règlements automatiques en excluant une liste de catégories de créances pour un client donné.

- Vous indiquerez dans la zone « infos mémorisées » le ou les codes des catégories de créances concernées (sans espaces entre eux), par ex : IN, IA, A7...

CATHONO « Catégorie pour honoraires automatiques »

Cette fonction permet de générer la catégorie d'honoraire automatique (du type article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230)).

- Vous indiquerez dans la zone « infos mémorisées » la catégorie utilisée pour ce client, pour les honoraires automatiques.

LCDISP « Date ET montant versement débiteur sur Lettre Chèque de disponible »

Cette fonction permet d'indiquer, sur les lettres chèques d'envoi de disponibles, la date ET le montant du dernier versement débiteur correspondant au disponible envoyé.

- Après avoir sélectionné cette fonction, indiquer OUI

LCREFCLI Réf client pour lettres chèques (SOFINCO)"

Références du client (Sofinco) sur les lettres chèques de disponible lorsqu'elles sont différentes de la RFC habituelle.

LETREG Lettres par défaut utilisées en F11 pour un client donné

Infos mémorisées : taper les informations suivantes, sans espaces

- OUI (ou NON pour avoir – ou non - un décompte sur la lettre chèque)
- XXXX (où XXXX est le code de la lettre de règlement de dossier à utiliser pour le client concerné)
- YYYY (où YYYY est le code de la lettre de règlement en l'état à utiliser pour le client concerné)
- ZZZZ (où ZZZZ est le code de la note de frais à utiliser pour le client concerné)

Ce qui pourra donner (avec les bons codes) : OUIXXXXYYYYZZZZ

DISPMINI « Montant minimum du disponible à envoyer »

Cette fonction permet de paramétrer, au niveau du client, le montant minimum des disponibles automatiques.

Dans le programme général, ce montant minimum est fixé à 30 euros, ici, vous pouvez fixer un montant minimum par client.

- Pour modifier le montant minimum par défaut fixé à 30 euros, voir le paramétrage de l'action 9GHC dans le présent manuel.

DISPREFVI

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

DISPREFML

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

DISPILCOBL

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

SOLDREFML

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

DISPLETML

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

INSTREFML

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

DELARCH "Délai archivage spécifique pour ce client"

Indiquer, pour ce client, et en mois le délai d'archivage des dossiers soldés.

EDTORIG Gestion en PDF ou suppression du second original (avril 2013)**a) Second original en PDF :**

Cette fonction permet de paramétrer, Suite au répertoire, pour tous les clients ou pour certains sélectionnés, possibilité de générer automatiquement les seconds en PDF suite au répertoire. Il faut disposer de l'option PDF.
⇒ Voir Gest'Help Huissiers pour la mise en place.

b) Suppression de l'édition

Si l'étude imprime les seconds, suite au répertoire, possibilité pour certains actes chez certains clients de supprimer cette impression.

- Paramétrage de l'acte (option 2 de la gestion des actes et procédures)
Mettre un X dans la zone 'GESTION ORIGINAUX »

Gestion originaux : X (N: bloque F: force X: f. client)

- Paramétrage du client :
Dans le fichier des tiers, pour le client en info complémentaires / autres paramètres mettre NON dans la clé EDTORIG

Infos complémentaires des tiers : EDTORIG (mai 2013)

```

Tiers à traiter
Type : C
Code : URSSAF      URSSAF DU LOT *
                190 rue des Hortes

Tél : 0565204600   46009 CAHORS CEDEX

Informations

Complément clé . . . : EDTORIG
Signification : EDIT ORIG/REP NON POUR SUPPRESSION
Infos.mémorisées : NON
                (90 caractères)

```

MLADREP paramétrage de l'expéditeur du mail (août 2013)

L'adresse de l'étude en tant qu'expéditrice des mails (qui reçoit les retours et les réponses) est paramétrée par les soins de Gest'Help (VMES03 9702).
Cependant, en cas d'envoi massif de mails, et afin de ne pas saturer cette boîte mail, il est possible d'en indiquer une autre dans la fiche du client.

Paramétrer cette adresse au niveau du client en info complémentaires MLADREP.

Cette adresse mail peut aussi être paramétrée par utilisateur (depuis septembre 2016), ce paramétrage est à la charge de Gest'Help.

FACTETF

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

NBEXETF Nombre d'exemplaire des états de frais Urssaf (mars 2015)

Concerne l'option 99 puis 11 (voir le manuel général pour la description de l'option)

EDIETF

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

MOTIFOIP

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

VAROIP

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

PRLDFT Factures réglées par prélèvements (janvier 2015)

En indiquant OUI dans PRLDFT, le mode de règlement en option 4 de la compta devient CH et le n° de chèque est préchargé avec PREL même si le RIB est renseigné au niveau du tiers.

SERAPREF

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements

CNTPDFDIF Edition contraintes dans l'ordre des numéros de dossier (juin 2016)

Voir Thierry Laidet pour des infos supplémentaires

La liste des contraintes envoyées par l'ADEC en PDF, lors de la réception, est triée dans l'ordre des numéros de dossiers.

Les contraintes ne sont éditées que lors de l'édition des significations par l'option spéciale gestion des contraintes.

C'est paramétrable par client dans l'option AUTRES PARAMETRES de la fiche client avec le code CNTPDFDIF (accessible par F6).

Donc l'URSSAF fonctionne comme ci-dessus alors que le RSI comme avant sauf que les contraintes seront classées par N° de dossier.

2°) GESTION DES REQUÉRANTS ET TITRES

Du menu général, 2 « Gestion actes et procédures », 9 « Gestion de paragraphes »

Variable rattachée

- Il s'agit de la variable rattachée au paragraphe en cours de création ou de modification

Nom du paragraphe

- Il s'agit du code que vous attribuez au paragraphe.

Description

- La description indiquée dans cette zone permettra d'effectuer une recherche sur ce paragraphe.

Texte

- Compléter ici le contenu qui sera utilisé lors du défilement des variables.

▶ Touches utiles :

- Entrée : Pour valider les informations
- F4 : Pour faire une recherche sur un code, après indication de la variable rattachée
- F16 : Pour supprimer le contenu d'un paragraphe après l'avoir sélectionné
- F12 : Pour rappeler le dernier paragraphe validé
- F7 : Pour sortir et revenir au menu « Gestion des actes et procédures »

► Pour rechercher un paragraphe :

- Indiquer la variable rattachée au paragraphe à rechercher
- F4 dans la zone « Nom du paragraphe »
- Le nouvel écran permet de sélectionner le paragraphe par X et « Entrée ». Si vous ne le trouvez pas, sortir par F7 pour le créer.

► Pour supprimer un paragraphe :

- Indiquer la variable rattachée au paragraphe à supprimer
- Indiquer le code du paragraphe ou le rechercher comme il est indiqué dans l'encadré ci-dessus.
- F16 pour supprimer le paragraphe des fichiers mais pas des dossiers en cours.

► Pour modifier un paragraphe :

- Indiquer la variable rattachée au paragraphe à modifier
- Indiquer le code du paragraphe à modifier ou le rechercher comme indiqué ci-dessus.
- Procéder aux modifications de texte
- Valider par « Entrée ». Le paragraphe sera modifié pour les futures utilisations, mais non pour les dossiers en cours.

A) Gestion des requérants

a) Création des requérants

Variable rattachée

- La variable rattachée est JDM

Ecran de gestion des paragraphes: création d'un requérant – août 2010

```

Variable rattachée : JDM REQUERANT SUR ACTE          CODE
Nom du Paragraphe (*) : TEST
Description : DUPONT ALINE PARIS 12

-----

Texte ( 9 lignes correspondant à une occurrence )
Madame DUPONT née DURAND Aline le 15 mars 1950, de nationalité française, exerçant la profession d'enseignante, demeurant 25 rue des Pirouettes à Paris 12ème,

```

Vous indiquerez également ici, les formules consacrées "agissant poursuites et diligences, etc."

Si le JDM est une personne physique, les intérêts ne comportent pas le même taux que s'il s'agit d'une personne morale, (depuis janvier 2015).
Penser à mettre à jour la fiche dossier en mise à jour des dossiers (autres fonctions et modifications diverses).

Nom du paragraphe

- Indiquer le nom du requérant à entrer en fichiers

Description

- Indiquer à nouveau le nom du correspondant suivi de son prénom

Texte

- Taper la requête telle qu'elle figurera sur les actes.

« Entrée » pour valider.

Pour supprimer, modifier ou rechercher, en dehors de toute création de dossier, procéder comme indiqué dans l'introduction à ce chapitre.

b) Remplacement d'un requérant par un autre (→ mars 2009) dans les dossiers

Une option, réservée à certains utilisateurs (PARAMETRES ou CGHH) et accessible par mot de passe, permet de procéder au remplacement d'un JDM existant dans les dossiers. La conséquence est un remplacement de tous les JDM des dossiers par un autre JDM.

Pour remplacer un JDM par un autre, il vaut mieux auparavant créer un nouveau JDM dans le fichier des requérants (et ne pas modifier l'ancien !).

Ensuite vous procéderez au remplacement dans les dossiers existants, de la façon suivante :

Du menu général : 12 « Services » puis option 11 « Changement de JDM »

1. Ancien (F4) : permet de rechercher l'ancien JDM par F4
2. Nouveau (F4) : permet de rechercher le nouveau JDM précédemment créé.
3. Entrée lance une moulinette de remplacement.

Bien que ce soit toujours préférable, il n'est pas nécessaire que les JDM soient créés. Dans ce cas, pour que la machine puisse procéder au remplacement, le texte à indiquer dans « nouveau » doit être, à la virgule et à l'accent près, identique à celui existant dans les dossiers. D'où (malgré tout) l'intérêt de créer...(voir la gestion des paragraphes dans le manuel de paramétrage).

c) Remplacement d'un requérant et/ou modification du requérant pour els dossiers EDI (juillet 2017)

Du menu de gestion des dossiers : 30 «Gestion EDI» puis option 43 «MAJ JDM EDI»



Positionner sur le code

Permet de rechercher un requérant EDI à partir de son code

Mot du libellé

Permet de rechercher un requérant EDI à partir du nom débutant le libellé du requérant

Indiquer M pour modifier le requérant

B) Gestion des titres

Pour créer de nouveaux titres ou modifier ceux qui existent.

Variable rattachée

- La variable rattachée est ENV (sauf pour les IP non exécutoires où la variable est VER)

Nom du paragraphe

- Indiquer la variable rattachée (ENV ou VER) suivi d'un chiffre

Attention à ne pas écraser des titres qui existent déjà.

Description

- Développer le titre de façon à faciliter sa recherche lors d'une prochaine utilisation.

Texte

- Taper le titre tel qu'il figurera sur les actes.

« Entrée » pour valider.

C) Gestion des Parquets étrangers

Lors de la rédaction de certains actes, les variables FPQ « Formule parquets étrangers » et DEL « Délais parquets étrangers » défilent.

La variable FPQ s'imprime derrière le nom du défendeur dans les actes.

FPQPR est le code de la formule consacrée aux parquets chez le Procureur de la République (juil 2010)

```
Variable rattachée : FPQ FORM PARQUET ETRANGER      CODE
Nom du Paragraphe (*) : FPQPR
Description : FORMULE PARQUET PROC REPUBLIQUE

Texte ( 9 lignes correspondant à une occurrence )
Et ce par copie remise à Monsieur le Procureur de la
République près le Tribunal de Grande Instance de PARIS,
Boulevard du Palais 75004 PARIS, où étant et parlant à l'un
de Messieurs les Substituts présent qui a reçu copie et
visé l'original,
```

FPQPG est le code de la formule consacrée aux parquets chez le Procureur Général (juil 2010)

```
Variable rattachée : FPQ FORM PARQUET ETRANGER      CODE
Nom du Paragraphe (*) : FPQPG
Description : FORMULE PARQUET PROC GENERAL

Texte ( 9 lignes correspondant à une occurrence )
Par la voie diplomatique conformément aux dispositions de
l'article 660 du Nouveau Code de Procédure Civile, par copie
remise à Monsieur le Procureur Général en ses bureaux, où
étant et parlant à l'un de Messieurs les Avocats Généraux
présent qui a reçu copie et visé l'original,
```

La variable DEL s'imprime, sur les actes, à la fin de l'acte. Il s'agit des délais.

```

Gestion de paragraphes: la variable DEL (juil 2010)
Variable rattachée : DEL DELAIS PARQUET ETRANGER      CODE
Nom du Paragraphe (*) : DEL
Description : DELAIS PARQUET ETRANGER

Texte ( 9 lignes correspondant à une occurrence )
VOUS RAPPELANT EGALEMENT LES TERMES DE L'ARTICLE 643 AINSI
CONCU:
Lorsque la demande est portée devant une juridiction qui a
son siège en France Métropolitaine, les délais de comparu-
tion, d'Appel, d'Opposition, de Recours en Révision et de
Pourvoi en Cassation sont augmentés de :
1) UN MOIS pour les personnes qui demeurent dans un départe-
ment d'Outre-Mer ou dans un territoire d'Outre-mer.
2) DEUX MOIS pour celles qui demeurent à l'étranger.

```

D) Gestion des Cours d'Appel :

Lors de la rédaction de certains actes, la variable CRA « Cour d'Appel» défile.

Le paragraphe CRA est toujours suivi d'un chiffre qui correspond au département qui a rendu la décision.

```

Gestion des paragraphes, variable CRA –juillet 2010)
Variable rattachée : CRA LIEU COUR D'APPEL          CODE
Nom du Paragraphe (*) : CRA14
Description : COUR D'APPEL CALVADOS

Texte ( 9 lignes correspondant à une occurrence )
CAEN

```

CRA14 puis F4 fera apparaître la Cour d'appel compétente si la décision a été rendue par un tribunal dans le Calvados.

3°) EDITION DE LISTES**A) Liste des tiers**

L'option 14 de la gestion des fichiers permet d'imprimer:

- Option 1 le dictionnaire des tiers dans un ordre alphabétique des noms (petite liste d'une ligne par tiers)
- Option 2 la liste des tiers (grande liste avec adresses)
- Option 3 les étiquettes (cas des mailings ou des cartes de vœux). Cette option doit être paramétrée par nos soins pour fonctionner.

B) Liste des paragraphes

La liste des paragraphes peut être imprimée par l'option 19 « Liste des paragraphes » de la gestion des actes et procédures.

Vous pouvez choisir la variable dont les paragraphes rattachés devront s'imprimer.
Faute d'indiquer une variable, tous les paragraphes seront listés.

4°) MISE À JOUR ANNUELLE DE L'ANNUAIRE DES HUISSIERS ET TRIBUNAUX

Chaque année Gest'Help vous propose la mise à jour automatique du fichier des Huissiers (tiers de type H) et des tribunaux (tiers de type F).

Après installation du CD rom, vous prendrez l'option 9 du fichier des tiers pour finaliser cette installation.

```

Fichier des tiers: les tiers de type H "Huissiers" (mars 2011)
Type de tiers .....: H      (C=client, correspondant D=débiteur B=banque
                               Sélection des tiers)
Argument : H
Choix (X+Entrée)  Libellé
Identification          Tél./Fax
SCP TEST HUISSIERS      09          PARIS          CH
SCP TEST HUISSIERS 2    0142720770  PARIS          CH
SCP BENITAH-CHEUZEVILLE 10@ 0385311300  REPLONGES      CH
SCP BROUSSAS - FOURNIER 10@ 0450415085  GEX CEDEX      CH
Maître BURINE Valérie  10@ 0450480254  BELLEGARDE SUR V CH
Maître CARTIER Bernard--->BROUSSAS__05@ 0450415085  GEX CEDEX      CH
                               A suivre...
F6=Création/maj  F4=Recherche étendue  F7=Fin  F17=Aff. tronqué/étendu
  
```

- Le nombre 10 (année 2010):
Pour savoir si votre fichier est à jour, il vous suffit de repérer le chiffre qui suit le libellé du tiers. Ce chiffre correspond à la date de mise à jour de l'annuaire.
Après la mise à jour informatique de l'annuaire, tout nombre antérieur à la date de mise à jour de l'annuaire indique qu'il s'agit de l'ancien fichier et que cette étude n'existe plus sous cette forme.
- @ signale qu'au moins une adresse mail est connue
- La lettre en bout de ligne indique s'il s'agit d'un bureau secondaire

Les confrères ayant disparu du nouvel annuaire afficheront les modifications suivantes :

- La catégorie CH est remplacée par H* (obsolète)
- Le nom du confrère figurant dans le libellé est remplacé par des étoiles

MODIFICATION DES DOCUMENTS ET DE LEURS COÛTS

1°) MODIFICATION DU CONTENU DE DOCUMENTS (LE TEXTE)

A) Modification du texte d'un acte ou d'un courrier

Du menu général, 2 « Gestion actes et procédures », 1 « Maintenance textes »
OU option 3 Gestion actes/lettres, X devant l'acte recherché puis entrée
Option "Maintenance texte"

Ecran de mise à jour des textes (juin 2011)

```

%HAACU
%DB          %P08 COMMANDEMENT DE PAYER %PNL10
              %P08 AUX FINS DE SAISIE-VENTE %PN
              Article 81 du décret N°92-755 du 31 Juillet 1992
              &!MARGE

%HACDU
%PI          &IMH
%PN
%DB          FAIS COMMANDEMENT A:
              &!FINM
%FB          &DEF
              &!MARGE

%P12        DE PAYER dans le délai de HUIT JOURS à compter du présent actes, les
              sommes suivantes : %FB
%PN
---->      &=ECPT -----> DECOMPTE CLASSIQUE DEBITEUR
%DB
              {          TRES IMPORTANT %FB

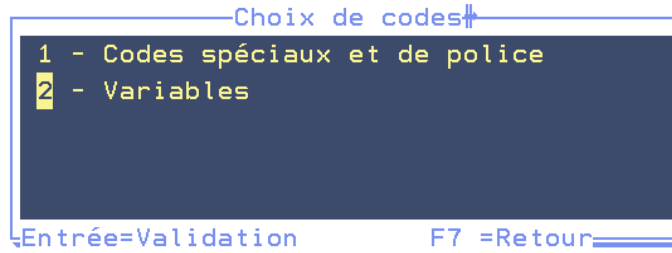
```

► Que signifient les caractères précédés de & ?

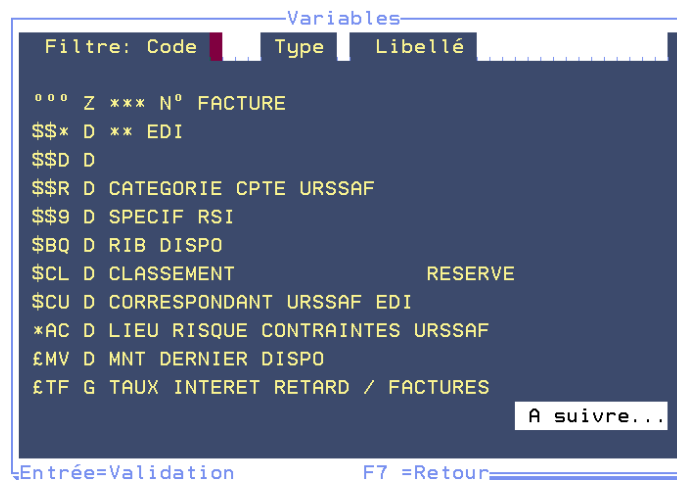
Il s'agit des variables automatiques et des variables à compléter lors de la rédaction des actes et des courriers et qui figurent sur la matrice du document.

Les variables sont toujours en majuscules précédées de &
Leur liste est affichable par F4 :

Option 2=Recherche code variables (février 2017)



L'option 2 permet d'afficher la liste des variables et de les rechercher à partir de leur type ou de leur libellé.



Entrée sur la variable souhaitée l'insérera dans le document en cours de modification.

Il est préférable de positionner les variables en début de paragraphe et non au milieu d'une ligne.

- Si vous positionnez une variable en milieu de ligne, il faudra la faire suivre du caractère > et veiller à prévoir assez d'espaces en bout de ligne pour que le contenu de la variable puisse s'imprimer.
- Veuillez agréer, &FDF>, l'expression de..." deviendra à l'édition "Veuillez agréer, mes chers Maîtres, l'expression de ..."

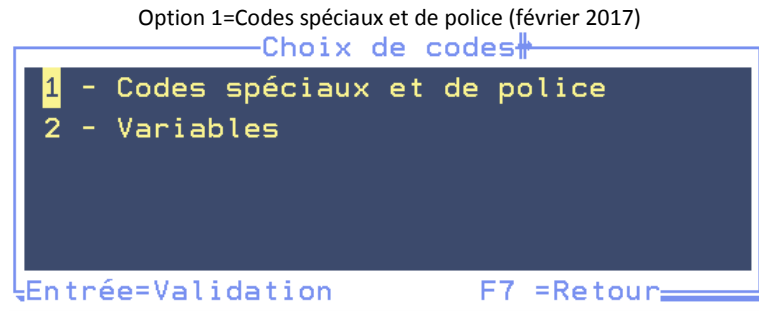
► Que signifient les caractères précédés de % ?

Il s'agit des débuts et fins de caractères spéciaux dont liste jointe :

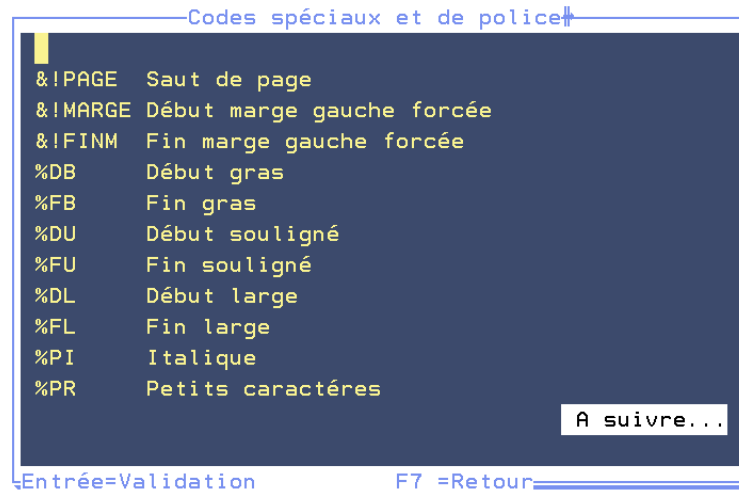
&=ECPT	Voir gestion des paragraphes/zones de texte		
{	Permet de centrer librement le texte et annule ponctuellement, mais pour une seule ligne, les effets de positionnement de la marge gauche (& !MARGE).		Il ne faut pas indiquer d'instruction la précédant sur la même ligne. Une instruction qui la suit ne pose pas de problème.
%COU	fin gros et fin police Times new Roman	%PN	Retour au caractère normal
%DB	Début de caractère gras	%FB	Fin du caractère gras
%DL	Début du double largeur	%FL	Fin du double largeur
%DU	Début soulignement	%FU	Fin soulignement
%GROS	caractères 64 points	%PN	Retour au caractère normal
%HAACU	Elle génère la présence de tous les éléments suivants : 1. le cadre qui entoure l'acte 2. « acte d'huissier de justice » en marge 3. la Marianne en marge 4. numéro du dossier et l'heure de l'édition au bas de l'acte et en marge		uniquement pour le formulaire ACT4 (en maintenance en tête et coût des actes, le document concerné doit comporter un « A » – pour acte- dans la zone type de traitement et un « 4 » dans la zone type de formulaire).
%HACDU	« cachet carré » de l'étude en haut à gauche.		
%MC001	rectangle 18 caractères / 4 lignes		
%MC002	rectangle 35 caractères / 6 lignes		
%P08	Début d'un caractère 8cpi	%PNL10 %PN	Fin de l'instruction et gros interligne Fin de l'instruction et interligne normal
%P12	normal 12 cpi	%PN	Retour au caractère normal
%PI	Début italique	%PN	Retour au caractère normal
%PI2	Italique 12 cpi	%PN	Retour au caractère normal
%PR	Début du caractère rétréci	%PN	Retour au caractère normal
%RECT1	grisé sur 13 caractères / 2 lignes		
%RECT2	grisé sur 18 caractères / 2 lignes		
%RECT3	grisé sur 60 caractères / 2 lignes		
%TNR	police Times new Roman	%PN	Retour au caractère normal
%UN	Police proportionnelle univers	%PN	Retour au caractère normal
&!MARGE	Impose la marge gauche au point d'insertion	&!FINM	fin de l'instruction &!MARGE
&!PAGE	saut de page imposé		

Tableau mis à jour au 10 juin 2011

Attention à ne pas effacer les fins de caractères spéciaux.
Leur liste est affichable par F4



L'option 1 permet d'afficher la liste des codes spéciaux (polices, gras, encadrés, etc.)



Entrée sur le code souhaité l'insérera dans le document en cours de modification.

Particularités concernant les actes normés depuis juillet 2010:

- Le cadre: %HAACU:
Va chercher, dans le programme, le fond de page FP300
- Le cachet de l'étude obligatoirement dans la marge est spécialement crée: %HACDU:
Va chercher, dans le programme, le fond de page FP392
- Le formulaire 4 : conditions/ conséquences:%ACT4, dans le programme est installé automatiquement ainsi que %P08 qui donne la taille du titre
Le formulaire 4 est en 11 CPI et 8 lignes/pouce
- Le code gestionnaire:
S'il existe dans le dossier, il est placé en 1ère ligne des actes édités
- Le "sous toutes réserves":
A été décalé vers la droite afin de se trouver dans le cadre qui entoure le texte de l'acte
- A partir de la page 2:
La première ligne est imprimée en ligne 4 au lieu de 2 afin de se trouver dans le cadre qui entoure le texte de l'acte

Les touches de fonctions nécessaires sont indiquées au bas de l'écran:

- Pour insérer un certain nombre de lignes: F6 "Insert".
- La touche « entrée » sur une ligne permet également d'ajouter une ligne suivante.
- Pour supprimer des lignes: F11 devant la première ligne à supprimer, F11 devant la dernière puis entrée pour valider la section
- Aide sur les caractères spéciaux (gras, souligné, etc.): F4 "choix"
- Alignement vertical sur la position du curseur: F8 "tabul"
- Alignement horizontal sur la position du curseur: F5
- Pour quitter l'option:F7, puis, au choix : F7 avec validation ou F23 sans validation ou F12 pour revenir à l'écran précédent

B) Modification de l'en-tête et du comportement d'un acte, courrier ou action

Du menu de gestion des actes : 2 « Maintenance en-tête et coûts des actes »
OU
Option 3 Gestion actes/lettres, X devant l'acte recherché puis entrée
Option "Maintenance en-tête et coûts "

Option de maintenance en-têtes et coûts des actes – juin 2018

```

GRP 75          -*-MAINTENANCE DU FICHER ACTES-**-          *G H*
Code Acte : C001  Nom de l'Acte : COMMANDEMENT SAISIE VTE
Code ADEC/CNHJ: 05045095          F4 pour liste des codes
Type de traitement : A (A ou L)  Type Acte : W (M si manuel)
Type de formulaire : 4 Nbre d'exemplaires : 0
Code destinataire : DEF
Code renote (F4) :          (Facultatif)
Adresses multiples :          (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC :          ( 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:          (0 pour oui)
Enregistrement coût:          (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT :          (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.:          (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire :          (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml :          (F,M,*=fax ou/et mail;J=mail PDF;S =SMS;V=VOIX)
Gestion originaux :          (N:bloque F:force X:f. client )
Variable pour date :          (Mémorise la date de l'acte)

```

Code acte

- Code de l'acte ou du courrier en cours de traitement

Nom de l'acte

- Le libellé de l'acte ou du courrier apparaît automatiquement.

C'est ce libellé qui figure en recherche d'acte ou de courrier, au répertoire et dans les historiques.

Type de traitement

- S'il s'agit d'un acte: A doit figurer dans cette zone.
- S'il s'agit d'un courrier : L doit figurer dans cette zone

Type acte

- W permettra de créer un modèle de ce document dans la bibliothèque Word ET de l'utiliser par F13 W en mise à jour des dossiers. (Voir « [paramétrage gérable sous Word](#) » dans le présent manuel)

Type de formulaire

- Il s'agit du type d'imprimé sur lequel sera édité l'acte.
- Ces types d'imprimés ont été paramétrés lors de l'installation du produit Gest'Help.

Attention aux particularités concernant le nombre d'exemplaire qui peut correspondre à autre chose (code convenu pour la gestion des originaux et des cachets sur les actes.

Code destinataire

- Il s'agit du destinataire de l'acte, de la fiche de signification et de l'article 658.

Code renote (mai 2017)

Lorsqu'un acte est édité, un code par défaut 9990 « en attente » se renote à l'agenda du dossier tant que l'acte en question n'est pas répertorié.

Si vous souhaitez qu'un autre code remplace cette renote par défaut, il faut l'indiquer ici.

Attention
Ne pas confondre cette renote qui suit l'EDITION de l'acte avec la renote qui suit le
REPERTOIRE de l'acte.

Nombre d'exemplaires

Vérifier que le nombre d'exemplaire est compatible avec le type d'imprimé selon le paramétrage à l'Étude.

Le nombre d'exemplaires (sept 2011)**EDITION NON DIFFEREE:EDITION DE L'ACTE**

0 dans la zone « Nbre d'exemplaires » :

- 1er avec cachet
- 2nd avec cachet
- 2 copies par destinataire avec cachet

EDITION DIFFEREE DES ORIGINAUX:Originaux édités suite au répertoire (papier ou pdf)

- 9 dans la zone « Nbre d'exemplaires » :
1 copie avec destinataire
- 6 dans la zone « Nbre d'exemplaires » :
1 document sans cachet
- 7 dans la zone « Nbre d'exemplaires » :
1er avec cachet
2nd avec cachet
1 copie par destinataire sans cachet
- 8 dans la zone « Nbre d'exemplaires » :
8 dans cette zone signifie que vous avez opté pour l'édition différée des originaux et que vous souhaitez l'édition de 2 copies par destinataire pour cet acte.
- 9 dans cette zone signifie que vous avez opté pour l'édition différée des originaux (lors du répertoire)

Edition fiche BC

- Pour ne pas éditer de fiche BC, indiquer N

Imputation coût

a) S'il s'agit d'un document de type L,

- Pour ne pas générer de frais à la charge du débiteur: un C doit figurer dans cette zone.
- Pour générer des frais à la charge du débiteur: ne rien indiquer dans cette zone, mais ajouter un coût à la formalité (voir modification du coût d'un acte)

b) S'il s'agit d'un document de type A, pour imputer le coût de cet acte directement au client au moment du répertoire (cas des actes trésor Public)

- Indiquer C dans cette zone.

Signif. par cleric

- Si cet acte n'est jamais signifié par un cleric mais par l'Huissier lui-même, indiquer N dans cette zone. Ce fait aura une incidence sur la fin d'acte : les modalités de remises ne seront pas visées par l'Huissier du fait qu'il a lui-même signifié l'acte concerné.

Voir également la section concernant le paramétrage des fins d'actes

Nature d'acte

- S'il s'agit d'une aide juridictionnelle : indiquer A
- S'il s'agit d'un acte pénal : indiquer P.
- S'il s'agit d'une action comptable : indiquer C
- S'il s'agit d'une autre information, indiquer I

Les natures indiquées ici pourront ensuite être exclues lors de l'édition de l'agenda (voir le manuel général)

Lettre règlement dossier

- S'il s'agit d'un courrier édité lors des règlements de dossiers suite au règlement total du débiteur (exemple: LCSR): indiquer O dans cette zone.

Délai pour 2ème taux

- Indiquer le nombre de jours entre le répertoire de l'acte et la date de majoration des intérêts.

Feuille de signif : (N pour la neutraliser)

- Si vous avez opté pour l'édition automatique des feuilles de signification, vous pouvez bloquer cette faculté pour certains actes en indiquant N dans cette zone.

Envoi par fax ou ml (F,M,*:fax ou/et mail; S: SMS)

- F :permet l'envoi du courrier par fax.
- M :permet l'envoi du courrier par mail.
- * :permet l'envoi dans un ordre de priorité, selon les informations stockées dans la fiche du tiers : tentative par fax, puis par mail, puis par courrier
- S :permet l'envoi par SMS. Cette option est facturable, merci de vous renseigner auprès de Thierry Laidet
- J : permet l'édition par mail lors d'une commande agenda ou en édition différée (depuis juin 2018)

Voir également ci-dessous « Paramétrage de l'envoi par mail ou fax lors de la demande d'édition »

Gestion originaux : (N bloque gestion des originaux)

a) Si l'étude a opté pour la gestion différée des originaux :

- N: bloque la gestion des originaux différés pour l'acte en question. L'acte est imprimé de façon traditionnelle (copie et originaux lors de la demande d'édition)

b) Si l'étude édite de façon classique mais souhaite différer la gestion des originaux pour un acte donné :

- F: permet la gestion du premier original de l'acte en traitement édité avec le répertoire définitif et stockage éventuel en PDF). Dans ce cas le nombre d'exemplaire doit être 8 ou 9 (voir la zone nombre d'exemplaires). Lors de la demande d'édition du répertoire définitif, il faudra laisser les options par défaut (N dans la zone édition des minutes).

En résumé, le F permet la gestion des originaux séparés lorsque l'étude n'a, en général, pas opté pour cette fonction.

- X=f client : voir Thierry Laidet pour les explications

F1 pour valider

L'écran de mise à jour du coût s'affiche. Voir « Modification coûts et tarifs ».
--

F7 permet de revenir au menu

C) Gestion des actions générant des renotes

Au sein des procédures automatiques, les actions sont de simples renotes (commençant généralement par un 9) dont le code figure sur l'agenda traité chaque matin. Elles vous rappellent qu'il faut agir, ce pourquoi elles ne chaînent pas sur d'autres actes ou courriers automatiquement.

Pourtant les actions peuvent entraîner une autre renote (acte, action ou courrier) à condition qu'elles soient paramétrées de la façon suivante

2 « Gestion actes et procédure », 2 « Maintenance en-têtes et coûts de actes »
OU option 3 Gestion actes/lettres
X devant l'acte recherché puis entrée puis option "Maintenance en-tête et coûts "

► Pour que l'action puisse générer une renote dès la date de son traitement à l'agenda :

- Type de traitement : L
- Type de l'acte : M

► Les actions utilisées comme simples renotes à l'agenda sans enchaînement automatique, sont, quant à elles, conçues de la façon suivante :

- Type de traitement : A
- Type de l'acte : M

D) Paramétrage de l'envoi par mail ou fax lors de la demande d'édition

Paramétrage des éditions

Principes :

Vous pouvez paramétrer un document pour que sa demande d'édition (via l'édition de l'agenda ou l'option 13 « édition des actes » du menu) génère son envoi par fax ou par mail en lieu et place de l'édition papier.

Condition préalable à l'édition via le fax :

- Vous devez disposer du boîtier fax
- La fiche du tiers doit comporter un numéro de fax

Condition préalable à l'édition via une adresse e-mail :

- La fiche du tiers doit comporter un e-mail en informations complémentaires (variable *ML).

Mise en place :

Du menu général 2 « Gestion actes et procédures », 2 « Maintenance en-têtes et coûts » OU
Option 3 Gestion actes/lettres
X devant l'acte recherché puis entrée, option "Maintenance en-tête et coûts "

Maintenance en-têtes et coûts, la zone "envoi par fax ou ml" (juin 2018)

```

GRP 75          --*-MAINTENANCE DU FICHER ACTES-*--          *G H*
Code Acte : 0001  Nom de l'Acte : COMMANDEMENT SAISIE VTE
Code ADEC/CNHJ: 05045095          F4 pour liste des codes
Type de traitement : A (A ou L)  Type Acte : W (M si manuel)
Type de formulaire : 4 Nbre d'exemplaires : 0
Code destinataire : DEF
Code renote (F4) :          (Facultatif)
Adresses multiples :          (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC :          ( 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:          (0 pour oui)
Enregistrement coût:          (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT :          (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.:          (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire :          (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml (F,M,*=fax ou/et mail;J=mail PDF;S =SMS;V=VOIX)
Gestion originaux :          (N:bloque F:force X:f. client )
Variable pour date :          (Mémorise la date de l'acte)

```

Zone « Envoi par fax ou ML » :

- Pour un envoi par fax : indiquer F
- Pour un envoi par mail : indiquer M
- Pour un envoi par fax ou mail selon la variable renseignée dans la fiche du tiers : indiquer une *. Dans ce cas, le fax est prioritaire sur l'envoi par mail.
- Pour un envoi par SMS: indiquer S (attention, paramétrage par nos soins préalablement nécessaire)
- Le J permet, depuis juin 2018, que le document soit envoyé par mail en pièce jointe, au lieu de s'imprimer lors d'une édition différée ou de l'édition par l'agenda

Les études qui ne disposent pas du boîtier fax ne doivent pas utiliser la fonction *.
Si la fiche du tiers n'est pas renseignée, l'édition se fera de façon classique.

Paramétrage de l'envoi de documents par mail → juin 2016 (voir Thierry Laidet)

Il est possible de mettre en place un paramétrage pour envoyer des mails à partir de la mise à jour des dossiers :
→ Voir Thierry Laidet pour la mise en place et de plus amples renseignements.

- Option VMES03 pour mettre O en option PDF par défaut.
9705 de VMES03 = O
- Texte accompagnement par défaut :
dans FCOD01 code 02 clé ENVPDFML
- Paragraphes pour texte accompagnement PDF.
Créer des § avec *ML comme variable de référence.

Lors de l'envoi ==> F4 pour choisir (éventuellement F6 pour en créer un nouveau à la volée)

Si choix § remplace la mention défaut de 02ENVPDFML

Ne pas confondre avec l'option d'édition par défaut d'un document : envoi du document en pièce par mail ET en pièce jointe.
Voir le chapitre « Paramétrage de l'envoi par mail ou fax lors de la demande d'édition »

E) Gestion de zones de texte à insérer dans les matricesObjet :

La zone de texte décrite permet de créer un document contenant l'article 142 que nous nommerons ici « A142 » pour ensuite insérer, sous forme de code (A142), ledit document au sein des actes concernés. Lorsque l'article 142 est modifié, il vous suffit de modifier le document « A142 » et tous les actes qui contiennent ce code se trouvent ainsi mis à jour.

Paramétrage :

- Créer un document « A142 » (par exemple) de façon classique et contenant le texte de l'article 142.
- Dans les actes devant contenir l'article 142, insérer A142 de la façon suivante: &=A142

La & ne va pas insérer le texte d'une variable mais le texte du document A142. Et le tour est joué !

La liste des documents ainsi paramétrés figure dans le document £IST que vous pouvez tester, mais sans le modifier car il s'agit des codes fournis par la société Gest'Help.

Remarques:

- Les zones de texte peuvent atteindre 10 niveaux, mais attention à la gestion dans ce cas.
- Vous pouvez insérer un commentaire qui ne s'imprimera pas dans l'acte

Ecran de mise à jour des textes (juin 2011)

```

%HAACU
%DB          %P08 COMMANDEMENT DE PAYER %PNL10
              %P08 AUX FINS DE SAISIE-VENTE %PN
              Article 81 du décret N°92-755 du 31 Juillet 1992
              &!MARGE

%HACDU
%PI          &IMH
%PN
%DB          FAIS COMMANDEMENT A:
              &!FINM
%FB          &DEF
              &!MARGE

%P12        DE PAYER dans le délai de HUIT JOURS à compter du présent actes, les
              sommes suivantes : %FB
%PN
----->    &=ECPT -----> DECOMPTE CLASSIQUE DEBITEUR
%DB
              {          TRES IMPORTANT %FB

```

ECPT est un document qui contient le décompte des sommes dues. Le code du document à insérer doit être précédé de &= dans le document où il s'insèrera

Sur la même ligne, le commentaire permet à la personne qui fait le paramétrage de vite retrouver à quoi correspond le code de la zone de texte.

Des variables peuvent être insérées dans les zones de texte, elles défileront et s'insèreront à l'endroit prévu, seul l'affichage lors du défilement sera décalé.

F) Modification de la valeur des variables dans les matrices (expiration des délais, calculs, etc.)

Il est possible de modifier dans les matrices, la valeur des variables de types C (de comptabilité), D de format D (date) ou certaines de type Z (DJD et DJC).

Mettre le code entre parenthèses juste après la variable :

- SOIT : un code (occcc) où o est un code opération (+ - X ou /), cccc une constante ou la référence au fichier code (exemple : (XC02EURO)
- SOIT : une information de type (onnnnM) où o est + ou -, nnnn un nombre de mois

M signifie que l'on calcule de date à date en nombre de mois.

Si DJD = 310107 &DJD(+1M) donne 28/02/2007

Si DJD = 150207 &DJD(+12M) donne 15/02/2008

Les dates retournées sont des jours ouvrables (ni samedis, ni dimanches, ni jours fériés datés comme le 1er mai. Les fêtes mobiles comme Pâques ne sont pas gérées.

Les exemples de syntaxes sont les suivants :

- &DJD: la date du jour de l'édition de l'acte
- &DJD(+1M): date plus 1 mois au jour ouvrable suivant sauf fêtes mobiles
- &DJD(+18M): même chose avec 18 mois
- &VEN>(+2M): 2 mois à partir de la valeur saisie dans la variable VEN
- &VEN(-15): 15 jours AVANT la valeur de VEN

Même chose pour les variables types C

- &PRI&(X0.15) = 15 % du principal cadré à droite

G) Récupération de la date de régularisation des actes

Il est possible de récupérer la date de la saisie-attribution sur la dénonciation de la saisie attribution.

- Attention aux dossiers comportant plusieurs défendeurs et plusieurs banques et aux annulations
- La variable récupérée (DSA par exemple) doit être de format D (date).
- On peut garder la date de la saisie attribution pour l'utiliser dans les actes ultérieurs (voir ci-dessous).

```

Maintenance en-têtes et coûts – zone "variable pour date" (août 2010)
Code Acte : 001      Nom de l'Acte : PV SAISIE ATTRIB CPTÉ DEPOT
Type de traitement : A (A ou L)
Type de l'Acte : (M si non informatique)
Type de formulaire : 1
Code destinataire : ATS
Nbre d'exemplaires : 1
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : ( C pour imputer au client )
Signif. par clerc : N ( N si pas signifié par un clerc)
Nature d'acte : ( P=pénal A=AJ C=compta I=info )
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (0 pour oui)
Enregistrement coût: (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.: (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml (F,M,*:fax ou/et mail;S: SMS)
Gestion originaux : N (N bloque gestion des originaux)
Variable pour date : DSA (Mémorise la date de l'acte)
    
```

H) Edition du dernier acte régularisé (cas des dénonciations)

Il suffit d'insérer &Z\$D au sein d'un acte pour que le dernier acte régularisé s'édite (avec sa fin d'acte). Ceci est utile pour les dénonciations. Toutefois, il faut faire attention aux cas des dossiers avec défendeurs et banques multiples....

I) Récupération, dans les matrices, de la date de naissance figurant dans le fichier des tiers

La date de naissance est récupérée par la variable DNA. Or, dans le fichier des tiers, c'est la variable DN0 qui est renseignée par la saisie d'informations dans la zone "date de naissance". Pour que DNA aille chercher indifféremment DNA (prévue dans l'acte) ou DN0 (dans le fichier des tiers), paramétrer DNA comme suit :

Du menu général: 3 "gestion des fichiers", puis 6 "fichier des variables"

```

Fichier des variables, DNA avec récupération de la date de naissance du fichier (juillet 2010)
Variable : DNA      Type de variable : D      Niveau : ...
Libellé : INFOS COMPL DEF DATE NAISSANCE ...
Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: DN0      (GV)      Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : DEF      (A)      N° de zone : (E)
Type de tiers : D      Destinataire : ...
Libellé précédent :      Libellé suivant : ...
Nbre de lignes : 00      Saut après édition : ...
Format variable : A      Longueur variable : ...
(N,D,A,F,B,M,C,U,X,V,T, blanc)      Rassemblement ss-dos (0 si oui)
    
```

J°) Automatisation de la date du titre

A réception du titre exécutoire, ENV s'affiche automatiquement lors de la saisie des variables, vous obligeant à compléter le libellé du titre exécutoire. Cependant, il ne faut pas omettre de compléter également la zone "date du titre" afin que le DP 8 soit calculé correctement.

Cette obligation peut être automatisée par un paramétrage très simple :

Du menu général: 2 "Gestion actes et procédures", 2 "Maintenance en-têtes et coûts"

```
Maintenance en-têtes et coûts des actes – zone "titre exécutoire" (août 2010)
Code Acte : S024   Nom de l'Acte : SIGNIF OIP EXECUTOIRE
Type de traitement : A (A ou L)
Type de l'Acte : (M si non informatique)
Type de formulaire : 4
Code destinataire : DEF
Nbre d'exemplaires : 0
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( 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 C=compta I=info )
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (0 pour oui)
Enregistrement coût: (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 092 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.: (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : 0 (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml (F,M,*: fax ou/et mail;S: SMS)
Gestion originaux : (N bloque gestion des originaux)
Variable pour date : (Mémorise la date de l'acte)
```

- Indiquer O dans la zone "Titre exécutoire" (O pour déclenchement automatique). Ainsi la zone "date du titre" sera complétée automatiquement lors de la mise au répertoire de l'acte concerné.
- Valider

K°) Suppression du signe moins (-) sur les matrices

Du menu général, 2 "Gestion actes et procédures", 1 "Maintenance texte des actes"

Certaines variables lisant des crédits ou des débits affichent un signe moins sur le décompte. Pour empêcher l'impression de ce signe, il suffit, dans la matrice du document, de faire suivre la variable par la mention (X1-).

Exemple: &ADE(X1-)

Ainsi, les acomptes continueront à figurer non précédés du signe moins. Attention, ceci ne change pas le comportement de la variable (si elle prévoit une soustraction, cette dernière se fera avec ou sans le signe).

L°) Imprimer certaines lignes d'une variable

Du menu général, 2 "Gestion actes et procédures", 1 "Maintenance texte des actes"

Pour limiter le nombre de lignes imprimées d'une variable de type D utiliser le modificateur L :

- &DEF(L1) imprime la 1 ère ligne de la variable DEF
- &DEF(L2) imprime les deux premières lignes de la variable DEF

M°) Modification du coût facturé en matière d'AJ

Du menu général, 2 "Gestion actes et procédures", 1 "Maintenance texte des actes"

Dans le modèle du document (lettre de retour), la variable ZFM, qui détaille le coût de l'acte facturé, devra être suivie de (Ajnn) où nn représente le pourcentage de l'AJ, exemple:
&ZFM(AJ25) imprimera le coût de l'acte à 25%, à l'exception de PTTT (affranchissement) et SCTT (Transport).

N°) Envoi par SMS avec faxstar

Du menu général, 2 "Gestion actes et procédures", 2 "Maintenance en-têtes et coûts"

Option facturable du logiciel faxstar permettant d'envoyer des SMS sur un principe identique à celui des fax. Voir avec Thierry Laidet pour la mise en place.

- Pour que l'envoi soit accepté le N° doit commencer par 06. Le premier N° en 06 dans la liste des N° de téléphone du destinataire est automatiquement proposé.
- Pour que le document parte par SMS en automatique il faut mettre un S dans la zone FAX/MAIL/SMS de l'en tête du document.

Les SMS transitent par une file d'attente en sortie FAXGEN dans la bibliothèque FAXN2OBJ.
Il est préférable, par le planning des travaux, de la suspendre entre 20H30 et 08H30.

O°) Gestion des saisies-attributions : un acte par banque destinataire

Du menu général, 2 "Gestion actes et procédures", 2 "Maintenance en-têtes et coûts"

But:

Éditer ou renoter à l'agenda un acte par destinataire avec le défendeur (variable associée) qui corresponde à l'ATS édité, ainsi que les feuilles de signification et les fiches BC.
En édition avec modification les différents actes sont présentés successivement.

Conditions préalables au bon fonctionnement :

- Les tiers doivent être codés
- La variable DEF doit être associée à ATS dans le fichier des variables
- Les autres variables associées à DEF dans le fichier des variables (ATS, DNA, DN0, CPT...) doivent être complétées en infos complémentaires du tiers DEF.
- Les tiers doivent être codés (DEF, ATS...)
- Ne pas faire défiler les variables par F5
- Pour que l'automatisme fonctionne, aucune des variables destinataires ou liées (ATS, CPT, DNA, etc.) ne doit avoir été complétée dans le dossier, les effacer dans le cas contraire.

- Indiquer L dans la zone « adresses multiples ».

Maintenance en-têtes et coûts des actes, zone "adresse multiple" (mai 2017)

```

Code Acte : 001 Nom de l'Acte : PV SAISIE ATTRIB CPT DEPT
Code ADEC/CNHJ: 05040101 F4 pour liste des codes
Type de traitement : A (A ou L) Type Acte : W (M si manuel)
Type de formulaire : 4 Nbre d'exemplaires : 0
Code destinataire : ATS
Code renote (F4) : (Facultatif)
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : ( C pour imputer au client )
Signif. par clerc : N ( 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: (0 pour oui)
Enregistrement coût: (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.: (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (0 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 : DSA (Mémorise la date de l'acte)

```

Paramétrage du contenu de l'acte, le modificateur 00 (zéro zéro):

- Derrière les variables liées au destinataire (CPT, numéro de compte par exemple lorsque ATS est le destinataire de l'acte) : mettre le modificateur **00**.
- Conséquence : l'occurrence éditée sera la même que celle du destinataire

Paramétrage du contenu de l'acte : le modificateur a0 (a zéro)

- Derrière la variable associée du destinataire et les variables dépendantes de cette dernière (par exemple DEF, DN0, DNA, etc.), mettre a0 (a zéro)
- Conséquence : l'occurrence éditée sera la même que celle de la variable associée en cours.

P°) Page de garde pour les AD ⇒ mai 2013

Pour les actes (détachés) dont la rédaction n'est pas assurée par l'Huissier de Justice chargé de la signification, l'arrêté du 29 juin 2010 fixant les normes de présentation des actes d'huissiers de Justice prévoit une page de garde.

Le paramétrage est assuré par Gest'Help, mais vous pouvez ensuite modifier le document \$PDG à votre gré.

VMES03 7011

Pos 1-3 : OUI

Pos 4-7 : \$PDG

Pos 8-10 : TAC

\$PDG : nom du document (type A, form 4, 3ex, N à fiches BC, N à feuille de signif)

TAC : variable de type D « nom de l'acte »

Q°) Fixer un certain nombre de lignes pour cadrer une variable

Pour imposer un nombre de lignes fixe pour variable on met sur la même ligne une variable de type G et la variable (en général de type D).

La variable de type G a un nombre défini de lignes. Si sur chaque ligne on met une accolade { cette dernière n'est pas imprimée ET impose un saut de n lignes sans empêcher le cadrage vertical.

Exemple :

- Vous souhaitez créer un document dont les informations devront s'imprimer dans un formulaire pré-imprimé.

Problème :

- Il peut être nécessaire d'insérer des espaces pour que le contenu des variables entre correctement dans les cadres.

Solution :

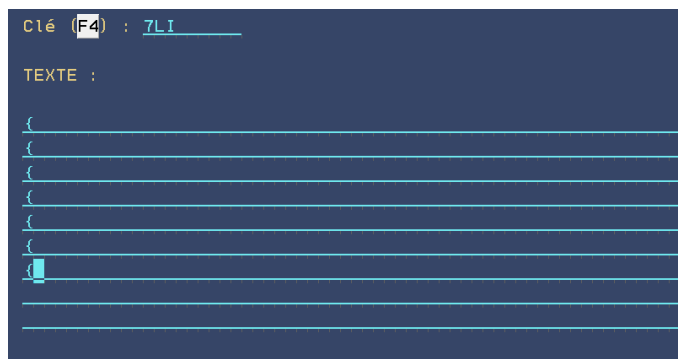
- Créer une variable comme indiquée ci-dessous afin de permettre l'insertion de lignes vides.

a) Paramétrage du nombre de lignes vides à insérer

Accès à l'option
Fichier des codes (option 3 du menu général, puis 5 du menu de gestion des fichiers)
92 « pavés de textes »

Dans l'écran « Gestion des libellés », zone « Clé »

- Choisissez trois caractères (lettres ou chiffres) qui seront réutilisés par la suite (7LI, par exemple, si vous destinez ce code à l'insertion de 7 lignes vides)
- Entrée
- Taper une accolade { sur chaque début de ligne (et sur 7 lignes)



- Entrée pour valider
- F7 pour sortir

b) Paramétrage de la variable utilisée ensuite dans les modèles

Accès à l'option
Fichier des variables(option 3 du menu général, puis 6 du menu de gestion des fichiers)

Astuce
Il est préférable (dans un souci de recherches éventuelles) de donner à la variable le même nom qu'au code

Compléter l'écran comme ci-dessous

```

Variable : 7LI      Type de variable : G      Niveau :
Libellé : CADRAGE 7 LIGNES

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

Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. : 027LI      (GV)      Compte ou Cout :      (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone :      (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes :      Saut après édition :
Format variable :      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)
    
```

- 10 pour valider
- F7 pour sortir

La variable 7LI doit être insérée sur la même ligne que la variable dont elle accompagne le cadrage (et dont il est impossible de prévoir le nombre de lignes) :

```

Mise à jour de l'acte TEST
*...+...1...+...2...+...3...+...4...+...5...+...6...+...7...+...
***** Début des données *****
&ETU

      &7LI      &DEF!
                suite du texte du document (par exemple):
    
```

L'acte visualisé à l'écran aura cette présentation :

```

*...+...1...+...2...+...3...+...4...+...5...+...6...+...7...+...
{
  Madame LEDEFENDEUR
  {
    52 rue des Hirondelles
  {
    13000 PARIS /DX
  {
  {
  {
  {
                suite du texte du document (par exemple):
    
```

L'acte imprimé ne comportera pas les accolades alors que 7 lignes auront été insérées et bien que le défendeur n'en comporte (ici) que trois (il aurait pu en comporter 1 ou 5, le résultat aurait été identique : 7 lignes auraient été sautées). :

```

                Madame LEDEFENDEUR
                52 rue des Hirondelles
                13000 PARIS /DX

                suite du texte du document (par exemple):
    
```

c) Paramétrage dans le document concerné

Accès à l'option
 Option 2 à partir du menu général « gestion des actes et procédures »
 Option 1 « maintenance texte »

d) ne pas confondre avec la largeur de la variable (février 2013)

Il peut être nécessaire d'imposer une largeur à la variable. Ceci permet d'imprimer le contenu de la variable en tronquant la longueur du texte contenu.

Utiliser la zone « longueur variable » afin d'indiquer le nombre de colonnes de caractères à imprimer.

Exemple :

Si vous indiquez 003 dans la zone « longueur variable », seuls les 3 caractères de chaque ligne seront imprimés dans le document.

R°) Supprimer les lignes blanches en l'absence de variables grâce au signe < (nov. 2011)

Dans les décomptes, le signe < permet de ne pas imprimer une ligne vide en l'absence de somme. Depuis novembre 2011, cette possibilité est offerte quel que soit le type de variable. Ceci peut être utile, entre autres, pour les variables de type historique de créance, afin qu'une ligne blanche ne soit pas imprimée en l'absence d'historique.

Exemple : le décompte ££££

Explication illustrée par le document-paragraphe ££££ :

&DOI est la variable qui appelle le total des dommages intérêts entrés dans le dossier.

&DOI& cadre la variable de droite à gauche (donc alignée sur le séparateur de euros et des centimes)

<&DOI& empêchera une ligne blanche en l'absence de dommages et intérêts dans le dossier.

&HDO est la variable qui imprime le détail des dommages-intérêts du dossier (chaque ligne dans le dossier correspond à une ligne dans le détail)

<&HDO empêchera une ligne blanche en l'absence de dommages-intérêts.

Le décompte-paragraphe ££££ permet d'imprimer un décompte classique avec l'historique et le détail de chacune des créances, il se présente de la façon suivante :

```

%P12
%FB      Principal.....:                &PRI& euros
<&MDE
<&HAL
(*) Intérêts échus au &DJD.....:        <&INZ& euros
Majorations de retard.....:          <&MRJ& euros
<&HMR
Indemnités d'occupation.....:         <&PIO& euros
<&HIO
&LY1 .....:                          <&PY1& euros
&LY2.....:                          <&PY2& euros
&LY3.....:                          <&PY3& euros
&LY4 .....:                          <&PY4& euros
&LY5.....:                          <&PY5& euros
&LY6.....:                          <&PY6& euros
Dommages-Intérêts.....:              <&DOI& euros
<&HDO
Article 700 CPC.....:                 <&AR7& euros
<&HA7
Frais accessoires.....:               <&FRA& euros
<&HFA
Pénalités.....:                      <&PEN& euros
<&HPE
Clause pénale.....:                  <&CLP& euros
<&HCP
Dépens.....:                         <&DEP& euros
<&HDE
Frais de procédure engagés.....:      <&FRE& euros
Coût provisoire des présentes.....:   <&COA& euros
Solde droit proportionnel art.8.....: <&SDP& euros
Acomptes à déduire.....:             <&ADE& euros
<&HDV
{
TOTAL SAUF ERREUR OU OMISSION.....:  &SST& euros

(*)      DETAIL DES TAUX: taux en cours <&ZTI   % l'an
&ZDI
%PN

```

Ce décompte affichera un détail de toute créance si cette créance existe. Dans le cas contraire, la ligne ne sera tout simplement pas imprimée, donc plus de lignes blanches inutiles à l'édition, y compris pour les variables de type D comme MDE.

S°) Paramétrage de factures pour une période donnée (juillet 2014)

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

Conditions préalables :

a) Créer les variables si elles n'existent pas

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

Variable ZDF (image au 01.07.2014)

```

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

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

Libellé : DATE DERNIER FACTURE JJMMAA

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

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

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

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

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

Variable ZDD (image au 01.07.2014)

```

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

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

Libellé : DATE FIN FACTURATION JJMMAA

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

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

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

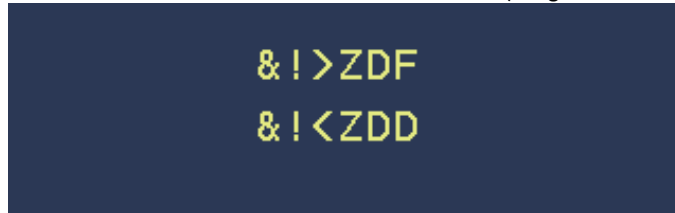
À insérer sur les modèles de document de la façon suivante : &!<ZDD

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

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

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

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



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

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

T°) Notation agenda récupérée lors d'une fusion (fév. 2015)

Pour récupérer lors d'une fusion une notation agenda figurant sur l'un des dossiers fusionnés mettre X dans la zone « nature d'acte » de la notation concernée.

Si sur plusieurs dossiers une seule ligne récupérée avec la date la plus récente/

U°) paramétrage des immatricules &IMM en fonction des services (numéro des dossiers) → juillet 2015

Dans le fichier des variables, appeler la variable IMM qui est de type G.

1/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule en fonction du premier caractère du dossier ET conserver un immatricule par défaut (le 02IMM classique):

Indiquer 02IMM%D1 dans la zone « clé date ou calc », ET dans le fichier des codes:

02IMM%A1, A2, A3, etc. imma	→ pour tous les dossiers qui commencent par A
02IMM%B1, B2, B3, etc. immb	→ pour tous les dossiers qui commencent par B, etc.
02IMM1, 2, 3, etc.	→ pour tous les autres dossiers

2/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule SANS immatricule par défaut (sans 02IMM classique qui ne sera pas traité):

Indiquer 02IMM&D1 dans la zone « date ou calc », ET dans le fichier des codes:

02IMMA1, A2, A3, etc.	→ pour les dossiers qui commencent par A
02IMMB1, B2, B3, etc.	→ pour les dossiers qui commencent par B, etc.
02IMM1, 2, 3, etc.	→ ne sera pas traité du tout et il n'y aura pas d'immatricule sur les dossiers concernés

Attention
Si vous souhaitez passer d'une méthode à l'autre, vous devrez donc créer les immatricules deux fois dans le fichier des codes: en 02IMM%A ET en 02IMMA.

3/ Pour rattacher les dossiers à une signature, procéder de même avec la variable SIG

V) Edition d'un document en entraînant une autre → août 2017

Ne pas confondre l'association de document au sein d'une procédure automatique avec cette fonction dont le but est d'entraîner automatiquement l'impression d'un document lors de la demande d'édition d'un autre.

Exemple : vous souhaitez que l'édition du document 1914 entraîne automatiquement celle du document 1915.

Accès à l'option concernée
Option 2 à partir du menu général « gestion des actes et procédures »
Option 1 « maintenance texte »

1. Modifier le document 1914.
2. Dans le corps du texte, indiquer ݻ

Ainsi, tout document existant dans la bibliothèque peut être associé à un autre, il vous suffit de faire précéder le code du document à imprimer automatiquement par les caractères &#.

2°) EDITION DES LISTES ET DES MATRICES

A) Edition des canevas (ou matrices) des documents

Pour éditer tous les modèles d'actes et de courriers dans l'ordre des codes :

- Option 12 « Liste textes (alphabétique) » puis « Entrée » pour lancer l'impression de tous les modèles.

Pour n'éditer qu'un modèle, indiquer le même code dans les deux zones

Pour éditer la liste complète des actes ou des lettres dans l'ordre des destinataires:

- Option 14 « Liste textes par destinataires »

Actes ou lettres (A ou L)

- Pour éditer la liste des actes: taper A
- Pour éditer la liste des lettres: taper L

Codes variables destinataires: de... à ...

a) Pour éditer uniquement les actes ou lettres pour un destinataire donné:

- Indiquer le code variable du destinataire dans la zone « de » et dans la zone « à » et "Entrée"

b) Pour éditer tous les actes ou lettres de tous les destinataires:

- Ne rien indiquer dans la zone « de...à.... » et « Entrée »

B) Liste des actes et des courriers

Pour éditer la liste (mais pas les matrices) des actes, courriers et actions, choisir l'une des options suivantes du menu de gestion des actes et des procédures.

- Pour éditer la liste des actes avec leurs coûts:
Option 5 « Liste avec coût »
- Pour éditer la liste des actes et des courriers dans l'ordre alphabétique:
Option 7 « Liste alphabétique.
- Pour éditer la liste des actes ou des lettres dans l'ordre des destinataires:
Option 8 « Liste par destinataires »

Actes ou lettres (A ou L)

- Pour éditer la liste des actes: taper A
- Pour éditer la liste des lettres: taper L

Codes variables destinataires: de... à ...

- a) Pour éditer uniquement les actes ou lettres pour un destinataire donné:
 - Indiquer la variable du destinataire dans la zone « de » et dans la zone « à », puis "Entrée"
- b) Pour éditer tous les actes ou lettres de tous les destinataires:
 - Ne rien indiquer dans la zone « de...à... » puis « Entrée »

3°) MODIFICATION DU COÛT D'UN DOCUMENT**A) Modification du coût d'un acte**

Du menu "Gestion actes et procédures", option 2 « Maintenance en-têtes et coûts »
Code acte: indiquer le code de l'acte à modifier
OU Option 3 Gestion actes/lettres
X devant l'acte recherché puis entrée puis option "Maintenance en-tête et coûts "

F10 pour valider et donner accès à un nouveau tableau au bas de l'écran

```

Maintenance en-têtes et coûts – la partie "coût" (avril 2016)
Code Acte : C014  Nom de l'Acte : COMMANDEMENT INJONCTION
Code ADEC/CNHJ: 05045098  F4 pour liste des codes
Type de traitement : A (A ou L)  Type Acte : (M si manuel)
Type de formulaire : 4  Nbre d'exemplaires : 0
Code destinataire : DEF
Code renote (F4) : (Facultatif)
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)

          Coûts de l'Acte
Code Cout   Montant   Code Calcul : Code Cout   Montant   Code Calcul
-----
ACTE                EM041
DPRO
ENRE
PTTT
SCTT

Code Cout Concerné :  Montant :
                      Code Calcul :
  
```

Lorsque vous utiliserez F10, si le code ADEC n'est pas indiqué, un message « Zone obligatoire non renseignée » apparaît au bas de l'écran.

Il vous faut alors obligatoirement indiquer le code ADEC. La touche F4 vous donnera accès au document fourni par l'adec. Si vous ne le trouvez pas, indiquer 05999999

► Pour supprimer un code coût pour cet acte :

- Code coût: indiquer le code coût à supprimer du coût de cet acte.
- F16 pour supprimer ce coût

► Pour ajouter un code coût pour cet acte :

- Code coût: indiquer le code coût à ajouter (voir la liste dans l'encadré figurant au a)
- Code calcul: indiquer éventuellement un code calcul (voir la liste dans l'encadré figurant au a)

Particularité des actes du trésor: contacter Thierry Laidet

L'article A444-31 (ancien article 8 avant le décret 2016-230).devant figurer dans le coût, il faut ajouter des informations au coût de l'acte TP :

F10 pour valider

F7 pour revenir au menu

B) Codes coûts les plus fréquents

Chaque acte comporte un coût lié au fichier des coûts. Certains coûts sont liés aux tarifs par un code calcul.

Quelques codes coûts à titre d'exemples : (voir la liste complète sur le site Gest'Help)

- ACTE:
Il s'agit de l'émolument. Il est, en principe, rattaché à une code calcul.
- CONF:
Coût confrère ou taxe forfaitaire
- DPRO:
Droit d'engagement des poursuites article 13
- ENRE:
Taxe forfaitaire. Le code calcul, dans le cas où la taxe forfaitaire ne doit figurer qu'au-dessus d'un montant fixé par décret est le ENR
- HONO:
Émolument libre
- LRAR:
Lettre recommandée avec AR. *Le code calcul est EMOAR*
- PTTT:
Lettre simple. Le code calcul est EMOAF
- SCTT:
S.C.T.

4°) PARAMÉTRAGES DU TEXTE SUR LES RELEVÉS D'ACTES DÉTACHÉS – TIERS CODÉS

Du menu général, option 2 « Gestion actes et procédures »
Option 1 « Maintenance textes » OU option 3 Gestion actes/lettres
X devant l'acte puis entrée et "Maintenance texte"

- Le texte de début est paramétrable tel un autre document à partir de l'option « maintenance texte des actes/lettres » du menu de « gestion des actes et de la procédure ». Son code est ££R1 et ne doit pas comporter plus de 4 lignes non blanches.
- Le texte de fin est également paramétrable comme le texte de début. Son code est ££R2 et ne doit pas comporter plus de 9 lignes

5°) CD-R DE MISE À JOUR DE LA BIBLIOTHÈQUE ⇨ VOIR LE MANUEL GÉNÉRAL

6°) GÉRER LES IMPRIMANTES PAR DÉFAUT (OCTOBRE 2013)

Du menu général, option 12 « Services »
Option 27 Affectations imprimantes

Ecran d'affectation des imprimantes par défaut en octobre 2013
(Menu Services)

Changements d'imprimantes			
Imprimantes			
Compta	:	P1	
Chèques	:	P2	
Remises	:	P1	
Contraintes URSSAF	:	P1	
Editions EDI	:	P3	Suspendre : N (0/N) Conserver : 0 (0/N)
Répertoire	:	P1	Forcée : 0 (0/N)

Cette nouvelle fonction permet de gérer l'imprimante par défaut des éditions suivantes :

Imprimante de comptabilité

Lettres chèques

Remises en banque

Contraintes URSSAF

Éditions EDI

Originaux et fins d'actes suite au répertoire

La zone « forcée » : Si N, les éditions sortent sur l'imprimante affectée au poste de travail (session ou utilisateur)

MODIFICATIONS DANS LE FICHIER DES COÛTS

1°) DESCRIPTION DU FICHIER DES COÛTS ET ACCÈS

A) Accès au fichier des coûts

Du menu général, option 3 « Gestion des fichiers », Option 3 « Fichier des coûts »

Fichier des coûts (novembre 2017)

GESTION DES COUTS							E =
Positionner sur le code		Mot du libellé					EXCEPTIONS
Chx	Code	Libellé	Montant	Calcul	mini	maxi	E
	ACEE	NSTVA:ACTE CEE					
	ACM+	MISE EN DEMEUR		A092B			
	ACPE	PARQUET CEE					
	ACT+	EMOLUMENT COMP					
	ACTC	NSTVA COPIE					
	ACTE	EMOLUMENT					E
	ACTP	PV659:Emolumnt		A130			
	AFIC	AFFICHE	5,60				
	APCA	APP.CAUSE		A196			
	CADA	CADASTRE					
	CONF	TAXE CONFRERE	14,89				
	COPG	GREFFE TC	26,07				
	COPI	COPIES					
	COPM	PHOTOS					
	CPCP	COM.POLICE	19,60				

M Modifier S Supprimer V Visualiser E Exceptions
F7 ABANDON F6 Créer

Colonne Chx :

- indiquer M pour modifier, S pour supprimer, V pour visualiser ou E pour gérer les exceptions rattachées à ce code coût .

Colonnes Code et libellé :

- Code et nom du coût

Colonnes Montant et Calcul

- Seule une des deux colonnes est complétée pour chacun des coûts. Le coût fonctionne soit avec un montant fixe, soit avec un code calcul rattaché au fichier des tarifs et modulant selon un barème.

Colonnes min et maxi :

- Voir Thierry Laidet pour de plus amples informations

Colonne E :

- Exceptions rattachées à ce code coût (en ce qui concerne les actes équitables par exemple)

Positionner sur le code/Mot du libellé

Permet d'afficher la liste à partir d'un code coût ou d'un mot contenu dans le libellé.

Il est toujours possible de faire défiler en paginant la totalité de la liste

Les options M (modifier), S (supprimer) et V (visualiser) sont disponibles en indiquant la lettre adéquate sur la ligne de votre choix dans la colonne « chx ».

B) Description d'un code coût sélectionné

a) Descriptions de l'écran

Zone code coût

- Cette zone doit comprendre le code coût qui correspond au droit fixe (ACTE, aux PTT (PTTT) ou autres (SCTT, ENRE, etc.)

Zone libellé abrégé

- Il s'agit du libellé qui apparaît dans l'écran du répertoire et sur le coût provisoire de l'acte édité

Zone Code cpte de recette

- Numéro du compte du plan comptable dans lequel les frais sont ventilés (700100, 709000...)

Zone code catégorie d'écriture

- Il s'agit du code de la catégorie d'écriture (FP, DB, HO...)

Zone TVA

- 1 dans cette zone signifie que les sommes sont soumises à TVA
- 0 dans cette zone signifie que les sommes ne sont pas soumises à TVA

Zone libellé étendu

- Il s'agit du libellé tel qu'il figure sur le coût définitif de l'acte (sans abréviation).

Zone ancien tarif

- Cette zone permet d'indiquer si la zone concernant ce coût doit s'ouvrir lors du répertoire des actes.

Un O dans cette zone signifie que cette rubrique du coût est une rubrique n'ayant plus lieu d'être
Voir également la création d'honoraires automatiques et les conséquences du H dans cette zone.

b) Quelques exemples

Fichier des coûts: le code coût ACTE, droit fixe (avril 2016)

MISE À JOUR DES COÛTS	
CODE COUT	: ACTE
LIBELLE ABREGE	: EMOLUMENT
CODE CPT DE RECETTE	: 700100
CODE CATEGORIE ECR.	: FP
TVA	: 1
CODE TAXE PARAFISCALE	: 1
MONTANT FIXE	:
CODE CALCUL	:
VALEUR PLANCHER	:
VALEUR PLAFOND	:
COLONNE EDITION REPERT:	1 ENREGISTREMENT, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10	: (O POUR OUI)
LIBELLE ETENDU	: Art.A 444-10: Emolument
ANCIEN TARIF	: (O POUR OUI)

Mise à jour du fichier des coûts: le code coût DPRO, DEP article 13 (avril 2016)

```

CODE COUT          :  DPRO
LIBELLE ABREGE     :  DEP 128
CODE CPT DE RECETTE :  700210
CODE CATEGORIE ECR. :  FP
TVA                :  1
CODE TAXE PARAFISCALE :  -
MONTANT FIXE       :  -
CODE CALCUL        :  BDEP
VALEUR PLANCHER    :  -
VALEUR PLAFOND     :  -
COLONNE EDITION REPERT :  1 ENREGISTREMENT, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10 :  0 (0 POUR OUI)
LIBELLE ETENDU     :  Art A444-15:Droit Engagement Poursuites
ANCIEN TARIF       :  - (0 POUR OUI)
    
```

Mise à jour du fichier des coûts, exemple du coût PTTT (avril 2016)

```

                                MISE À JOUR DES COÛTS
CODE COUT          :  PTTT
LIBELLE ABREGE     :  P.T.T.
CODE CPT DE RECETTE :  709070
CODE CATEGORIE ECR. :  FP
TVA                :  0
CODE TAXE PARAFISCALE :  -
MONTANT FIXE       :  -
CODE CALCUL        :  EMOAF
VALEUR PLANCHER    :  -
VALEUR PLAFOND     :  -
COLONNE EDITION REPERT :  1 ENREGISTREMENT, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10 :  0 (0 POUR OUI)
LIBELLE ETENDU     :  Débours: Affranchissement
ANCIEN TARIF       :  - (0 POUR OUI)
    
```

2°) MODIFICATIONS DANS LE FICHIER DES COÛTS ET LE FICHIER DES TARIFS

A) Description du fichier des coûts → Voir le chapitre ci-dessus

B) Description du fichier des tarifs

Option concernée : option 3 du menu général, puis option 7 du menu de gestion des fichiers



Positionner le code / Mot du libellé

Ces deux zones permettent d'afficher à partir d'un code ou d'effectuer une recherche sur un libellé.

Chx :

- Pour modifier les montants rattachés aux tranches ou les émoluments majorés : taper T
- Pour modifier le libellé, les montants rattachés aux surfaces ou les émoluments complémentaires : taper M

La touche F6 permet de créer de nouveaux barèmes, mais n'hésitez pas à nous contacter pour ce faire.

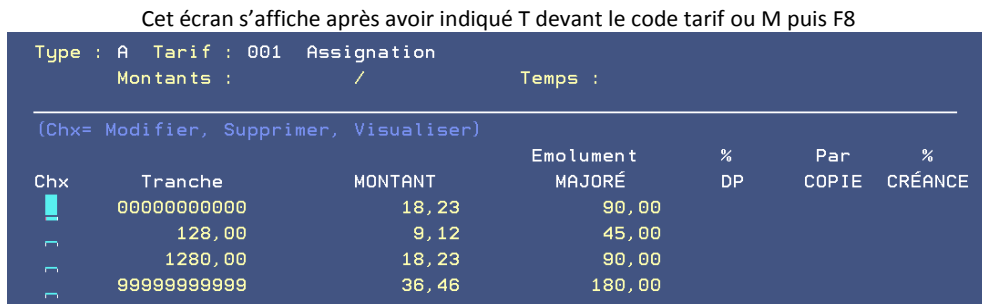
Les montants des droits fixes sont inscrits sous un type A suivi du n° du barème
 Les montants rattachés à une surface sont inscrits sous un type S suivi du n° du barème

Colonne Coût Mj

Un O pour oui dans cette colonne signifie que l'émolument fixe pourra être soumis à un émolument majoré

a) Modifier les montants, les émoluments majorés, les surfaces : choix T

Exemple d'émoluments majorés liés à la rapidité d'exécution art 444-12 (Avril 2016)



Choix T pour un barème type A

Exemple d'émoluments liés à la surface (Avril 2016)

Cet écran s'affiche après avoir indiqué T devant le code tarif OU M puis F8

Type : S Tarif : 112 Etat des lieux		Montants : /		Temps :	
(Chx= Modifier, Supprimer, Visualiser)					
Chx	Tranche	MONTANT	Emolument MAJORÉ	% DP	Par COPIE % CRÉANCE
T	49,99	110,47			
^	149,99	128,70			
^	9999999999	193,05			

Choix T pour un barème type S

Chaque ligne est modifiable en indiquant M puis entrée

b) Modifier le libellé et les émoluments complémentaires de durée : choix M :

Exemple d'émoluments complémentaires liés à la durée de la prestation art 444-18 (Avril 2016)

Cet écran s'affiche après avoir indiqué M devant le code tarif

```

Type: A
(A:Acte/formalité, D:Droit prop., S:Surface, B:Barème libre)
Code: 055
(N° ligne du tarif sur 3 car., ligne bis, libre pour type B)
Libellé: Saisie de récoltes sur pied
Montant mini:          Montant maxi:
Coefficient multiplicateur:

      Gestion du temps

Durée mini: 45 minutes
Montant: 75,00 Par tranche de: 30 mn

```

La touche F8 donne accès aux tranches

D) Modifier le SCT dans le fichier des coûts (modification annuelle)

a) Modifier le montant du SCT

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 3 « Fichier des coûts »

Positionner sur le code

- Indiquer SCTT puis appuyer sur entrée
- Indiquer M devant la ligne SCTT à modifier puis appuyer sur entrée

Mise à jour du fichier des coûts: le code coût SCTT (avril 2016)

```

CODE COUT      :  SCTT
LIBELLE ABREGE :  SCT : SCT
CODE CPT DE RECETTE :  700170
CODE CATEGORIE ECR. :  FP
TVA            :  1
CODE TAXE PARAFISCALE :  [ ]
MONTANT FIXE   :  _____ 7,67
CODE CALCUL   :  _____
VALEUR PLANCHER :  _____
VALEUR PLAFOND :  _____
COLONNE EDITION REPERT :  2      1 ENREGISTREMENT, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10 :  _____
LIBELLE ETENDU :  Déplacement: indemnité kilométrique
ANCIEN TARIF   :  [ ]      (0 POUR OUI)
    
```

Montant fixe

- Modifier le montant du SCT

Entrée pour valider

F7 pour revenir au menu

- Procéder de même pour le coût SCTE (SCT non soumis à TVA-actes Hors France)

Si l'étude travaille au réel, il faut veiller à modifier le coût de l'indemnité provisionnelle kilométrique.

b) Modifier le montant de l'indemnité kilométrique (études au réel) dans le fichier des codes

Pour modifier l'indemnité kilométrique, à partir du menu général:
3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 09 « coûts kilométriques » puis "Entrée"

- F3 pour afficher

```

Fichier des codes: l'indemnité kilométrique (décembre 2014)
CODE 09          COUTS KM (SCT)
*****
CIVIL            _____ 0,61
PENAL            _____ 0,42
    
```

Zones « Civil » et « pénal »

- Modifier les montants et valider par F1

E) Modifier les affranchissements dans le fichier des tarifs

a) Accès aux tarifs

Du menu général : 3 « gestion des fichiers », puis 7 « fichier des tarifs »

Dans la zone « Positionner le code »

1. Taper le code du tarif recherché puis appuyer sur entrée

Les affranchissements peuvent comporter les codes suivants : EMOAF, EMOAR, EMOLR, EMOLS, EMOXP, etc. selon les études

2. Indiquer T « tranches » puis appuyer sur entrée
3. Indiquer M devant tranche à modifier puis appuyer sur entrée
4. Procéder aux modifications puis entrée (voir les images ci-dessous)

b) Modifier le coût de la lettre simple EMOAF

Après avoir procédé comme indiqué au a) ci-dessus:

```

Fichier des tarifs: EMOAF (affranchissement simple) – avril 2016
Type: E Tarif: MOAF AFFRANCHISSEMENT SIMPLE
-----
Tranche : 99999999999
Montant : 0,99 Nature : FR (PC pour %)
Montant majoré :
Montant complémentaire : 0,99 Pour 01 copie(s)
Pourcentage : (Pour type D ou B)

```

(Option de la modification par tranche, option T)

- Procéder aux modifications puis valider par entrée

c) Modifier le coût de la lettre recommandée avec AR EMOAR

Après avoir procédé comme indiqué au a) ci-dessus:

Fichier des tarifs: EMOAR (lettre recommandée avec AR) – avril 2016

```

Type: E Tarif: MOAR AFFRANCHISSEMENT RECOMMANDE
-----
Tranche : 99999999999
Montant : 4,82 Nature : FR (PC pour %)
Montant majoré :
Montant complémentaire : 4,82 Pour 01 copie(s)
Pourcentage : (Pour type D ou B)

```

(Modification par tranche : option T)

- Procéder aux modifications puis valider par entrée

d) Modifier le coût de la lettre recommandée simple EMOLR

Après avoir procédé comme indiqué au a) ci-dessus:

Fichier des tarifs, EMOLR (recommandée simple) – avril 2016

```

Type: E Tarif: MOLR AFFRANCHISSEMENT: RDEE SIMPLE
-----
Tranche : 99999999900
Montant : 3,10 Nature : FR (PC pour %)
Montant majoré :
Montant complémentaire : 3,10 Pour 00 copie(s)
Pourcentage : (Pour type D ou B)

```

(Modification, par tranche : option T)

- Procéder aux modifications puis valider par entrée

C) Modifier le coût de la taxe forfaitaire (etude et confrère)

ETAPE I- Pour modifier la taxe forfaitaire à partir du menu général
Option 3 « Gestion des fichiers », puis option 3 « Fichier des coûts »

Mise à jour du fichier des coûts: ENRE, taxe forfaitaire (décembre 2016)

GESTION DES COUTS						
Positionner sur le code		Mot du libellé				
Chx	Code	Libellé	Montant	Calcul	mini	maxi
M	ENRE	TAXE FORFAIT.	14,89			
	EXPE	EXPEDITION		EMOXP		
	GARA	GARAGISTE				
	GARD	GARDIEN	5,60			
	GREF	GREFFE				
	HONA	VAC RETOUR	15,00			
	HONB	VAC DJ ETUDE	25,00			
	HONC	PLACEMENT	25,00			
	HOND	URGENCE	25,00			

1. Taper ENRE dans la zone « positionner sur le code » puis appuyer sur entrée
2. Indiquer M devant la ligne à modifier puis appuyer sur entrée
3. Dans l'écran suivant :
 - Modifier la somme dans la zone « montant fixe » puis appuyer sur entrée pour valider
 - F7 jusqu'au menu pour quitter

IMPORTANT

Procéder de même que ci-dessus pour le code coût CONF

ETAPE II- Pour modifier la modulation à partir du menu général
Option 3 « Gestion des fichiers » puis option 7 « Fichier des tarifs »

1. Taper ENR dans la zone « Positionner sur le code » puis appuyer sur entrée

Mise à jour du fichier des tarifs: ENR, taxe forfaitaire (avril 2016)

GESTION DES TARIFS							G	H
Intitulés des tarifs								
Positionner sur le code :		ENR	Mot du libellé :					
(Chx= Modifier, Supprimer, Visualiser, Tranches)								
Chx	Type	Code	Libellé	Mini	Maxi	Temps	Créance	
T	E	NR	TAXE FORFAITAIRE				%	
	S	112	Etat des lieux					

- Indiquer T devant la ligne à modifier puis appuyer sur entrée
- Ecran suivant : indiquer M pour modifier la ligne comportant le montant, puis « entrée »

MODIFICATION		Detail du tarif	
Type:	E	Tarif:	NR TAXE FORFAITAIRE
Tranche : 9999999999			
Montant :	14,89	Nature :	FR (PC pour %)
Montant majoré :			
Montant complémentaire :		Pour	00 copie(s)
Pourcentage :			(Pour type D ou B)

- Changer le montant puis entrée pour valider
- F7 pour quitter jusqu'au menu

3°) ÉDITIONS DE LISTES DE COÛTS ET TARIFS

A) Edition de la liste des codes coûts

Du menu général, option 3 « Gestion des fichiers », puis 15 « Coûts »

Choisir l'option liste puis appuyer sur Entrée.

Il faudra ensuite gérer l'imprimante où la liste des coûts porte la référence PCOU02.

B) Edition de la liste des tarifs

Du menu général, option 3 « Gestion des fichiers », puis 19 « Tarifs »

Attention, cette liste peut représenter un grand nombre de pages.

Il faudra ensuite gérer l'imprimante où la liste des tarifs porte la référence PDIV02.

PARAMÉTRAGE DANS LE FICHER DES PROCÉDURES

1°) MISE À JOUR DES PROCÉDURES

A) Description des procédures et initiation à leur gestion (sans modification)

Du menu général: 2 « Gestion actes et procédures »
Option 4 « Mise à jour des procédures »

```

Mise à jour des procédures (mars 2015)
SCP GHH/DEMONSTR      MAINTENANCE DES PROCEDURES
Afficher à partir de ..  |      premiers caractères
Recherche code acte ...  C001
Indiquez vos choix, puis appuyez sur Entrée.
                        2=Réviser      3=Copier                        5=Visualiser
6=Imprimer

Option  Nom                Libellé
---
C200  CONTRAINTES > 3500
C300  CIPAV
0100  INJONCTION TC > 3500 TITRE NON S
0110  INJONCTION TI > 3500 TITRE NON S
0200  JUGT APPEL SANS EXEC PROV > 3500
0210  JUGT APPEL EXEC PROV TOT > 3500
0211  JUGT APPEL EXEC PROV PRI > 3500
0220  JUGT OPPO EXEC PROV TOT > 3500
0221  JUGT OPPO EXEC PROV PRI > 3500
0230  JUGT OPPO SANS EXEC PROV > 3500
  
```

Afficher à partir de

- Vous pouvez indiquer le code d'une procédure puis « Entrée »
- Sinon, les touches de défilement permettent de dérouler la liste des procédures.
- Vous pouvez également rechercher toutes les procédures qui contiennent un acte en indiquant, dans la zone « recherche code acte », le code de l'acte en question.

Taper 5 « Visualiser » ou 2 « Réviser » en face de la procédure choisie

- Appuyer sur « Entrée »
- Si vous avez choisi l'option 5, l'écran « Visualiser » est affiché. Vous ne pourrez procéder à aucune modification.

Affichage ou modification d'une procédure (avril 2015)

```

G H H                               MAINTENANCE DES PROCEDURES                               G H
                                *   REVISER   *

Code procédure      : 0200  Nom de procédure : JUGT APPEL SANS EXEC PROV > 3500

Mode de traitement : A
Variables associées : DEMDEF
JDM  ENV  MDE  CRA  TRB  ATS  EMY  CPR  JEX
.....
.....

Positionner sur acte :
Chx  ----- Acte en traitement ----- Grp  A/L  - Traitement suivant - Cond
X=Choix      asso. Etape Act/proc      Délai Even
| BBBB * REPRISE DOSSIER DIVERS *      0001  N      0000
_ CCC1 ITER COMMANDEMENT SAISIE VTE    0002  N      P      1001  0001  E
_ C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE         0003  N      P      1001  0001  E
_ DPRO CLI ACCUSE RECEPTION + PROVISION 0004  N      A      RPRO  0030  E
_ DRAI CLI INSTRUC SUITE AGENDA        0005  N      A      R002  0030
_ ECCA CLI ENVOI COPIE COURRIER ATS    0006  N      A      RAPC  0020  +

F5=Reclassement  F6= Créer ligne  F7= FIN  F10= Validation

```

(procédure avant F5 « Reclassement »)

```

G H H                               MAINTENANCE DES PROCEDURES                               G H
                                *   REVISER   *

Code procédure      : 0200  Nom de procédure : JUGT APPEL SANS EXEC PROV > 3500

Mode de traitement : A
Variables associées : DEMDEF
JDM  ENV  MDE  CRA  TRB  ATS  EMY  CPR  JEX
.....
.....

Positionner sur acte :
Chx  ----- Acte en traitement ----- Grp  A/L  - Traitement suivant - Cond
X=Choix      asso. Etape Act/proc      Délai Even
| BBBB * REPRISE DOSSIER DIVERS *      N      0000
_ S105 SIGNIF JUGT APPEL                0001  N      A      ISSE  0001
_ ISSE CLI INFO SIGNIF JUGT APPEL SSEXE 0001  N      A      NAPP  0030
_ NAPP TRB CERTIFICAT DE NON APPEL      0001  O      A      RCNA  0015
_ RCNA TRB RAPPEL CERTIFICAT NON APPEL  0001  N      A      9016  0015
_ ECCA CLI ENVOI COPIE COURRIER ATS    0002  N      A      RAPC  0020  +

F5=Reclassement  F6= Créer ligne  F7= FIN  F10= Validation

```

(après F5 « Reclassement »)

Code procédure

- Il s'agit du code de la procédure en cours de visualisation

Nom de procédure

- Il s'agit du nom développé de la procédure. C'est ce nom qui est visible lors des recherches.

Mode de traitement

- **A** Le traitement des renotes agenda est automatique et la gestion des éditions peut être automatique (voir chapitre « Gestion des dossiers » sur les éditions automatiques par l'agenda)
- **M** Le traitement des renotes agenda est automatique mais la gestion des éditions est obligatoirement manuelle (voir chapitre « Gestion des dossiers » concernant les éditions par l'agenda)
- **E** Le traitement des renotes agenda est automatique, la gestion des éditions peut être automatique comme le traitement A, mais en sus du traitement A, l'agenda pourra être traité au moment du répertoire des actes, et ce de façon automatique.

Vous pouvez nous consulter pour de plus amples informations sur ces traitements.

Variables associées

- DEMDEF: il s'agit des variables DEM (demandeur) et DEF (défendeur)
- Si d'autres variables figurent sur la liste, elles pourront défiler en « entrée des dossiers » par la touche F17 qui permettra de faire défiler toutes les variables nécessaires à la gestion de la procédure choisie, et ce après avoir utilisé F5 pour faire défiler les variables de l'acte programmé.

Positionner sur acte (depuis mars 2015)

- En cas de mise à jour d'une procédure, et d'un acte tout particulièrement au sein de cette procédure, il est possible d'indiquer le code de l'acte à retrouver puis d'appuyer sur « entrée » pour lancer sa recherche.

Colonne Chx

- X et « Entrée » permet d'afficher le traitement de l'acte sélectionné (voir ci-dessous l'exemple d'affichage d'une ligne choisie).

Acte en traitement

- Il s'agit du code de la lettre ou de l'acte dont le traitement (édition pour une lettre, répertoire pour un acte) entraînera la suite de la chaîne.

Grp

- La notion de groupe créée depuis avril 2015 rassemble les actes débutant un même chaînage.

A/L asso

Il s'agit de l'acte ou de la lettre dont l'édition et la renote sont associées à l'acte en traitement.

- Si cette zone comporte un N: il n'y a pas d'acte ou de lettre associé à celui ou celle en traitement
- Si cette zone comporte un O: il existe une lettre ou un acte associé à celle ou celui en traitement. Ceci signifie que l'acte traité l'est en même temps que la lettre ou l'acte qui lui sont associés.

Cette zone concerne uniquement les actes ou lettres dont le chaînage est automatique.
Si vous souhaitez, sans gestion de procédure automatique, qu'un document soit associé à un autre et que son édition entraîne celle d'un autre, voir le chapitre consacré : « Edition d'un document en entraînant une autre »

Étape

Il s'agit du type de traitement suivant le répertoire de l'acte ou l'édition de la lettre qui figure dans la colonne « Acte en traitement ».

- A signifie que l'étape suivante est un acte, une lettre ou une action.
- P signifie que l'étape suivante est une nouvelle procédure.

Act/proc »

Il s'agit du code de la lettre, de l'acte, de l'action ou de la procédure qui suivront « l'acte en traitement ».

- Si la zone « Étape » comporte un A: la zone Act/proc est un code d'acte, de lettre ou d'action.
- Si la zone « Étape » comporte un P: la zone Act/proc est un code de procédure

Délai

Il s'agit du nombre de jours séparant l'acte en traitement (et les documents associés s'il en existe) de l'étape suivante.

Cond Even

- Depuis avril 2015, la lettre E en bout de ligne à droite signifie qu'il existe des événements rattachés à l'acte ou à la lettre en traitement.

Touches de fonctions utiles
F5 « Reclassement » permet de trier la procédure dans l'ordre des chaînages
F6 « créer ligne permet d'ajouter un nouvel acte, courrier ou action au sein de la procédure.

ENCART D'EXEMPLE

► Pour afficher le détail du traitement d'un acte, procéder ainsi :

- Taper X en face de l'acte concerné
- Appuyer sur « Entrée »
- L'écran suivant apparaît alors :

Exemple de mise à jour des procédures (août 2010)

```

Code procédure : 1001   Nom de procédure : EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE
                                Numéro d'ordre : 03300
Code acte en traitement.. (F4) : EDCP  CPR ENVOI DOSSIER
Actes ou lettres associés (F4) : DACP  CLI INFO DOSSIER CHEZ COM. PRISE

Etape suivante (A/P/S/T) : A      (F4) RCPR CPR RAPPEL COMMISSAIRE PRISEUR 1
(A = Acte, P = Procédure, S = dossier en suspend, T = dossier terminé)
Premier acte à traiter... (F4) :
Délai étape suivante : 0015      Mode d'avancement :
Action associée à renoter (F4) :

(F4) Evènements suite à acompte      (F4) Evènements suite à provision
EDCP CPR ENVOI DOSSIER                30
DACP CLI INFO DOSSIER CHEZ COM. P     30

```

Concernant la description des zones, voir les descriptions faites au dessus de l'encart d'exemple.
Les zones précisées ci-dessous contiennent des informations supplémentaires.

Informations complémentaires sur la zone Actes ou lettres associés (F4)

- Cette zone est facultative.
- Il s'agit du ou des actes et courriers dont le traitement est associé au document figurant dans la zone « Acte en traitement ».
- En d'autres termes, tous les actes/lettres indiqués dans l'une de ces quatre zones se renotera en même temps que l'acte/lettre indiqué dans la zone « code acte » en traitement.

Informations complémentaires sur la zone « Étape suivante »

La touche F4 permet de rechercher :

- Un code procédure si l'étape suivante est P (procédure)
- Un code acte, action ou lettre sui l'étape suivante est A (acte/lettre/action)

Premier acte à traiter (F4)

- Cette zone est active uniquement si vous avez indiqué P (procédure) dans la zone « Étape suivante ».

Vous DEVEZ utiliser F4 pour afficher les actes de la procédure suivante afin de choisir celui qui devra chaîner.

Délai étape suivante

- Il s'agit du nombre de jours séparant l'acte en traitement de l'étape suivante.

Mode avancement

- Cette zone facultative permet de gérer des fusions automatiques.

Gestion des fusions automatiques (manipuler avec précaution) :

Pour qu'au moment du traitement de l'étape suivante, les dossiers à l'encontre de ce débiteur soient automatiquement fusionnés, indiquer :

- 1 pour une fusion automatique lors du traitement de l'étape suivante dans une fourchette de 5 jours.
- 2 pour une fusion automatique lors du traitement de l'étape suivante dans une fourchette de 10 jours.

Lors de la demande d'édition de l'agenda, une liste des dossiers fusionnés sera imprimée.

Action associée à renoter (F4)

- Cette zone facultative permet d'indiquer l'action à effacer lors du traitement de l'acte ou de la lettre figurant dans la zone « acte en traitement ».

(F4) Événements suite à acompte

- Cette zone est facultative.
- Cette zone permet de repousser le traitement de l'acte en traitement suite à la réception d'un acompte. L'acte en traitement est repoussé d'autant de jours qu'il en figure sur la dernière zone.

Colonne (F4)

- Sur la première ligne peut figurer le code de la lettre de relance au débiteur suite à la réception de l'acompte: 0101
- Sur la seconde ligne figure le code de l'acte en traitement dont le traitement doit être repoussé suite à la réception de l'acompte.

Colonne délai

- Il s'agit du nombre de jours séparant la réception de l'acompte du code indiqué dans la colonne (F4).

Dans notre exemple, si le débiteur verse un acompte avant le traitement du commandement, il recevra une lettre de relance 30 jours après la saisie de son acompte en comptabilité, puis le commandement sera traité 40 jours après la réception de l'acompte

(F4) Événements suite à provision

- Cette zone facultative est utilisée pour, suite à la réception d'une provision, repousser l'acte en traitement. Fonctionnement identique à celui de la zone « Événements suite à acompte ».

Descriptions des touches de fonctions accessibles

- F4 : permet d'effectuer une recherche lorsqu'il est indiqué qu'elle est active.
- F10 : permet de valider les informations saisies ou modifiées.
- F12 : permet de revenir à l'écran précédent sans mise à jour d'informations.
- F16 : permet de supprimer le traitement. Attention.

B) Modification d'une procédure**a) Gestion des traitements (ajout d'actes/courriers dans une procédure)**

Il est nécessaire de prendre connaissance du chapitre précédent pour effectuer une mise à jour de procédure.

Vous souhaitez modifier une procédure pour ajouter, modifier ou supprimer un traitement.

► Pour ajouter un traitement :

Après avoir accédé au fichier des procédures et indiqué 2 « Modifier » en face de la procédure concernée.

- Rechercher à quel niveau de la procédure vous souhaitez ajouter un traitement.
- F6 pour ajouter un traitement.
- Compléter les zones comme il est indiqué au a).

► Pour modifier un traitement :

Après avoir accédé au fichier des procédures, vous devez indiquer un 2 « Réviser » en face de la procédure concernée, vous devez rechercher le traitement à modifier.

- Indiquer X devant le traitement à modifier, puis « Entrée ».
- Compléter les zones comme il est indiqué au a).

► Pour supprimer un traitement :

Après avoir accédé au fichier des procédures, vous devez indiquer un 2 « Réviser » en face de la procédure concernée, vous devez rechercher le traitement à supprimer

- Indiquer X devant le traitement à supprimer.
- F16 pour supprimer la totalité du traitement sélectionné.

Il faut toujours prévoir l'amont et l'aval du traitement que vous venez de gérer, faute de quoi, il risque d'être incomplet et la procédure risque de s'arrêter.

En cas de suppression, il est nécessaire de procéder avec délicatesse et de bien veiller à ce que le traitement supprimé ne soit ni à l'origine d'un traitement suivant ni issu d'un traitement précédent.

b) Ajout de conditions à un traitement

Les explications ci-dessous permettent d'inclure des conditions au déroulement de l'étape suivante.

Exemple :

Suite au commandement de payer (étape suivante) enchaîne une saisie-vente mais, dans cette procédure, vous préféreriez effectuer une saisie-attribution si les références bancaires du débiteur sont connues.

Illustrations de l'exemple :

- Code acte en traitement : le commandement de payer (image « étape 1 »)
- Étape suivante : SV01 (par exemple) puis F6 pour insérer une condition. Cette condition se décomposera de la façon suivante : SI la variable ATS existe ALORS faire une saisie attribution. (Images « étape 2 », « étape 3 »)
- Si la condition n'est pas respectée, on procédera à une saisie-vente.

Mise à jour des procédures – gestion des conditions étape 1 (image au 11.10.2012)

```
Code acte en traitement.. (F4) : C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE
Actes ou lettres associés (F4) :

Etape suivante (A/P/S/T) : A (F4) SV01 PV SAISIE-VENTE
(A = Acte, P = Procédure, S = dossier en suspend, T = dossier terminé)
Premier acte à traiter... (F4) :
Délai étape suivante : 0008 Mode d'avancement : █
Action associée à renoter (F4) :
```

Une saisie-vente suit le répertoire du commandement C001 dans le délai de huit jours.

- Pour insérer une condition F6 avant de valider.
- F6 « création » permet d'insérer une nouvelle condition rattachée à l'étape suivante

Libellé de la condition

- Indiquer la description de la condition, par exemple « saisie attribution si ATS connu »,
- Puis entrée pour valider le libellé

Lien

Ne rien indiquer s'il s'agit de la première ligne de condition - on pourrait traduire par SI

- ET si la condition se cumule aux conditions précédentes – on pourrait traduire par "ET SI"
- OU si la condition exclut la condition précédente (ou les conditions précédentes) – on pourrait traduire par "OU BIEN SI"

Type val à tester

Il s'agit d'indiquer le type de valeur à tester

- V pour tester le contenu d'une variable
- K pour tester une constante (mot ou montant)

S'il s'agit d'un montant établi par décret, mieux vaut ne pas indiquer de valeur fixe (au cas où cette valeur serait modifiée par un autre décret dans l'avenir) mais plutôt créer une variable de type G allant lire ladite valeur dans le fichier des codes. Ainsi, si le décret est modifié, il sera plus rapide de modifier la valeur dans le fichier des codes plutôt que reprendre chacune des conditions dans les procédures.

Opérateur

- Utiliser la touche F4 pour sélectionner l'un des opérateurs suivants :
 - = : Égal
 - < > : Différent
 - < : Inférieur
 - < = : Inférieur ou égal
 - > : Supérieur
 - > = : Supérieur ou égal
 - EX : Existe
 - NEX : N'existe pas

Type val à comparer

Indiquer ici le type de valeur à comparer

- V pour comparer le contenu d'une variable
- K pour comparer une constante (mot ou montant)

Rappel : attention aux valeurs constantes

Valeur à comparer

- Indiquer ici la valeur entrant en comparaison
- Entrée pour valider cette première condition (SI).

Procéder de même pour chacune des conditions suivantes (ET ou OU).

- F10 ensuite pour insérer la conséquence (ALORS)

Mise à jour des procédures – gestion des conditions étape 3 (image au 11.10.2012)

```

Acte      : C001  COMMANDEMENT SAISIE VTE
Libellé de la condition : FAIRE SA SI ATS CONNU

Lien  Type val  Valeur à tester  Opérateur  Type val  Valeur à comparer
à tester                                     à comparer
-----
      V      ATS                               EX

Etape suivante (A/P/S/T) : A (F4) T001 PV SAISIE ATTRIB CPTÉ DEPOT
(A = Acte, P = Procédure, S = dossier en suspend, T = dossier terminé)
Premier acte à traiter... (F4) :
Délai étape suivante      : 0008          Mode d'avancement : █
Action associée à renoter (F4) :

F4 Recherche  F7 Abandon  F10 Validation
Entrée=Validation ligne  F4=Recherche  F7=Abandon  F10=Validation et suite
F16=Suppression ligne
  
```

Si la variable ATS est renseignée dans le dossier,
ALORS on procédera à une T001 dans le délai de 8 jours après le commandement C001

Compléter l'écran comme habituellement en mise à jour des procédures.

Dans l'écran d'affichage de tous les actes de la procédure, les actes soumis à une condition comportent un C dans la zone située à droite de « Délai »

c) Fusion automatique des dossiers

Principe :

Les dossiers arrivés à un certain stade de la procédure (commandement de payer ou saisie vente par exemple) peuvent se regrouper automatiquement s'ils sont à l'encontre d'un même débiteur.

Conditions :

- Les défendeurs doivent être codés en fichier car la fusion tient compte des codes des débiteurs et non de leurs noms.
- Les dossiers doivent être gérés par des procédures automatiques et les codes des actes renotés à l'agenda doivent être identiques.
- L'agenda doit être édité tous les jours.

Conséquences :

- Les dossiers à l'encontre du même débiteur n'en feront plus qu'un. Un unique acte sera édité regroupant les créances et variables de tous les dossiers à fusionner .
- Lors de l'édition de l'agenda, la liste des dossiers fusionnés sera éditée et le traitement sera effectué.

Paramétrage :

Du menu « Gestion des actes et procédures », 4 « Mise à jour des procédures »

Si vous souhaitez que la fusion automatique ait lieu pour fusionner les dossiers au stade du commandement de payer, procéder de la façon suivante :

- Indiquer 2 « Réviser » en face de la procédure concernée.
- Indiquer X devant le traitement qui générera le commandement de payer puis *Entrée*

Code acte en traitement (F4)

- Il s'agit de l'acte répertorié (ou renoté) ou de l'acte édité (ou renoté)

Actes ou lettres associés (F4)

- Cette zone est facultative.
- Il s'agit du ou des actes et courriers dont le traitement est associé au document figurant dans la zone « Acte en traitement ».

Étape suivante (A/P/S/T)

Il s'agit du type de l'étape suivante :

- A signifie que l'étape suivante est un acte, une lettre ou une action.
- P signifie que l'étape suivante est une procédure.

U212 (commandement Urssaf, par exemple) figure actuellement dans cette zone, ce qui signifie que l'acte renoté 10 jours après le répertoire de la signification de contrainte est un commandement de payer.

Délai étape suivante

- Il s'agit du nombre de jours séparant l'acte en traitement de l'étape suivante.

Mode avancement

- Un « 1 » figure actuellement dans cette zone, ce qui signifie que tous les dossiers à l'encontre d'un même débiteur, et dans cette même procédure, seront fusionnés dans les 5 jours de la signification de contrainte.

Pour que le délai de fusion soit de 10 jours, il faut indiquer « 2 » dans cette zone.

2°) ÉDITION DES PROCÉDURES

Il est possible d'éditer, la liste de toutes les procédures, le contenu d'une procédure donnée ou d'une fourchette de procédures.

6 « Liste des procédures » du menu de « Gestion des actes et des procédures ».

DE : A :

- a) Pour éditer toutes les procédures :
 - Ne rien compléter et appuyer sur « Entrée »
- b) Pour éditer une seule procédure :
 - Indiquer son code dans la zone « DE ».
- b) Pour éditer une fourchette de procédures
 - Indiquer le premier code dans la zone « DE » et le second code dans la zone « A ».

Entrée pour valider.

3°) CRÉATION D'UNE PROCÉDURE

Il peut être utile de créer de nouvelles procédures. Il est possible de procéder par copie ou par création directe.

▸ Création par copie après avoir accédé au fichier des procédures :

- Indiquer 3 « Copier » en face de la procédure à copier.
- Indiquer le code de la nouvelle procédure dans la zone « nouvelle procédure »
- Indiquer ensuite le nom de la nouvelle procédure dans la zone « Nom ».
- F10 pour valider la création.

L'écran revient alors à la liste des procédures où il faut modifier la nouvelle procédure.

Création directe après avoir accédé au fichier des procédures:

- F6 « Créer ».
- Indiquer le code de la nouvelle procédure dans la zone « Code procédure »
- Indiquer ensuite le nom de la nouvelle procédure dans la zone « Nom de procédure ».
- Indiquer le mode de traitement (voir a ci-dessus)
- Variables associées : indiquer les variables nécessaires à la procédure et qui défileront par F17 en entrée de dossiers.
- F10 pour valider la création.

Chaque ligne de traitement doit être créée par F6 (ou X F6).

4°) GESTION DES ACTIONS AUTOMATIQUES: LES OBJETS

Pour comprendre les explications fournies ci-dessous, vous devez avoir une connaissance précise des variables de type D, des actions et du répertoire.

Les objets sont des actions automatiques (de type M) qui permettent un traitement automatique à un certain stade de la procédure, il peut s'agir d'une édition automatique de la signification de vente dont le traitement sera antérieur à la vente (A) ou d'accords débiteurs (B).

A partir du menu général: option 2 « Gestion actes et procédures »
Option 16 « Gestion des objets »

- Indiquer le mot de passe qui vous a été transmis lors de la formation.
- Indiquer le motif de votre modification et appuyer sur « Entrée »
- Positionner le curseur dans la colonne « Option » face à l'objet concerné.
- Taper X et « Entrée » devant l'objet à sélectionner.

A) Objet 9820 « Automatisation avant vente »

▸ Paramétrage de l'objet 9820

Description 9820 PV PUB VENUE ET AFFICHE

- Il s'agit du nom de l'objet tel qu'il a été créé sous forme d'action.

Suite à une saisie

- Il s'agit de l'incidence de l'objet sur la procédure:
- Ces zones sont indicatives et ne peuvent pas être modifiées.

Cet objet permet :

- D'éditer le PV d'affiche avant la date de vente (acte V002).
- D'associer un autre acte ou une autre lettre au traitement du PV d'affiche (lettre EX13)
- D'automatiser une lettre d'information au client lorsque le PV de saisie est régularisé (lettre ASAI)

Variable date de vente: VEN

- Il s'agit du code de la variable qui devra être complétée lors de la régularisation du PV de saisie (voir « Utilisation de l'objet 9820 »).

L'exploitation de VEN « date de vente » dépend du type de la variable: elle doit être de type D et de format D (date).

Nombre de jours avant vente: 8

- Il s'agit du nombre de jours qui sépareront la date indiquée dans la variable VEN (date de vente) de la date d'édition du PV d'affiche.

Code PV Affiche V002

- Il s'agit du code du PV de publicité de la vente dont l'édition doit être générée automatiquement 8 jours avant la date de vente indiquée dans la variable VEN.

Code acte/lettre associé EX13

- Il s'agit du code la lettre adressée au débiteur et l'informant de la date à laquelle aura lieu la vente.
- Cette lettre sera agendée à la même date que le PV d'affiche V002 auquel elle est associée.

Code lettre info client ASAI

- Il s'agit du code de la lettre d'information du client suite à la régularisation du PV de saisie.

Délai lettre après saisie : 1

- Il s'agit du nombre de jours entre l'édition de ASAI et le répertoire du PV de saisie.

▸ Touches de fonctions utiles

- F7: Permet de sortir sans modifications
- F10: Permet de valider la modification ou la création
- F16: Permet de supprimer l'objet, ATTENTION!

▸ Paramétrage de 9820 dans les procédures

Pour être fonctionnel, l'objet 9820 doit exister dans les procédures automatiques, et ce en tant que traitement suivant le PV de saisie.

L'exemple ci-dessous est celui de la procédure 1001, suite au traitement de l'acte SV01.

Code acte en traitement (F4)

- Acte dont le répertoire générera le traitement de l'action figurant dans la zone « étape suivante ».

Étape suivante (A/P/S/T)

Il s'agit du type de l'étape suivante. Actuellement figure l'action 9820.

- A signifie que l'étape suivante est un acte, une lettre ou une action.

Délai étape suivante

- Il s'agit du nombre de jours séparant l'acte en traitement de l'étape suivante.

Mode avancement

- Cette zone, facultative, permet de gérer des fusions automatiques de dossier ou des secteurs de tournées de saisie (voir le chapitre sur les fusions de dossiers). De plus amples informations vous seront fournies lors de votre formation si ce traitement vous intéresse.

(F4) Événements suite à acompte

- Cette zone est facultative. Elle zone permet de repousser le traitement de l'acte en traitement suite à la réception d'un acompte. Le délai de renote de l'acte en traitement est repoussé d'autant de jours qu'il en figure sur la dernière zone.

► Utilisation concrète de 9820

C'est au moment du répertoire du PV de saisie-vente inclus dans la procédure que la date de vente doit être indiquée dans la variable VEN. Seule une date figurant dans cette variable permettra de générer le traitement de l'action 9820.

La date devra toujours être indiquée sous le format JJMMAA (120310).

La variable VEN devra être complétée au moment du répertoire du PV de saisie, par l'utilisation de la touche F9 dans l'écran « signification de l'acte ».

C'est également à cette occasion que la liste des objets saisis pourra être complétée dans la variable LIS.

B) Objet 9LIQ Liquidation automatique du dossier

Condition pour que cette action soit traitée : Le dossier ne doit comporter aucun acompte et aucune provision
--

L'action 9LIQ peut être insérée à un stade donné de la procédure automatique et mettre automatiquement le dossier concerné en état « Soldé ».

Elle est en principe utilisée pour les dossiers de précontentieux qui sont souvent soldés après quelques relances sans effet.

C) Les autres objets: voir paramétrage de la comptabilité

CRÉATIONS DE DOCUMENTS

1°) CRÉATION D'UN DOCUMENT EN 5 ÉTAPES

Les 5 étapes sont les suivantes :

1. Rechercher un document à copier
2. Créer le nouveau document par copie
3. Modifier le texte du nouveau document
4. Modifier l'en-tête et le coût du nouveau document
5. Insérer le nouveau document dans la procédure d'actes détachés ou autres

Toute création d'acte doit s'effectuer par copie d'un acte existant. Il faut donc rechercher un code acte existant.

A) Recherche d'un code acte/lettre existant

Option 2 du Menu Général, puis option 3 Gestion actes/lettres

- Argument : indiquer les premières lettres ou un terme contenu dans le nom du document à retrouver.
- Noter le numéro de l'acte/lettre lorsque vous l'avez trouvé.

B) Créer le nouvel acte par copie de l'acte recherché

Option 10 du menu de gestion des actes et de la procédure : « Création par copie »

- Numéro du nouvel acte : indiquer le code de l'acte/lettre à créer.
- A copier à partir de l'acte N°: indiquer le code de l'acte/lettre à copier
- Valider la copie par F1

C) Modifier la matrice de l'acte nouvellement créé

- a) Si vous connaissez le code de l'acte/lettre à modifier :
 - Option 1 du menu de gestion des actes et des procédures: « Maintenance texte des actes »
- b) Si vous ne connaissez pas le code de l'acte/lettre à modifier:
 - Option 3 Gestion actes/lettres
 - X devant l'acte recherché puis entrée et option "Maintenance texte "

Voir le chapitre consacré à la gestion de modèles de documents

D) Gestion du coût

a) Gestion du coût s'il s'agit d'un acte: voir le chapitre consacré au coût des actes

Voir le chapitre consacré à la modification du coût des actes

b) Pour que ce courrier figure dans l'historique des dossiers SANS génération de frais

Du menu général: Option 2 « Maintenance en-têtes et coûts »
 Code acte: Indiquer le code du courrier créé à modifier
 OU Option 3 Gestion actes/lettres
 X devant l'acte recherché puis entrée: Option "Maintenance en-tête et coûts "

Maintenance en-têtes et coûts des actes (courrier dans l'historique générateur de frais) – août 2010

```
Code Acte : EX13 Nom de l'Acte : DEF SIGNIF DATE VENTE LETTRE F
Type de traitement : L (A ou L)
Type de l'Acte : (M si non informatique)
Type de formulaire : 1
Code destinataire : DEF
Nbre d'exemplaires : 2
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : ( C pour imputer au client )
Signif. par clerc : ( N si pas signifié par un clerc)
Nature d'acte : ( P=pénal A=AJ C=compta I=info )
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (0 pour oui)
Enregistrement coût: (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi.: (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml (F,M,*: fax ou/et mail;S: SMS)
Gestion originaux : (N bloque gestion des originaux)
Variable pour date : (Mémorise la date de l'acte)
```

- Valider par F10 pour accéder à d'autres paramètres

Maintenance en-tête et coûts (courrier avec frais imputés dans le dossier) – avril 2016

```
Code Acte : EX13 Nom de l'Acte : DEF SIGNIF DATE VENTE LETTRE F
Code ADEC/CNHJ: F4 pour liste des codes
Type de traitement : L (A ou L) Type Acte : (M si manuel)
Type de formulaire : 1 Nbre d'exemplaires : 2
Code destinataire : DEF
Code remote (F4) : (Facultatif)
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)

          Coûts de l'Acte
Code Cout   Montant   Code Calcul   Code Cout   Montant   Code Calcul
:
ACTE        A165           :
PTTT        EMOAF         :
:
:
:
Code Cout Concerné : Montant :
Code Calcul :
```

Un F en bout de ligne avertit, lors du choix en mise à jour, que cette formalité génèrera des frais.

- Vérifier le code coût et le barème rattaché (voir les barèmes sur le site Gest'Help Huissiers)
- F10 validation
- F7 pour revenir au menu

E) Mise à jour du courrier au sein d'une procédure → voir la gestion des procédures

Vous pouvez insérer le courrier dans une procédure automatique si c'est nécessaire.

Pour ce faire, procédez comme indiqué dans la section concernant la « Gestion des procédures », « Modification d'une procédure ».

2°) CRÉATION D'UNE ACTION

Une action n'est ni un acte ni un courrier, mais une renote agenda nécessitant une intervention, une action. De nombreuses actions existent lors de la livraison du produit. Elles comportent un libellé précédé d'un « * ». Leurs codes commencent par un « 9 ».

Du Menu de gestion des actes: 2 « Maintenance en-tête et coûts des actes »

Code acte

Indiquer le code de l'action que vous souhaitez créer.

- Si l'action existe déjà, vous devez choisir un autre code.
- N'oubliez pas que le code doit toujours commencer par un 9

Nom de l'acte

- Indiquer le nom de l'action tel qu'il figurera en position agenda ou en recherche.

N'oubliez pas que, dans un souci de visibilité, le libellé doit être précédé par un « * »

Type de traitement

- A doit figurer dans cette zone.

Type de formulaire

- En principe, indiquer 1 (voir le chapitre précédent concernant la description générale de cet écran)

Code destinataire

- Indiquer ACT

Nombre d'exemplaires

- Indiquer 1 (voir le chapitre précédent concernant la description générale de cet écran).

Le nombre d'exemplaire peut avoir une incidence sur le traitement des originaux.

Toutes les autres zones doivent rester vides.

F1 pour valider

- Après avoir validé par F1, l'écran de la mise à jour du coût s'affiche.
- Valider à nouveau par F1 pour quitter cette mire.

F7 permet de revenir au menu

3°) BIBLIOTHÈQUE DE COURRIERS GEST'HELP GÉRABLE SOUS WORD DEPUIS OCTOBRE 2014 (FACTURABLE, VOIR MONSIEUR LAIDET)

Principes et paramétrages préalables

Principes de fonctionnement

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

Les courriers ainsi édités s'affichent par F10 « Windows », comme les documents rédigés sous Word par F13 W. La différence entre les documents simplement édités sous Word et les documents édités sous w<ord ET issus de la bibliothèque Word est une question de présentation.

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

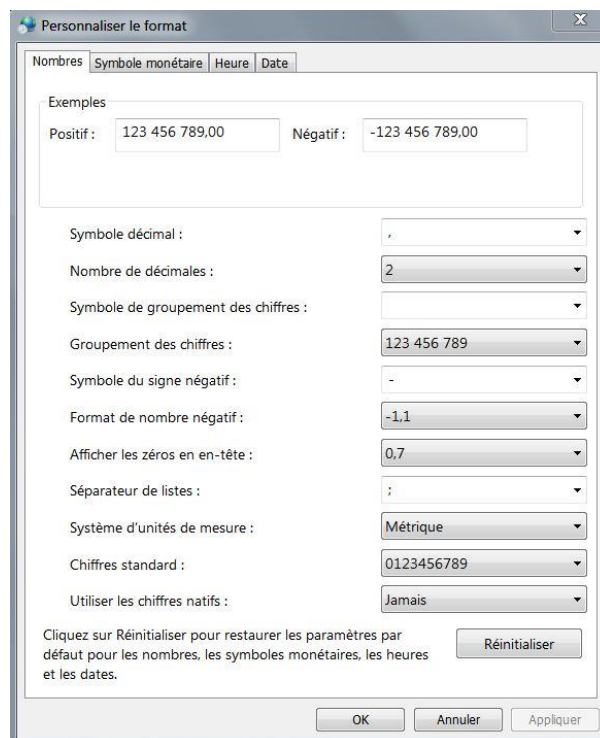
Paramétrages préalables à la charge de Gest'Help :

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

Modifié le 24.02.2015 : dorénavant, ce n'est pas un point qui doit figurer ici, mais un espace.

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

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



- Valider par OK

2/ Paramétrer VMES03

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

Gestion côté « utilisateur »

Paramétrage d'un document

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

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

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

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

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

```
Code Acte : L556   Nom de l'Acte : DEF DECOMPTE DEBITEUR TEST .....
Code ADEC/CNHJ: .....
Type de traitement : L (A ou L)   Type Acte : W (M si manuel)
Type de formulaire : 1
Code destinataire : DEF
Nbre d'exemplaires : 2
Adresses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edition fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Imputation coût : C ( C pour imputer au client )
Signif. par clerc : ( N si pas signifié par un clerc)
Nature d'acte : (P=pénal A=AJ D=démat. C=cpta I=info)
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (0 pour oui)
Enregistrement coût: N (Si N coût lettre non enregistré)
Edition AR PTT : (0 pour oui, E pour étranger)
Délai pour 2è taux : 000 (En nombre de jours)
Feuille de signifi. : (N pour la neutraliser)
Titre exécutoire : (0 pour déclenchement automatique)
Envoi par fax ou ml M (F,M,*=fax ou/et mail;S=SMS;V=VOIX
Gestion originaux : (N:bloque F:force X:f. client )
Variable pour date : (Mémorise la date de l'acte)
```

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

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

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

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

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

4/ Sauvegarder le document :

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

Demande d'édition de ce document

En mise à jour des dossiers, demander l'édition par F13, options W.
L'écran suivant affiche alors le document dans Word AVEC les paramètres du modèle fait sous Word (et non tel qu'existant dans la bibliothèque traditionnelle).

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

Consultation du document à partir de la mise à jour du dossier

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

PARAMÉTRAGE DANS LE FICHIER DES VARIABLES

Les variables contiennent les informations entrées dans les dossiers. Ces informations pouvant être de type texte ou comptabilité, les variables peuvent donc être de type texte ou comptabilité.

Il existe d'autres types de variables permettant d'effectuer des totaux, des saisies de textes spéciaux... Les variables de type texte sont renseignées par l'utilisateur au moment de la saisie d'un document. Les variables de type comptabilité sont renseignées par les informations comptables figurant dans le dossier.

Du Menu Général: 3 « Gestion des fichiers », 6 « Fichier des variables »

1°) DESCRIPTION DU FICHIER DES VARIABLES

Fichier des variables (image au 16.11.2017)
Option 3 du menu général puis 6

GESTION DES VARIABLES

Positionner sur le code Filtre: Type Libellé

Chx	Code	Type	Libellé
	000	Z	*** N° FACTURE
	\$\$*	D	** EDI
	\$\$D	D	
	\$\$R	D	CATEGORIE CPTÉ URSSAF
	\$\$9	D	SPECIF RSI
	\$\$A	D	BANQUE DU COMPTE AFFECTE RESERV
	\$\$G	D	BANQUE COMPTE DE GESTION RESERV
	\$\$AN	D	ANNEE CIPAV
	\$\$BQ	D	RIB DISPO
	\$\$CL	D	CLASSEMENT RESERVE
	\$\$CO	D	IDENT COTIS
	\$\$CU	D	CORRESPONDANT URSSAF EDI
	\$\$GE	D	GESTIONNAIRE
	\$\$RC	D	CODE CAISSE
	\$\$TC	D	DATE TRANS CNT

Ecran après sélection d'une variable (novembre 2017)

Variable : Type de variable : Niveau :

Libellé :

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

Catég. d'écriture :	(C)	Type d'écriture :	(C)
Clé, date ou Calc. :	(GV)	Compte ou Cout :	(XC)
Codes variables :	(A)	N° de zone :	(E)
Type de tiers :		Destinataire :	
Libellé précédent :		Libellé suivant :	
Nbre de lignes :		Saut après édition :	
Format variable :		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)		

Variable

- Code de la variable: DEF, JDM, ENV ou autre.

Type de variable

- Type de variable: D (texte), C (comptabilité)... Voir les chapitres concernant chaque type de variable.

Les différents types de variables (au 16.01.2012)

- **A** :COMPTA
variables additionnant des variables de type C ou A. Sont incluses dans les totaux.
- **B** :COMPTA
variables additionnant des variables de type C ou A. Ne sont pas incluses dans les totaux.
- **C** :COMPTA
Variables lisant des comptes ou catégories (créances ou frais)
- **D** :TEXTE
Ces variables sont complétées par l'utilisateur (DEF, MDE, JDM, ENV, ALE, etc.). Elles défilent lors de la demande d'édition. Elles peuvent aussi être de format numérique mais n'ont pas de lien avec la comptabilité du dossier. FACILES A CRÉER, les utiliser sans modération.
- **E** :INFOS
Variables lisant des zones d'information dans le dossier (SDA).
- **G** :TEXTE
Ces variables ne défilent pas lors de la demande d'édition. Leur code est conservé dans le fichier des codes
- **H** :INFOS
Variables d'historique (HAL, HVD, etc.)
- **L** :INFOS
Variables permettant de récupérer la localisation du débiteur (programme particulier)
- **R** :TEXTE :
Variables permettant de cumuler plusieurs destinataires (D01, par exemple, cumule DEF et JD2)
- **S** :COMPTA :
Variables de sous- totaux (SST). Elles ne sont pas incluses dans les variables de totaux.
- **T** :COMPTA
Variables de totaux (SOI)
- **X** :INFOS
Variables lisant le coût d'un acte ou d'une formalité à éditer. Fonctionnent avec les fichiers des coûts et tarifs (XCN).
- **Z** :PROGRAMME
Variables gérées par le programme (ZFD, ZFC, Z\$A, etc.)

Libellé

- C'est le libellé qui apparaît sur la liste des variables, et lorsque vous faites défiler les variables par F5.

Catég d'écriture

Il s'agit soit d'un code de catégorie de créance, soit d'un code de catégorie de frais

- Cette zone est utilisée pour les variables de comptabilité de type C et les variables de type historique H

Les catégories d'écritures peuvent être les suivantes :

- AL: Principal
- A7: Article 700
- CP : Clause pénale
- DE: Dépens
- DO :Dommages et intérêts
- FD: Frais accessoires
- MR: Majorations de retard
- PE: Pénalités
- DP: Droit proportionnel
- HC: Remise en compte (disponibles)
- DV: Déjà versés (acomptes débiteur)
- VP: Provision
- DB: Débours (comptes 709XXX)
- FP: Frais de procédures
- HO: Honoraires ancien art.10 (compte 700600)
- H2: Honoraires art.16 (compte 700610)
- H3: Frais de correspondance (compte 700620)
- H4: Autres vacations (compte 700640)
- Yn: Les catégories Y1 à Y6 sont des catégories de créances paramétrables. Nous contacter.

Clé, date ou calc

- Cette zone permet d'indiquer un code d'acte (variables de type X), une clé de code (variables de type G) ou une information JUSQUA310795 ou DEPUIS010895 (variables de type C permettant d'imprimer des cumuls d'écritures depuis ou jusqu'à une date donnée) ou un code calcul

Codes variables

Cette zone permet d'entrer une liste de variables dont la variable en traitement doit faire l'addition.

- Elle est utilisée essentiellement pour les variables de types A et B et les variables de type texte R.

Lorsque cette zone est utilisée pour les variables de type D, elle permet de rattacher les informations complémentaires du tiers. Voir à ce sujet la gestion des variables permettant l'impression d'informations rattachées.

Type d'écriture

Cette zone permet d'indiquer le numéro de zone correspondant au type d'écriture que doit lire la variable dans le fichier des catégories

- Elle est utilisée uniquement pour les variables de type comptabilité C.

Les types d'écriture disponibles sont les suivants :

- **00** : Base de calcul de la TVA
- **01** : Base de calcul du DP
- **02** : Base de calcul des intérêts
- **03** : Base de calcul des frais de taxe forfaitaire
- **04** : Base de calcul des émoluments
- **05** : Intérêts acquis
- **06** : Créances sur débiteur
- **07** : DP calculé
- **08** : Frais ou honoraires

Compte ou coût

Cette zone permet d'indiquer le compte de comptabilité dossier qui doit être lu par la variable. Il peut s'agir d'un compte de comptabilité générale, ou d'un compte de comptabilité dossier.

- Elle est utilisée pour les variables de type C et pour les variables historiques de type H.

N° de zone

Un code indiqué ici permet de lire le débit, le crédit, la TVA ou le solde du compte indiqué dans la zone précédente (type C comptabilité) ou encore la somme hors taxe du type d'écriture indiqué (type H historique).

- Elle est utilisée pour les variables de type C ou H

Les codes indiqués dans « N° de zone » peuvent être les suivants :

a) S'il s'agit d'un compte de comptabilité générale :

- 01 → Débit du compte
- 02 → Crédit du compte
- Rien → Solde du compte : débit moins crédit

b) S'il s'agit d'une catégorie d'écriture ou d'un type d'écriture

- 02 → Débours
- 03 → Total de la TVA
- HT → Montant hors taxe
- Rien → Total TTC

Type de tiers

Cette zone permet d'indiquer le type de tiers géré par la variable.

- Elle est utilisée uniquement pour les variables de type texte D.

Libellé précédent/Libellé suivant

Cette zone permet d'indiquer un code qui sera lu dans le fichier des codes. Le contenu de ce code précédera ou suivra le contenu de la variable lors de l'édition des documents (« où étant et parlant comme il est dit en fin d'acte » qui suit le contenu de la variable DEF, par exemple)

- Cette zone est utilisée uniquement pour les variables de type texte D ou G.

Saut après édition

- Un O dans cette zone permettra de sauter une ligne entre chaque occurrence

Format variable

Les types de formats peuvent être les suivants :

- **Lettre A/** type D :provoque une copie de cette variable lors de la création d'un sous-dossier.
- **Lettre B/** type D- banque: réservé aux variables nécessaires aux prélèvements et virements automatiques.
- **Lettre C/** type: permet de détailler une créance de même catégorie
- **Lettre D/** type D ou H: permet une saisie rapide de date sous le format JJMMAA (120810) qui s'imprimera sous la forme JJ/MM/AA (12/08/2010)
- **Lettre F/** type D: permet de récupérer la formule de politesse figurant dans le fichier des tiers, s'il s'agit d'une variable allant lire ce fichier. Elles sont automatiquement liées à la variable destinataire du dossier : la formule de politesse FDF 01 est liée au défendeur DEF 01, la variable FDF 02 est liée au DEF 02...
- **Lettre M/** type H: permet de faire figurer un montant.
- **Lettre N/** type D: permet de saisir un montant sans générer de comptabilité
- **Lettre S/** type D: permet le paramétrage des variables conservant les documents scannés dans le F9 « texte » de la mise à jour des dossiers.
- **Lettre U/** type X coût futur : permet de ne pas facturer la formalité une seconde fois en cas de réédition.
- **Lettre X/** type D et X: permet d'insérer un montant par défaut modifiable lors du défilement (s'il s'agit d'une variable de type D) ou de l'insérer dans les calculs avec imputation dans le dossier (pour les variables de type X). Voir les variables FRL XRV et XRH.
- **Lettre Y/** type D: permet de récupérer le numéro de fax du tiers dont la variable est contenu dans la zone « code variable »

Longueur variable

- Un chiffre dans cette zone permet de limiter la longueur du texte imprimé au nombre de colonne indiquées ici.

Exemple :
si vous indiquez 003 dans cette zone, seuls les trois premiers caractères de chaque ligne de la variable s'imprimeront.

Inversion du signe

Les sommes calculées sont positives ou négatives selon le type de compte lu.

Un O dans cette zone permet d'inverser le signe de la somme que la variable va lire. Elle est utilisée uniquement pour les variables de type comptabilité.

Rassemblement ss-dos

Cette zone concerne les sous-dossiers.

- Un O permettra d'additionner la totalité du compte DEBITE, tous sous dossiers confondus.
- Sinon, la variable lira le compte DEBITE du sous-dossier dans lequel l'édition a été demandée.

A) Modification de la valeur des variables dans les matrices ⇒ voir la gestion des textes

B) Récupération, dans les matrices, de la date de naissance figurant dans le fichier des tiers ⇒ voir la gestion des textes

C) Récupération dans les matrices des numéros de fax d'un tiers ⇒ voir les variables de type D

D) Récupérer le numéro de téléphone du gestionnaire → voir les variables de type G

2°) LES VARIABLES

Les variables de type « texte » sont les variables saisies par le gestionnaire du dossier. Ces variables peuvent être créées facilement et rapidement par tout utilisateur formé au paramétrage.

Il est nécessaire, pour bien comprendre les explications, d'avoir pris connaissance du chapitre ci-dessus.

A) Les variables de type « Texte »**a) Exemples de variables de type D**

Il s'agit de variables de type texte. Elles sont saisies lors de l'ouverture ou d'une mise à jour du dossier.

Ce sont les variables les plus simples à créer. Elles peuvent être créées sans limites.

1- Exemple de variable de type D simple : MDE « Motif de la demande »

```

Fichier des variables, MDE (août 2010)
Variable : MDE      Type de variable : D      Niveau : .....
Libellé : MOTIF DE LA DEMANDE !
Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : ..... (C)   Type d'écriture : ..... (C)
Clé, date ou Calc.: ..... (GV)  Compte ou Cout : ..... (XC)
Codes variables : ..... (A)     N° de zone : ..... (E)

Type de tiers : ..... Destinataire : .....
Libellé précédent : ..... Libellé suivant : .....
Nbre de lignes : 00          Saut après édition : .....
Format variable : ..... 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)

```

Variable MDE

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable D

- Il s'agit d'une variable de type D: texte saisi manuellement

Libellé MOTIF DE LA DEMANDE

- Il s'agit du libellé complet de la variable qui défilera par F5 en entrée ou en mise à jour des dossiers ».

Le ! symbolise la zone à ne pas dépasser lors de la saisie du contenu de la variable.

Code variable

- Voir à ce sujet le chapitre concernant l'impression des variables rattachées

Nbre de ligne 00

- Il est inutile de compléter ce nombre de lignes pour les variables de type D.

2- Exemple de variable de type D avec libellé suivant : DEF « Nom + adresse postale défendeur »

```

Fichier des variables: DEF et le libellé suivant qui peut être bloqué par !
Variable : DEF      Type de variable : D      Niveau : .....
Libellé : NOM + ADRESSE POSTALE DEFENDEUR
Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : ..... (C)   Type d'écriture : ..... (C)
Clé, date ou Calc.: ..... (GV)  Compte ou Cout : ..... (XC)
Codes variables : ..... (A)     N° de zone : ..... (E)

Type de tiers : D      Destinataire : 2
Libellé précédent : ..... Libellé suivant : PA
Nbre de lignes : 00          Saut après édition : .....
Format variable : A      Longueur variable : 000
(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)

```

Variable DEF

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable D

- Il s'agit d'une variable de type D: texte saisi manuellement

Libellé MOTIF DE LA DEMANDE

- Il s'agit du libellé de la variable qui s'affichera lors du défilement des variables.

Type de tiers D

- Le type de tiers signifie que la variable doit lire le contenu de la fiche du débiteur (tiers de type D).

Libellé suivant PA

- Ce libellé figure le fichier des codes (option 92 pavé de texte : PA). Le contenu de ce code est (sauf exception) *où étant et parlant comme il est dit en fin d'acte*. Il s'imprimera systématiquement suite à la variable DEF.

La matrice des documents où le libellé ne doit pas s'imprimer contient un « ! »: voir la matrice du document LDEF « DEF lettre libre ».

Nbre de ligne 00

- Généralement inutilisée pour les variables de type D.

Format variable A

- Un **A** provoque une duplication de cette variable lors de la création d'un sous-dossier.

Longueur variable

- Un chiffre dans cette zone permet de limiter la longueur du texte imprimé au nombre de colonnes indiquées ici.

Exemple : si vous indiquez 003 dans cette zone, seuls les trois premiers caractères de chaque ligne de la variable s'imprimeront.

3- Exemple de variable de type D avec format N: OPP

```

Fichier des variables: le format N
Variable : OPP      Type de variable : D      Niveau :
Libellé : MONTANT OPPOSITIONS EN CHIFFRES
Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)   Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: (GV)  Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : (A)     N° de zone : (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent : Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00  Saut après édition :
Format variable : N  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)

```

Variable OPP

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable D

- Il s'agit d'une variable de type D dont le texte est saisi manuellement

Libellé MONTANT DES OPPOSITIONS EN CHIFFRES

- Il s'agit du libellé de la variable qui défilera lors de la rédaction des documents.

Nbre de ligne 00

- Généralement inutilisée pour les variables de type D.

Format variable N

- Le format **N** permet de saisir un montant qui s'insérera dans le décompte sans générer de comptabilité. Il pourra être saisi sous la forme : 1.000,00 OU 1 000,00. Il peut s'agir de frais évalués, par exemple.

Longueur variable

- Un chiffre dans cette zone permet de limiter la longueur du texte imprimé au nombre de colonnes indiquées ici.

Exemple : si vous indiquez 003 dans cette zone, seuls les trois premiers caractères de chaque ligne de la variable s'imprimeront.

4- Exemple de variable de type D avec format D: VEN

```

Fichier des variables, la zone "format" D (août 2010)
Variable : VEN      Type de variable : D      Niveau :
Libellé : DATE VENTE JJMMAA

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc. : (GV)    Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : (A)      N° de zone : (E)

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

```

VEN permet de saisir la date sous la forme JJMMAA (120810). Elle s'imprimera sous la forme JJ/MM/AAAA (12/08/2010).

Variable VEN

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable D

- Il s'agit d'une variable de type D: texte saisi manuellement

Libellé DATE VENTE JJMMAA

- Il s'agit du libellé de la variable qui défilera par F5 lors de la rédaction des documents.

Nbre de ligne 00

- Généralement inutilisée pour les variables de type D.

Format variable D

- Un **D** permet une saisie rapide de date au format JJMMAA (120810) qui s'imprimera sous la forme JJ/MM/AAAA (12/08/2010).

Toute autre forme de saisie serait impossible lors du défilement de VEN au moment de la rédaction du document et provoquerait le message « erreur date ».

Longueur variable

- Un chiffre dans cette zone permet de limiter la longueur du texte imprimé au nombre de colonnes indiquées ici.

Exemple : si vous indiquez 003 dans cette zone, seuls les trois premiers caractères de chaque ligne de la variable s'imprimeront.

5- Exemple de variable de type D récupérant un numéro de fax dans le fichier des tiers : FX1 « Nom + adresse postale défendeur »

```

Fichier des variables, la zone « format Y » (mars 2012)
Variable : FX1      Type de variable : D      Niveau :
Libellé : FAX DE CHC

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc. : (GV)    Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : CHC      (A)      N° de zone : (E)

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

```

b) Exemples de variables de type E récupérant des informations dans le dossier

Les variables de type E récupèrent des informations de la « Modifications diverses » en mise à jour de dossiers.

1- Exemple de variable de type E

```

Fichier des variables – variable de type E avec récupération d'un numéro de zone (août 2010)
Variable : SDA      Type de variable : E      Niveau :
Libellé : DATE DERNIER ACTE ZONE 07

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc. : (GV)    Compte ou Cout : (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone : 07 (E)

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

```

La variable SDA est une variable automatique qui lit la date du dernier acte répertorié dans le dossier.
Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Variable SDA

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable E

- Il s'agit d'une variable de type E de récupération automatique d'informations de l'écran « Modifications diverses » de la « Mise à jour des dossiers »

Libellé DATE DERNIER ACTE RESERVE

- Il s'agit du libellé de la variable. La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

N° de zone 07

- Numéro de la zone figurant dans l'écran « Modifications diverses » de la « mise à jour des dossiers ».

Format variable D

- **D** permet une saisie rapide de date au format JJMMAA (120810) qui s'imprimera au format JJ/MM/AAAA (12/08/2010). Toute autre saisie serait impossible lors du défilement de la variable.

2- Exemple de variable de type E : CDC « Code tiers/correspondant réservé »

La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

```

Variable : CDC      Type de variable : E      Niveau :
Libellé : CODE TIERS/CORRESPONDANT RESERVE

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

Catég. d'écriture :      (C)  Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. :    (GV)  Compte ou Cout :      (XC)
Codes variables :      (A)  N° de zone : 03      (E)

Type de tiers :          Destinataire :
Libellé précédent :     Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00     Saut après édition :
Format variable :       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)

```

CDC qui lit le code du tiers comptable (ou correspondant) dans le dossier. Elle ne défilera pas par F5. Vous trouverez cette variable sur les lettres de retours d'actes détachés notamment (code LRAD).

Variable CDC

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable E

- Il s'agit d'une variable de type E de récupération automatique d'informations figurant dans l'écran « Modifications diverses » de la « Mise à jour des dossiers »

Libellé CODE TIERS/CORRESPONDANT RESERVE

- Il s'agit du libellé de la variable. La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

N° de zone 02

- Il s'agit du numéro de la zone récupérée figurant dans l'écran « Modifications diverses » de la « mise à jour des dossiers ».

3- Autre exemple de variable de type E

Fichier des variables, exemple de variable de type E

La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

```

Variable : NDO          Type de variable : E          Niveau :
Libellé : N° DE DOSSIER          RESERVE

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

Catég. d'écriture :          (C)  Type d'écriture :          (C)
Clé, date ou Calc. :        (GV)  Compte ou Cout :          (XC)
Codes variables :           (A)  N° de zone : 01 (E)

Type de tiers :              Destinataire :
Libellé précédent :         Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00         Saut après édition :
Format variable :          Longueur variable : 006
(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 variable NDO, tout comme la variable SDO « numéro de sous dossier », est une variable automatique qui lit le numéro du dossier. Puisqu'elle est automatique, elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Variable NDO

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable E

- Il s'agit d'une variable de type E de récupération automatique d'informations figurant dans l'écran « Modifications diverses » de la « Mise à jour des dossiers »

Libellé N° DE DOSSIER RESERVE

- Il s'agit du libellé de la variable. La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

Nbre de ligne 00

- Il est inutile de compléter ce nombre de lignes pour les variables de type E. Ce dernier est automatiquement complété par des zéros.

N° de zone 01

- Il s'agit du numéro de la zone de l'écran « Modifications diverses » de la « mise à jour des dossiers ».

Longueur variable 006

- Les numéros de dossiers comportant 6 chiffres, la longueur de la variable est donc 6

c) Exemples de variables de type G récupérant des informations dans le fichier des codes

Les variables de type G sont des variables complétées automatiquement par un code du fichier des codes, option « 92 Pavés de texte ». Elles ne défileront pas lors de la rédaction des documents.

1- Exemple de variable de type G ETU

Fichier des variables, variable de type G, utilité de la zone "clé date ou calc" (août 2010)

La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

Variable :	ETU	Type de variable :	G	Niveau :	
Libellé :	ENTETE COURRIER ETUDE		RESERVE		
Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)					
Catég. d'écriture :	(C)	Type d'écriture :	(C)		
Clé, date ou Calc. :	02AE	(GV)	Compte ou Cout :	(XC)	
Codes variables :	(A)	N° de zone :	(E)		
Type de tiers :		Destinataire :			
Libellé précédent :		Libellé suivant :			
Nbre de lignes :	00	Saut après édition :			
Format variable :		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)				

ETU est une variable automatique qui lit, dans le fichier des codes, le libelle 02AE contenant l'en-tête qui figure sur les courriers (il peut s'agit d'un fonds de page). Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Pour bien comprendre le fonctionnement de cette variable de type G, vous pouvez vous reporter au fichier des codes de la façon suivante :

- A partir du Menu Général, choisir l'option 3 « Gestion des fichiers »
- Option 5 « Fichier des codes »
- Option 02 « Libellé »
- Clé: taper AE1

Il s'agit de la clé figurant dans la zone « Clé » de la variable, soit AE, suivi du chiffre 1. (AE1 permettra d'afficher le contenu de la première ligne de l'en-tête, AE2 celui de la deuxième ligne de l'en-tête, etc.) La clé AE peut également contenir un fond de page paramétré par les soins de Gest'Help.

- F3 pour afficher le contenu de la clé AE1
- F3 permet également de faire défiler le contenu des clés suivantes.
- F7 permet de quitter le fichier des codes.

Variable ETU

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable G

- Il s'agit d'une variable de type G de récupération automatique d'informations figurant dans le fichier des codes, option 02 libellé. La clé du code figure dans la zone « Clé, date ou calc ».

Libellé ENTETE COURRIER ETUDE RESERVE

- Il s'agit du libellé de la variable. La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

Clé, date ou calc 02AE

- Il s'agit du code lu dans le fichier des codes sous le libellé dont la clé est AE.

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

2- Autre exemple de variable de type G: IMH

Fichier des variables- Utilité de la zone "clé, date ou calc" (août 2010)

La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

```

Variable : IMH          Type de variable : G          Niveau :
Libellé : IMMATRICULE HUISSIER RESERVE

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

Catég. d'écriture : (C) Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc. : 02IMM (GV) Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : (A) N° de zone : (E)

Type de tiers : Destinataire :
Libellé précédent : Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00 Saut après édition :
Format variable : 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 variable IMH est une variable automatique qui lit, dans le fichier des codes, le libellé 02IMM contenant l'immatricule de l'étude qui figure sur les actes. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Pour bien comprendre le fonctionnement de cette variable de type G, vous pouvez vous reporter au fichier des codes de la façon suivante :

- A partir du Menu Général, choisir l'option 3 « Gestion des fichiers »
- Option 5 « Fichier des codes »
- Option 92 « Pavés de texte »
- Clé: taper IMM et entrée

Variable IMH

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable G

- Il s'agit d'une variable de type G de récupération automatique d'informations figurant dans le fichier des codes, option 02 libellé. La clé du code figure dans la zone « Clé, date ou calc ».

Libellé IMMATRICULE HUISSIER RESERVE

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Clé, date ou calc 02IMM

- Il s'agit du code lu dans le fichier des codes sous le libellé dont la clé est IMM.

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

3- Autre exemple de variable de type G : MIL « Millésime réservé »

Fichier des variables – MIL de type G – utilité de la zone "clé date ou calc" (août 2010)

La mention "réservé" signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier

```

Variable : MIL      Type de variable : G      Niveau      :
Libellé : MILLESIME      RESERVE

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

Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. : 02MIL      (GV)      Compte ou Cout :      (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone :      (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable :      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)

```

MIL est une variable automatique qui lit, dans le fichier des codes, le libellé 02MIL contenant le millésime qui figure sur les actes. Puisqu'elle est automatique, elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Pour bien comprendre le fonctionnement de cette variable de type G, vous pouvez vous reporter au fichier des codes de la façon suivante :

- A partir du Menu Général, choisir l'option 3 « Gestion des fichiers »
- Option 5 « Fichier des codes »
- Option 92 « Pavés de texte »
- Clé: taper MIL et entrée

Variable MIL

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable G

- Variable de type G récupérant des informations du fichier des codes, option 92 « pavés de texte ». La clé du code figure dans la zone « Clé, date ou calc ».

Libellé MILLESIME RESERVE

- Il s'agit du libellé complet de la variable. La mention « réservé » signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

Clé, date ou calc 02MIL

- Il s'agit du code lu dans le fichier des codes sous le libellé dont la clé est MIL.

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

4- Autre exemple de variable de type G : pour récupérer le numéro de téléphone du gestionnaire par exemple → janvier 2019 (voir Thierry Laidet pour la mise en place)

Possibilité d'avoir une variable type G en fonction du contenu d'une variable et pas uniquement du N° de service (exemple pour tél. dépendant du gestionnaire)

Créer la variable ainsi :

Catég. d'écriture : (
Clé, date ou Calc.: 02TEL&Vxxx

où xxx est un code variable.

Si

(
Clé, date ou Calc.: 02TEL&V\$CL

et que dans \$CL01 il y a Z le résultat sera pris dans le fichier code en :

```
02 TELZ1  Thierry LAIDET
02 TELZ2  01 42 72 07 70
```

Pour paramétrer le fichier code pour ce type de données prendre l'option 92 et mettre TELZ dans la clé.

PGM : MEALU1

d) Exemples de variables de type R gérant plusieurs destinataires sur les actes

Les variables de type R ne défilent pas lors du défilement des variables en « Entrée de dossiers » ou en « Mise à jour de dossiers ».

Elles sont utilisées uniquement en « Maintenance en-tête et coûts des actes » et permettent l'édition d'une fiche BC lorsque l'acte comporte plusieurs types de destinataires (un défendeur et un créancier par exemple): voir à ce sujet l'acte D011 « Dénonciation opposition jonction au 1er saisissant ».

La matrice de l'acte D011 comporte deux destinataires : DEF et JD2 (premier créancier saisissant) alors que l'en-tête de l'acte (option 2 de la gestion des actes et procédures) comporte un unique destinataire : D01 (qui additionne DEF et JD2).

Exemple variable de type R : D01 « Def + 1er créancier saisissant R »

```
Fichier des variables, de type R, utilisé de la zone "codes variables" (août 2010)
Variable : D01          Type de variable : R          Niveau          :
Libellé : DEF + 1ER CREANCIER SAISSANT R

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :          (C)   Type d'écriture   :          (C)
Clé, date ou Calc. :          (GV)  Compte ou Cout   :          (XC)
Codes variables   : DEF JD2   (A)   N° de zone       :          (E)

Type de tiers      :          Destinataire      :
Libellé précédent :          Libellé suivant   :
Nb de lignes      : 00          Saut après édition :
Format variable   :          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)
```

D01 une variable « Destinataire » qui lit, dans le fichier des variables, le contenu de DEF et celui de JD2. Elle ne défilera pas.

Variable D01

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable R

- Il s'agit d'une variable de type R qui lit, dans le dossier, le contenu des variables figurant dans la zone « Codes variables ».

Libellé DEF + 1ER CREANCIER SAISSANT R

- Il s'agit du libellé de la variable. La mention « R » pour "réservée" signifie qu'il s'agit d'une variable qu'il ne faut en aucun cas supprimer ou modifier.

Codes variables DEF JD2

- Il s'agit des variables dont le contenu est lu par la variable D01 lors de l'édition de la fiche BC.

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

e) Exemples de variables de type L permettant de récupérer la localisation du débiteur

Conditions : Le fichier des débiteurs doit comporter une localisation (voir gestion des immeubles).

Principes : La variable associée à DEF permet d'imprimer le pavé de localisation/codes portes sur les fiches BC.

Exemple d'une variable L de localisation

```

Variable : LOL          Type de variable : L          Niveau          :
Libellé : LOCA 2

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :          (C)   Type d'écriture :          (C)
Clé, date ou Calc.:          (GV)  Compte ou Cout  :          (XC)
Codes variables   : DEF       (A)   N° de zone     :          (E)

Type de tiers    :          Destinataire :
Libellé précédent :          Libellé suivant :
```

B) Les variables de type « comptabilité »

Les variables de type « comptabilité » lisent les mouvements comptables et les comptes du dossier.

La création de ces variables est délicate. Ne jamais les modifier sans instruction.

Il est nécessaire, pour bien suivre les explications qui suivent, d'avoir pris connaissance du chapitre ci-dessus.

a) Exemples de variables de type C comptabilisant un type d'écriture

Les variables de type C ne défilent pas en « Entrée de dossiers » ou en « Mise à jour de dossiers ».

Elles sont utilisées dans les canevas des actes ou dans les variables de type A ou B.

Elles lisent soit des comptes, soit des catégories de créance.

1-Exemple de variable de type C: PRI (et les variables de créances)

```

Fichier des variables, de type C, utilisée de la zone "categ d'écriture" (août 2010)
Variable : PRI      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : PRINCIPAL AL DEB

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : AL      (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone      : (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable : N      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)

```

PRI lit, dans le fichier des catégories, le contenu de AL « principal ». Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable PRI

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Variable de type C qui lit le contenu de la catégorie de créance de la zone « Catégorie d'écriture ».

Libellé PRINCIPAL AL DEBITEUR

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catég. d'écriture AL

- Il s'agit de la catégorie de créance lue par la variable PRI. La totalité de la catégorie AL est incluse dans la variable PRI, c'est pourquoi, même si vous entrez plusieurs lignes de principal, l'acte n'en comportera qu'une. (Voir la liste dans le chapitre traitant des généralités)

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera est automatiquement complétée par des zéros.

2-Autre exemple de variable de type C: HOC (et variables d'honoraires et frais TTC)

```

Fichier des variables, compte ou coût" et "categ ecriture" (août 2010)
Variable : HOC      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : HONOS HO CLI

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : HO      (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : CLIENT (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 :      Longueur variable :
(N, D, A, F, B, M, C, U, X, V, T, blanc) Rassemblement ss-dos 0 (0 si oui)
Inversion du signe: (0 si oui pour les variables C)

```

HOC lit, dans le fichier des catégories, le contenu de HO « Honoraires », à la charge du client, et en T.T.C. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable HOC

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Variable de type C qui lit, dans le dossier, le contenu de la catégorie de la zone « Catégorie d'écriture ».

Libellé HONOS H CLI

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catég. d'écriture HO

- Il s'agit de la catégorie lue par la variable HOC. La totalité, en T.T.C., de la catégorie HO est incluse dans la variable HOC, c'est pourquoi, même si vous entrez plusieurs lignes d'honoraires HO en compte client, le compte client édité n'en comportera qu'une.

Voir la liste des catégories au chapitre traitant des généralités sur les variables.

Compte ou coût CLIENT

- Il s'agit du compte de comptabilité dossier lu par HOC, soit le compte « CLIENT ». Tous les honoraires passés en catégorie HO et à la charge du client seront pris en compte par cette variable.

S'il était indiqué « DEBITE », seuls les honoraires passés en catégorie HO et à la charge du débiteur seraient pris en compte (voir la variable HOD).

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

3-Autre exemple de variable de type C : LO1 « Honos HO CLI HT » (honoraires et frais HT)

```

Fichier des variables, zones "compte ou coût" et "N° de zone" (août 2010)
Variable : LO1      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : HONOS HO CLI HT

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : HO      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : CLIENT (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone      : HT      (E)

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

```

LO1 lit le contenu de HO « Honoraires », à la charge du client, et en hors taxe. Elle ne défilera pas.

Variable LO1

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Il s'agit d'une variable de type C qui lit, dans le dossier, le contenu de la catégorie indiquée dans la zone « Catégorie d'écriture ».

Libellé HONOS H CLI HT

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catég. d'écriture HO

- Il s'agit de la catégorie lue par la variable HOC. La totalité de la catégorie HO est incluse dans la variable LO1, c'est pourquoi, même s'il existe plusieurs lignes d'honoraires HO le décompte client édité n'en comportera qu'une.

Compte ou coût CLIENT

- Il s'agit du compte de comptabilité dossier lu par LO1, soit le compte « CLIENT ». Ce sont tous les honoraires passés en catégorie HO et à la charge du client qui seront pris en compte.

Nbre de ligne 00

- Dès validation, cette zone sera automatiquement complétée par des zéros.

N° de zone HT

- Il s'agit du type de lecture du compte : HT signifie que seules les sommes soumises à TVA seront lues (contrairement à la variable HOC décrite ci-dessus).

4-Autre exemple de variable de type C (solde honoraires ou frais HT)

```

Fichier des variables, zones "compte ou cout" et "N° zone" (août 2010)
Variable : HON      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : HONOS SOLDE 700600

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: (GV)     Compte ou Cout  : 700600 (XC)
Codes variables   : (A)      N° de zone      : 02 (E)

Type de tiers    :      Destinataire      :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes   : 00      Saut après édition :
Format variable  : N      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)

```

HON lit le compte 700600 (article 10) dans le dossier. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable HON

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Variable de type C qui lit, dans le dossier, le compte de la zone « compte ou coût » selon les modalités figurant dans la zone « N° de zone ».

Libellé HONOS 700600 CREDIT

- Il s'agit du libellé de la variable.

Compte ou coût 700600

- Il s'agit du compte de comptabilité dossier lu par HON, soit le compte « 700600-article A444-32 » (ancien article 10 avant le décret 2016-230). Tous les honoraires en 700600 seront pris en compte selon les modalités décrites dans la zone « N° de zone ».

N° de zone 02

- Il s'agit du type de lecture du compte : 02 signifie que seul le crédit du compte 700600 est lu.

5-Autre exemple de variable de type C : FHD « Total soumis débiteur»


```

Fichier des variables, de type C, exemple (août 2010)
Variable : FHD      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : TOT SOUMIS DEB L720

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : 08      (C)
Clé, date ou Calc. : (GV)     Compte ou Cout  : DEBITE (XC)
Codes variables   : (A)      N° de zone      : HT      (E)

Type de tiers      :      Destinataire      :
Libellé précédent :      Libellé suivant   :
Nbre de lignes    : 00      Saut après édition :
Format variable   :      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)

```

FHD lit la totalité des sommes soumises à TVA à la charge du débiteur. Ce type de variables est utilisé essentiellement sur les comptes de frais du type L720 et L721. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable FHD

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Il s'agit d'une variable de type C

Libellé TOTAL SOUMIS DEBITEUR

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Type d'écriture 08

- Il s'agit du type d'écritures lue: 08 correspond aux frais et honoraires.

Le numéro du type d'écriture est rattaché au numéro de ligne dans le fichier des catégories

N° de zone HT

- Il s'agit du type de lecture du compte : HT signifie que seules les sommes soumises à TVA seront prises en compte par cette variable.

6-Autre exemple de variable de type C : TVE « TVA Débiteur à 20.6% »

```

Fichier des variables, exemple: TVE (août 2010)
Variable : TVE      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : TVA A 20,6 DEBITEUR

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : 00      (C)
Clé, date ou Calc. : 010895310300 (GV)     Compte ou Cout  : DEBITE (XC)
Codes variables   : (A)      N° de zone      : 03      (E)

Type de tiers      :      Destinataire      :
Libellé précédent :      Libellé suivant   :
Nbre de lignes    : 00      Saut après édition :
Format variable   :      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)

```

TVE lit le montant de la TVA encaissée (ou engagée) à la charge du débiteur entre le 1/08/1995 et le 31/03/2000. Voir également les variables TVJ et TVM utilisant les termes DEPUIS et JUSQUA.

Variable TVE

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable C

- Il s'agit d'une variable de type C

Libellé TVA DEBITEUR 20.6%

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Type d'écriture 00

- Il s'agit du type d'écritures lues par cette variable: 00 correspond aux bases de TVA.

N° de zone 03

- Il s'agit du type de lecture du compte : 03 signifie que seule la somme des TVA sera prise en compte.

b) Exemples de variables de type A additionnant plusieurs variables de type comptable

Les variables de type A additionnent des variables de type C (ou de type A jusqu'à deux niveaux, soit 125 variables de type C), qu'il s'agisse de créances, de frais ou de mouvements comptables. Elles peuvent inclure des variables de type H au format M (montant) et/ou des variables de type D (texte) au format N (numérique). Elles sont comprises dans les variables de sous-totaux (type S) et dans les variables de totaux (type T).

L'exemple fourni ci-dessous est un exemple simple et courant qui vous permettra de comprendre le principe.

```

Fichier des variables, la variable de type A: MRE (août 2010)
Variable : MRE      Type de variable : A      Niveau      :
Libellé : MAJORATION DE RETARD + PENALITE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. :      (GV)     Compte ou Cout  :      (XC)
Codes variables : MRJ PEN (A)      N° de zone      :      (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable :      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)

```

MRE additionne 2 variables de type C: MRJ et PEN (voir ci-dessous). Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

```

Variable : MRJ      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : MAJORATION DE RETARD

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : MR      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. :      (GV)     Compte ou Cout  :      (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone      :      (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable :      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)

```

```

Variable : PEN      Type de variable : C      Niveau      :
Libellé : PENALITES PE DEB

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : PE      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. :      (GV)     Compte ou Cout  :      (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone      :      (E)

Type de tiers :      Destinataire :
Libellé précédent :      Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable :      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)

```

Variable MRE

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable A

- Variable de type A qui additionne les variables de type C de la zone « Codes variables ».

Codes variables MRJ PEN

- Il s'agit des deux variables de type C dont le contenu est additionné dans MRE.

c) Exemples de variables de type B additionnant plusieurs variables de type comptable

Comme les variables de type A, les variables de type B sont des variables qui additionnent des variables de type C (ou de type A jusqu'à deux niveaux), qu'il s'agisse de créances, de frais ou de mouvements comptables. Elles sont comprises dans les variables de sous-totaux (type S) et dans les variables de totaux (type T).

☺ La plupart des variables de type B sont très complexes.

L'exemple ci-dessous est un exemple simple et courant qui vous permettra de comprendre le principe.

```

Exemple de variable de type B: PEN
Variable : C17      Type de variable : B      Niveau      :
Libellé : TOT PROVISION + ACP TES VD L720

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture      :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout      :      (XC)
Codes variables : VPC ADB      (A)      N° de zone      :      (E)

Type de tiers      :      Destinataire      :
Libellé précédent :      Libellé suivant      :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable : V      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)

```

C17 additionne deux variables de type C. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable C17

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable B

- Il s'agit d'une variable de type B qui additionne deux variables de type C et/ou A. Elle ne sera pas comprise dans les sous-totaux, ni totaux.

d) Exemples de variables de type S permettant des sous-totaux

Les variables de type S « sous-totaux » permettent d'imprimer le total de toutes les variables de types C, X ou A (jamais B) rencontrées dans le document. Elles permettent ainsi d'effectuer le total de toutes les variables précédentes dans un décompte, et ce, sans qu'elles-mêmes ne soient comprises dans le total (type T).

```

Exemple de variable de type S (janv 2011)
Variable : SST      Type de variable : S      Niveau      :
Libellé : SOUS TOTAL / DECOMPTE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :      (C)      Type d'écriture      :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout      :      (XC)
Codes variables :      (A)      N° de zone      :      (E)

Type de tiers      :      Destinataire      :
Libellé précédent :      Libellé suivant      :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable : V      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)

```

SST additionne toutes les variables « comptabilité » rencontrées dans un document sauf celles de type B.

Variable SST

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable S

- Variable de type S qui additionne les variables « comptabilité » rencontrées, sauf celles de type B.

Format variable V

- Utile avant la compta d'engagement le format V est inutilisé depuis.

e) Exemple de variables de type T permettant des totaux

La variable de type T permet d'insérer un total à la fin d'un décompte. Elle permet le total de toutes les variables la précédant dans un décompte, et ce, en remettant ce total à zéro pour la suite du compte, contrairement aux variables de type S (sous-totaux).

```

Exemple d'une variable de type T (janv 2011)
Variable : SOI      Type de variable : T      Niveau : 
Libellé : TOTAL / DECOMPTE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture :      (C)   Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc. :    (GV)   Compte ou Cout :      (XC)
Codes variables :       (A)   N° de zone :           (E)

Type de tiers :          Destinataire :
Libellé précédent :     Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00     Saut après édition :
Format variable : V     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)

```

Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Variable SOI

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable T

- Variable de type T qui additionne les variables « comptabilité » rencontrées, sauf celles de type B.
- Elle remet les compteurs à zéro, contrairement à la variable SST.

Format variable V

- Utile avant la compta d'engagement le format V est inutilisé depuis.

f) Exemples de variables de type X permettant d'insérer le coût d'un acte qui n'est pas encore régularisé

Les variables de type X permettent de lire le coût d'un acte qu'il s'agisse de l'acte édité ou d'un acte à venir.

1- Exemple de variable de type X : COA « Coût acte/lettre en cours »

```

Fichier des variables, exemple d'une variable de type X (août 2010)
Variable : COA      Type de variable : X      Niveau :
Libellé : COUT ACTE/LETTRE EN COURS

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)   Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: (GV)  Compte ou Cout : *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 : 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)
  
```

COA est une variable « comptabilité » permet d'insérer dans les décomptes, le coût de l'acte ou de la formalité en cours (coût provisoire des présentes ou de l'acte). Elle figure dans tous les décomptes sur les actes, mais aussi sur les requêtes (RQF1 par exemple). Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable COA

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable X

- Variable de type X qui lit le coût de l'acte (ou de la lettre) en cours d'édition, et ce selon les modalités indiquées dans la zone « Compte ou coût ».

Compte ou coût *TTC

Il s'agit du mode de lecture du coût de l'acte:

- *TTC signifie que le coût de l'acte en cours est calculé toutes taxes comprises.
- *HT signifierait que le coût de l'acte en cours serait calculé hors taxe
- *TVA signifierait que figurerait seule la TVA calculée sur le coût de l'acte en cours d'édition.

2- Autre exemple de variable de type X : XQU « Coût à venir quittance réservé »

```

Fichier des variables, exemple d'une variable de type X: XQU (août 2010)
Variable : XQU      Type de variable : X      Niveau :
Libellé : COUT A VENIR M005      RESERVE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)   Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: M005      (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 : 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)
  
```

XQU permet d'insérer dans le décompte des actes, le coût de l'acte à percevoir qui figure dans la zone « Clé, date ou calc ». Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable XQU

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable X

- Il s'agit d'une variable de type X qui lit le coût de l'acte figurant dans la zone « Clé, date ou calc », et ce selon les modalités indiquées dans la zone « Compte ou coût ».

Clé, date ou calc M005

- Il s'agit du code de l'acte dont le coût provisoire est lu par XQU. M005 est une mainlevée-quittance dont le coût est prévu dans le Procès verbal de saisie-attribution (code T001).

Compte ou coût *TTC

Il s'agit du mode de lecture du coût de l'acte:

- *TTC signifie que le coût de l'acte prévu est calculé toutes taxes comprises.
- *HT signifierait que le coût de l'acte prévu serait calculé hors taxe
- *TVA signifierait que figurerait seule la TVA calculée sur le coût de l'acte prévu.

3- Autre exemple de variable de type X : XCN « Coût à venir certifié de non contestation »

```

Fichier des variables, la variable de type X: XCN (août 2010)
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)

```

XCN, comme XQU permet d'insérer dans le décompte des actes, le coût d'une formalité à percevoir dont le code figure dans la zone « Clé, date ou calc ». Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Du fait qu'elle est de format U, son coût ne s'imputera pas une 2nde fois lors de la réédition (n à imputation du coût en édition immédiate) et/ou son coût ne figurera pas dans le décompte de la saisie attribution si le certificat a été édité avant la saisie. Ceci a été créé pour une étude qui édite automatiquement, et le même jour, le certificat et le pv de saisie.

Variable XCN

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable X

- Variable de type X qui lit le coût de l'acte de la zone « Clé, date ou calc », et ce selon les modalités indiquées dans la zone « Compte ou coût ».

Clé, date ou calc M005

- Il s'agit du code de l'acte dont le coût provisoire est lu par la variable XCN.
- DC02 est une formalité dont le coût est prévu dans le Procès verbal de saisie-attribution (code T001).

Compte ou coût *TTC

Il s'agit du mode de lecture du coût de l'acte:

- *TTC signifie que le coût de l'acte prévu est calculé toutes taxes comprises.
- *HT signifierait que le coût de l'acte prévu serait calculé hors taxe
- *TVA signifierait que figurerait seule la TVA calculée sur le coût de l'acte prévu.

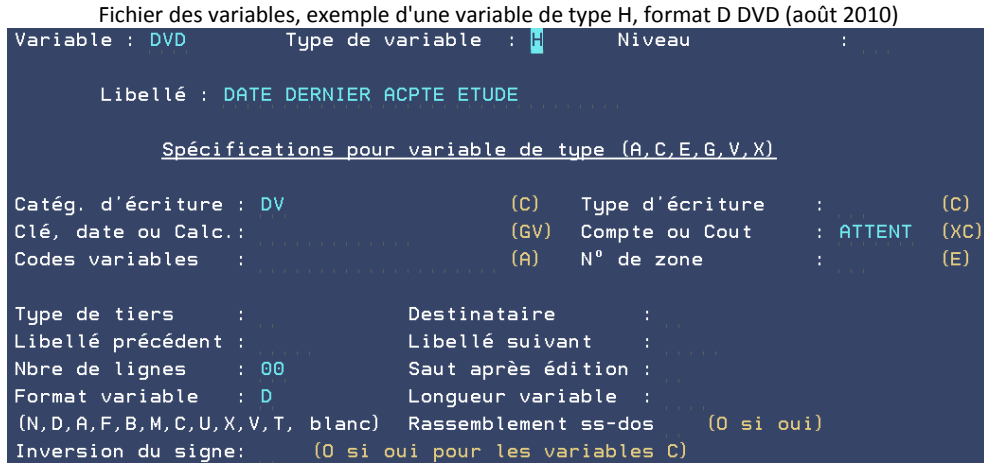
Format de variable

- U signifie que si la formalité DC02 a déjà été éditée, son coût ne figurera pas dans le décompte de l'acte (T001 par exemple).
- Pour le rééditer, si vous passez par les éditions immédiates, il suffira d'indiquer N dans la zone « imputation du coût » pour que le coût de DC02 ne soit pas imputé une seconde fois dans le dossier.

g) Exemples de variables de type H permettant d'imprimer des historiques comptables

Les variables de type H ne défilent pas en « Entrée de dossiers » ou en « Mise à jour de dossiers ». Elles sont utilisées uniquement sur les matrices de certains courriers et permettent d'afficher une partie de l'historique du dossier: date ou montant, détail de l'historique d'une créance, etc.

1- Exemple variable de type H et de format « Date »: DVD « Date dernier acpte étude »



DVD imprime la date du dernier acompte reçu à l'étude. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

Variable DVD

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable H

- Il s'agit d'une variable de type H qui lit, dans le dossier, la date du dernier acompte reçu à l'étude.

Libellé DATE DERNIER ACPTÉ ETUDE

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catégorie d'écriture DV

Il s'agit du type d'écriture lue dans le dossier selon les modalités précisées dans la zone « Compte ou coût ».

Les catégories d'écritures comptables peuvent être :

- DV: Acomptes débiteur
- HC: Disponibles envoyés au client
- VP: Provisions encaissées

D'autres catégories d'écritures permettent de lire les créances (il faut alors indiquer une catégorie de créance dans la zone « Catégorie d'écriture ». D'autres catégories permettent de lire les frais et honoraires (il faut alors indiquer une catégorie de frais ou d'honoraires dans la zone « Catégorie d'écriture »).

Compte ou coût ATTENT

Cette zone permet de préciser le compte de comptabilité dossier qui doit être lu par la variable. La catégorie DV et le compte « ATTENT » permettent la lecture de la date du dernier acompte du débiteur reçu à l'étude. Pour lire le dernier acompte débiteur, les versements étude ou versements directs au client confondus: voir la variable DDV.

Les comptes de comptabilité dossiers lus peuvent être :

- ATTENT:Compte étude (avec les catégories DV et HC)
- DEBITE: Compte débiteur (catégories DV, HC, frais)
- CLIENT: Compte client (catégories DV, HC et frais ou honoraires)
- PROVIS: Compte provision (catégorie VP)

Format variable D.

- Il s'agit du format de la variable à l'impression de celle-ci.

Les formats des variables de type H peuvent être :

- D: Il s'agit d'une date
- C: Il s'agit d'une créance
- M: Il s'agit d'un montant

Lorsqu'aucun format ne figure, la variable lira la totalité de l'historique du compte

Longueur variable

- Un chiffre dans cette zone permet de limiter la longueur du texte imprimé au nombre de colonne indiquées ici.

Exemple : si vous indiquez 003 dans cette zone, seuls les trois premiers caractères de chaque ligne de la variable s'imprimeront.

2- Exemple variable de type H et de format « Montant »: MVD « Montant dernier acpte étude »

```
Fichier des variables, exemple d'une variable de type H, format M: MVD (août 2010)
Variable : MVD      Type de variable : H      Niveau      :
Libellé : MONTANT DERNIER ACPTÉ ETUDE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : DV      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : ATTENT (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  : M      Longueur variable :
(N,D,A,F,B,M,C,U,X,V,T, blanc) Rassemlent ss-dos (0 si oui)
Inversion du signe: (0 si oui pour les variables C)
```

La variable MVD une variable qui lit, dans le dossier, la date du dernier acompte reçu à l'étude.
Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

Variable MVD

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable H

- Variable de type « Historique » qui lit, dans le dossier, le montant du dernier acompte reçu à l'étude.

Libellé MONTANT DERNIER ACPTÉ ETUDE

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catégorie d'écriture DV

Il s'agit du type d'écriture lue dans le dossier selon les modalités précisées dans la zone « Compte ou coût ».

Les catégories d'écritures comptables peuvent être :

- DV: Acomptes débiteur
- HC: Disponibles envoyés au client
- VP: Provisions reçues

D'autres catégories d'écritures permettent de lire les créances (il faut alors indiquer une catégorie de créance dans la zone « Catégorie d'écriture ». D'autres catégories permettent de lire les frais et honoraires (il faut alors indiquer une catégorie de frais ou d'honoraires dans la zone « Catégorie d'écriture »).

Compte ou coût ATTENT

Cette zone permet de préciser le compte de comptabilité dossier qui doit être lu par la variable. La catégorie DV et le compte « ATTENT » permettent la lecture de la date du dernier acompte du débiteur reçu à l'étude. Pour lire le dernier acompte débiteur, versements étude ou versements directs au client confondus: Voir la variable DDV.

Les comptes de comptabilité dossiers lus peuvent être :

- ATTENT:Compte étude (avec les catégories DV et HC)
- DEBITE: Compte débiteur (catégories DV, HC, frais)
- CLIENT: Compte client (catégories DV, HC et frais ou honoraires)
- PROVIS : Compte provision (catégorie VP)

Format variable M.

Il s'agit du format de la variable à l'impression de celle-ci.

```

Fichier des variables, exemple d'une variable de type H, format M: MVD (août 2010)
Variable : MVD      Type de variable : H      Niveau      :
Libellé : MONTANT DERNIER ACPTÉ ETUDE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : DV      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : ATTENT (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  : M      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 variable MVD une variable qui lit, dans le dossier, la date du dernier acompte reçu à l'étude. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables par la touche F5.

3- Exemple variable de type H et de format « Historique »: HVD « Historique des acomptes étude »

```

Exemple d'une variable de type H : HVD (août 2010)
Variable : HVD      Type de variable : H      Niveau      :
Libellé : HISTORIQUE ACPTES ETUDE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : DV      (C)      Type d'écriture :      (C)
Clé, date ou Calc.:      (GV)      Compte ou Cout  : ATTENT (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  :      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)
    
```

HVD lit l'historique complet des acomptes reçus à l'étude. Elle ne défilera pas lors du défilement des variables.

A l'édition, ceci donnera:

18/06/10	VD PAR 6.2 AP CDT	1.000,00
18/06/10	VD PAR 6.2 N°2	1.200,00
22/07/10	VERST DEFEND 200	150,00
22/07/10	1500	150,00
27/07/10	VD PAR 6.2 10H53 2707	150,00
27/07/10	VD PAR 6.2	150,00
27/07/10	VD PAR 6.2 27.07 A 17H30	150,00
27/07/10	VD GLOB 200 2707 17H32	100,00

Variable HVD

- Il s'agit du nom de la variable

Type de variable H

- Il s'agit d'une variable de type H qui lit l'historique complet des acomptes reçus à l'étude.

Libellé HISTORIQUES ACPTES ETUDE

- Il s'agit du libellé complet de la variable.

Catégorie d'écriture DV

Type d'écriture lue dans le dossier selon les modalités précisées dans la zone « Compte ou coût ».

Les catégories d'écritures comptables peuvent être :

- DV: Acomptes débiteur
- HC: Disponibles envoyés au client
- VP: Provisions reçues

D'autres catégories d'écritures permettent de lire les créances (il faut alors indiquer une catégorie de créance dans la zone « Catégorie d'écriture ». D'autres catégories permettent de lire les frais et honoraires (il faut alors indiquer une catégorie de frais ou d'honoraires dans la zone « Catégorie d'écriture »).

Compte ou coût ATTENT

Cette zone permet de préciser le compte de comptabilité dossier qui doit être lu par la variable.

La catégorie DV et le compte « ATTENT » permettent la lecture de la date du dernier acompte du débiteur reçu à l'étude. Pour lire le dernier versement débiteur, versements étude ou versements directs au client confondus: voir la variable DDV.

Les comptes de comptabilité dossiers lus peuvent être :

- ATTENT:Compte étude (avec les catégories DV et HC)
- DEBITE: Compte débiteur (catégories DV, HC, frais)
- CLIENT: Compte client (catégories DV, HC et frais ou honoraires)
- PROVIS : Compte provision (catégorie VP)

Format de variable

Les formats des variables de type H peuvent être :

- D: Il s'agit d'une date
- C: Il s'agit d'une créance
- M: Il s'agit d'un montant

Lorsqu'aucun format ne figure, la variable lira la totalité de l'historique du compte

h) Variables permettant de faire d'autres types de calculs à partir de constantes

Variables concernées : C, S, T, A, B, X, H, D format N. Vous pouvez effectuer un calcul en indiquant dans la zone "clé, date ou calc" : C:Oxxxxxxxx

- O est le type d'opération à effectuer :

X pour multiplier la somme

/ pour diviser la somme

+ pour additionner la somme

- pour soustraire la somme

= pour récupérer la somme

- xxxxxxxxx représente :

Soit une constante qui peut aller jusqu'à 5 décimales

Soit un code qui permettra de récupérer une valeur dans le fichier des codes.

Exemple:

Imaginons que vous souhaitez calculer la TVA sur la variable IFE (intérêts et frais évalués*), il vous faut alors utiliser la variable TVU créée, de la façon indiquée dans l'image figurant plus bas.

Cette nouvelle variable doit être insérée (ainsi que IFE, évidemment) dans le décompte pour que la TVA soit calculée automatiquement sur la somme que vous aurez saisie dans IFE lors du défilement des variables.

Le contenu de IFE doit être saisi avec un séparateur décimal "virgule".

```

Exemple d'une variable avec constante TVU (août 2010)
Variable : TVU          Type de variable : A          Niveau :
Libellé : TVA SUR IFE

Spécifications pour variable de type (A,C,E,G,V,X)
Catég. d'écriture : (C)      Type d'écriture : (C)
Clé, date ou Calc.: C:X0,196      (GV)      Compte ou Cout : (XC)
Codes variables : IFE              (A)      N° de zone : (E)

Type de tiers : Destinataire :
Libellé précédent : Libellé suivant :
Nbre de lignes : 00      Saut après édition :
Format variable : 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)

```

Le jour où le taux de TVA changera, il faudra penser à modifier l'opérateur.

* Attention, cette variable n'est peut-être pas la même dans votre étude. Il s'agit d'une variable permettant de saisir un montant en chiffre lors du défilement des variables lequel sera inséré dans le décompte figurant sur l'acte et sans modifier la comptabilité du dossier (cas des intérêts et frais évalués dans certaines études en matière de saisie-attribution par exemple)

C) Les variables de type Z non modifiables mais bien utiles

Les variables de type Z sont livrées avec le programme et ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur. A titre indicatif, vous trouverez ci-dessous une liste contenant quelques exemples de variables de type Z.

Liste des variables de type Z

- **DJL** / Date du jour en lettres:
Date d'édition précédée du millésime qui s'imprime sur les actes
- **SDP** / Solde droit proportionnel:
Solde droit article 8 dû par le débiteur. Cette variable apparaît sur les décomptes.
- **DJC** / Date du jour en chiffres:
Date du jour s'imprimant sur les courriers en principe.
- **DJD** / Date du jour en chiffres:
Cette variable équivaut à la DJL, mais en chiffres.
- **DPT** / DP 8 total:
Totalité du DP article 8 dû par le débiteur
- **DRA** / Dernier acte:
Dernier acte répertorié. Cette variable figure sur les lettres de retour d'AD
- **INT** / Il s'agit des intérêts calculés:
Intérêts calculés selon les dates et taux indiquées en mise à jour des dossiers
- **ZFC** / Détail frais compte client:
Détail des frais à la charge du client et du débiteur.
- **ZFD** / Détail frais compte débiteur:
Détail des frais à la charge du débiteur
- **ZFM** / Détail actes et leurs coûts:
Permet d'éditer le détail du coût de chaque acte répertorié dans un dossier.
- **ZPI** / Intérêts: provision 1 mois:
Permet d'insérer dans un compte le montant des intérêts à échoir sur un mois. Elle est utilisée dans la procédure de saisie attribution.
- **ZDI** / Intérêts: taux en cours/acte:
Permet de faire figurer le taux en cours
- **ZTI** / Intérêts: détail taux/actes:
Permet de faire figurer les modalités du calcul des intérêts.
- **ZFI** / détail des frais et honoraires côté client:
Permet d'imprimer le détail des frais et honoraires côté client, tels qu'ils apparaissent dans l'historique du dossier, une ligne par ligne d'historique
- **ZFH** / frais et honoraires client:
Permet d'imprimer le compte des honoraires et frais côté client, par catégorie. Chaque catégorie est cumulée sur une seule ligne, contrairement à ZFI.
- **ZFS** / variable sofiliance:
Permet de faire figurer, sur les actes le détail art 13 et débours (Sofiliance juin 2009)
- **ZSD** / Variable d'édition:
Permet d'éditer, avec le document qui la contient, le dernier acte régularisé dans le dossier (utile pour les dénonciation de saisie-attribution par exemple).

Exemples de ce que certaines variables de type Z (détails) donnent à l'impression,

Exemple de variable de type Z: ZFD (détail des frais à la charge du débiteur) donnera à l'édition :

DATE	NATURE	H. T.	DEB.	TVA	TTC
010810	COMMANDEMENT SAISIE VTE1	140,88		27,61	168,49
100810	SIGNIF OIP NON EXECUTOI1	59,48		11,66	71,14
120810	DEMANDE FICOBA + VARIABL	61,60	1,90	12,07	75,57

	TOTAL	261,96	1,90	51,34	315,20

Exemple de variable de type Z: ZFC donnera à l'édition :

DATE	NATURE	H. T.	DEB.	TVA	TTC
010810	COMMANDEMENT SAISIE VTE1	140,88		27,61	168,49
100810	SIGNIF OIP NON EXECUTOI1	59,48		11,66	71,14
120810	DEMANDE FICOPA + VARIABL	61,60	1,90	12,07	75,57
180610	HONORAIRES ART.10	95,89		18,79	114,68
180610	700610 PAR 6.2/N°2	80,00		15,68	95,68
180610	HONORAIRES ART.10	65,91		12,92	78,83
220610	DP ARTICLE 10	161,80-		31,71-	193,51-
220610	HONORAIRES ART.16	80,00-		15,68-	95,68-
250610	KBIS CLI		5,00		5,00
250610	FORMALITES K BIS CLI	10,00		1,96	11,96
250610	709000 CLI		2,50		2,50
250610	700100 CLI	8,00		1,57	9,57
250610	700610 CLI	25,00		4,90	29,90
110810	FRAIS DE PROCEDURE	100,00			100,00
120810	HONOS EXEMPLE 700610	50,00		9,80	59,80
120810	AUTRE EXEMPLE 700610	60,00		11,76	71,76
120810	FRAIS EXEMPLE 700100	55,00		10,78	65,78
120810	AUTRE EXEMPLE 700100	65,00		12,74	77,74
TOTAL		634,96	9,40	104,85	749,21

Permet d'imprimer le détail des frais à la charge du client et du débiteur

Exemple de variable de type Z: ZFI donnera à l'édition :

DATE	NATURE	H. T.	DEB.	TVA	TTC
180610	HONORAIRES ART.10	95,89		18,79	114,68
180610	700610 PAR 6.2/N°2	80,00		15,68	95,68
180610	HONORAIRES ART.10	65,91		12,92	78,83
220610	DP ARTICLE 10	161,80-		31,71-	193,51-
220610	HONORAIRES ART.16	80,00-		15,68-	95,68-
250610	KBIS CLI		5,00		5,00
250610	FORMALITES K BIS CLI	10,00		1,96	11,96
250610	709000 CLI		2,50		2,50
250610	700100 CLI	8,00		1,57	9,57
250610	700610 CLI	25,00		4,90	29,90
110810	FRAIS DE PROCEDURE	100,00			100,00
120810	HONOS EXEMPLE 700610	50,00		9,80	59,80
120810	AUTRE EXEMPLE 700610	60,00		11,76	71,76
120810	FRAIS EXEMPLE 700100	55,00		10,78	65,78
120810	AUTRE EXEMPLE 700100	65,00		12,74	77,74
TOTAL		373,00	7,50	53,51	434,01

Permet d'imprimer le détail des frais et honoraires côté client, tels qu'ils apparaissent dans l'historique du dossier, une ligne par ligne d'historique

Exemple de variable de type Z: ZFH donnera à l'édition :

NATURE	H. T.	DEB.	TVA	TTC	
DP ARTICLE 10					
AUTRE EXEMPLE 700610	135,00		26,46	161,46	
AUTRE EXEMPLE 700100	238,00	7,50	27,05	272,55	
TOTAL		373,00	7,50	53,51	434,01

Permet d'imprimer le compte des honoraires et frais côté client, par catégorie. Chaque catégorie est cumulée sur une seule ligne, contrairement à ZFI.

3°) LISTE DES VARIABLES

Il est possible d'éditer la liste des variables soit dans l'ordre alphabétique des libellés des variables, soit dans l'ordre alphabétique des codes des variables.

De la gestion des actes et procédures, 21 « Gestion des fichiers », 18 « Variables »

Option 1: Dictionnaire

- La liste des variables sortira dans l'ordre alphabétique des libellés et non de leurs codes.

Option 2: Liste

- La liste des variables sortira dans l'ordre alphabétique des codes des variables (préférable).

Il vous faut ensuite gérer l'imprimante où la liste des variables porte la référence PVAR02

4°) RÉCAPITULATIF DES SIGNES LIÉS AUX VARIABLES: < > % ET AUTRES...

a) le signe « > » = pour décaler le texte sur la droite sur une même ligne

Veillez agréer, &FDF>, l'expression de deviendra à l'édition Veuillez agréer, mes chers Maîtres, l'expression de

b) les opérateurs « onnnnM » et « occcc » = modification de la valeur des variables dans les matrices (expiration des délais, calculs, etc.)

Objet : Il est possible de modifier dans les matrices, la valeur d'une variable.

Ceci concerne les variables de type C, D de format D (date) ou certaines variables de type Z (DJD et DJC).

Utilisation : Mettre le code entre parenthèses juste après la variable :

SOIT : un code (occcc) où o est un code opération (+ - X ou /)
cccc une constante ou la référence au fichier code (exemple : (XC02EURO))

SOIT : une information de type (onnnnM) où o est soit + soit -
nnnn un nombre de mois
M signifie que l'on calcule de date à date en nombre de mois.

Exemples :

Si DJD = 310119, &DJD(+1M) donnera 28/02/2019

Si DJD = 150219, &DJD(+12M) donnera 15/02/2019

Les dates retournées sont des jours ouvrables (donc elles ne seront jamais ni des samedis, ni des dimanches, ni des jours fériés datés, comme le 1er mai par exemple. Les fêtes mobiles, telles Pâques par exemple, ne sont pas prises en compte.

Les exemples de syntaxes sont les suivants :

- &DJD: c'est la date d'édition de l'acte
- &DJD(+1M): date plus 1 mois au jour ouvrable suivant sauf fêtes mobiles
- &DJD(+18M): même chose avec 18 mois
- &VEN>(+2M): 2 mois à partir de la valeur saisie dans la variable VEN
- &VEN(-15): 15 jours AVANT la valeur de VEN

Même chose pour les variables types C

&PRI&(X0.15) = 15 % du principal cadré à droite

c) (X1-) = suppression du signe moins dans les matrices

Certaines variables lisant des crédits ou des débits de compte affichent un signe moins sur le décompte. Pour empêcher l'impression de ce signe, il suffit, dans la matrice du document, de faire suivre la variable par la mention (X1-).

Exemple: &ADE(X1-)

Les acomptes continueront à figurer sans signe moins. Attention, ceci ne change pas le comportement de la variable (si elle prévoit une soustraction, cette dernière se fera avec ou sans le signe).

d) « (Ln) » Imprimer certaines lignes d'une variable

Pour limiter le nombre de lignes imprimées d'une variable de type D utiliser le modificateur L :

- &DEF(L1): n'imprime que la 1^{ère} ligne de la variable DEF
- &DEF(L2): imprime les deux premières lignes de la variable DEF

e) « &ZFM(AJnn) » = Modification du coût facturé en matière d'AJ

Dans le modèle du document (lettre de retour), la variable ZFM, qui détaille le coût de l'acte facturé, devra être suivie de (AJnn) où nn représente le pourcentage de l'AJ, exemple:

- &ZFM(AJ25) : affichera le coût de l'acte à 25% de son montant de base, à l'exception des rubriques de coût PTTT (affranchissement) et SCTT (Transport).

f) Les modificateurs « 00 » et « a0 »

Paramétrage du contenu de l'acte, le modificateur 00 (zéro zéro):

Derrière les variables liées au destinataire (CPT, numéro de compte par exemple lorsque ATS est le destinataire de l'acte) : mettre le modificateur 00.

Conséquence : l'occurrence éditée sera la même que celle du destinataire

Paramétrage du contenu de l'acte : le modificateur a0 (a zéro)

Derrière la variable associée du destinataire et les variables dépendantes de cette dernière (par exemple DEF, DNO, DNA, etc.), mettre a0 (a zéro)

Conséquence : l'occurrence éditée sera la même que celle de la variable associée en cours.

g) le signe < pour empêcher l'impression d'une ligne vide en l'absence de contenu

Voir dans le présent manuel, le [sous-chapitre concerné](#) dans « paramétrage des actes »

PARAMÉTRAGE DU RÉPERTOIRE

1°) PARAMÉTRAGE DES CHOIX OFFERTS LORS DE LA RÉDACTION DU « PARLANT À »

Lors de la rédaction du « parlant à » l'écran propose diverses possibilités concernant les vérifications, la certification du domicile et les circonstances rendant impossible la signification. Ces choix sont paramétrables.

Du menu du répertoire, option 20 « paramétrage modalités »

Menu de paramétrage pour la saisie du répertoire (août 2010)

```
1 - Détail des vérifications
2 - Domicile certifié
3 - Circonstances rendant impossible la signification
4 - Qualité personne morale
5 - Qualité personne physique
6 - Civiltés
```

Le détail des vérifications permet de paramétrer les vérifications du domicile qui seraient fréquemment utilisées sur les parlant à. (exemple d'un écran ci-dessous).

Les autres options fonctionnent tout aussi simplement et vous êtes encouragés à saisir ici les codes utiles que vous n'aurez plus qu'à choisir au moment de la régularisation des actes.

Paramétrage des vérifications (août 2010)

```
nom sur la liste des occupants,
nom sur la boîte aux lettres,
nom sur la porte de l'appartement,
nom sur l'interphone,
nom sur la sonnette,
nom sur l'enseigne,
nom sur la vitrine,
il s'agit d'une société de domiciliation,
```

Vous pouvez saisir très simplement les nouvelles vérifications. Attention toutefois à ce que chaque nouvelle vérification ne dépasse pas une ligne, ce qui sera plus simple à gérer pour la personne qui saisira le répertoire et qui utilisera cette fonction.

2°) PARAMÉTRAGES DES « PARLANT À » ET DIVERS RÉPERTOIRE

A) Modification du nom du signataire

Il peut être nécessaire d'indiquer un signataire sur les fins des actes (parlant à). Procéder de la façon suivante :

Du menu général, 3 « gestion des fichiers », 5 « fichier des codes », 02 « libellés »

clé

Indiquer FASIG

- S'il s'agit d'une création : passer à la zone « libellé »
- S'il s'agit d'une modification : F3 pour afficher le signataire actuel

Libellé

- Indiquer le nom du signataire des actes

Valider par F1

B) Gestion du significateur des actes

Pour qu'en l'absence du clerc significateur, la mention « acte signifié par huissier » soit systématiquement proposée au moment du répertoire de l'acte, procéder aux manipulations suivantes.

Du menu général, 3 « gestion des fichiers », 5 « fichier des codes », 02 « libellés »

clé

Indiquer FACLR

- S'il s'agit d'une création : passer à la zone « libellé »
- S'il s'agit d'une modification : appuyer sur F3

Libellé

- Indiquer N (acte non signifié par un clerc)

Valider par F1

C) Heure d'édition du cahier d'émargement

Par défaut, le cahier d'émargement s'édite automatiquement à 18h30 (vous le trouvez le lendemain en attente dans le spool). Pour modifier ce paramètre, prendre le chemin suivant :

Option 12 du menu général « services », option 26 du menu des services

3°) PARAMÉTRAGE DES COÛTS SPÉCIFIQUES

A) Coût du PV659 (mode de signification 9)

Du menu général, 3 « gestion des fichiers », 5 « fichier des codes », 02 « libellé »
Indiquer la clé puis sur F3 pour la modifier

Les coûts spécifiques affichés par défaut, sont paramétrés en clé **PV659CDCOx** (x = n° de séquence de 1 à 9).

PV659CDCO1 : ACTP

PV659CDCO2 : LRAR

B) Montant des honoraires au titre des vacances actes détachés

Ils sont paramétrés dans le fichier des coûts avec un montant fixe et 'H' dans la zone ancien tarif. Lors de la saisie, la sélection d'un code alimente la 1ère ligne 9KR avec le libellé étendu s'il est différent de blanc, sinon avec le libellé abrégé.

Ecran du fichier des coûts: vacances (juillet 2010)

```

TYPE DE TIERS      :
CODE TIERS        :
CODE COUT         : HONH

LIBELLE ABREGE    : DJ CONFRERE
CODE CPT DE RECETTE : 700610
CODE CATEGORIE ECR. : H2
TVA               : 1
CODE TAXE PARAFISCALE :
MONTANT FIXE     : ..... 30,00
CODE CALCUL      :
VALEUR PLANCHER  : ..... 0,00
VALEUR PLAFOND   : ..... 0,00
COLONNE EDITION REPERT : ..... 1 enregistrement, 2 SCT
IMPUTATION SUR A8/A10 : ..... (0 pour oui)
LIBELLE ETENDU   : DERNIER JOUR CONFRERE ..... 30,00
ANCIEN TARIF     : H ..... (0 pour oui)

```

4°) GESTION DU S.C.T. AU RÉEL

Si l'étude gère le SCT au réel, il faut vérifier certains points importants :

- Le coût kilométrique doit être correct (voir A)
- Le fichier des communes doit exister (voir B)
- Le domicile du débiteur doit être correctement saisi lors de la validation de la variable DEF (voir C)
- Le lieu du domicile du débiteur doit être correctement saisi (voir C)
- L'état du S.C.T doit être régulièrement édité (voir D)

A) Le coût kilométrique

[Voir le chapitre concernant la mise à jour du SCT et de l'indemnité kilométrique](#)

B) Le fichier des communes

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 8 « Fichier des communes »

a) Création du fichier des communes

Code Postal

- Indiquer le code postal concerné

Nom

- Indiquer le nom de la commune concernée

Il est préférable d'entrer les communes sans points, sans tirets, sans abréviations, pour que les communes ne soient pas saisies plusieurs fois de façon différente.

Distance AR civil

- Indiquer les kms aller-retour qui séparent l'étude de la commune en question, et ce au civil.

Distance AR pénal

- Indiquer les kms aller-retour qui séparent l'étude de la commune en question, et ce au pénal.
-

Code tiers compétent: type

- Ne rien indiquer dans cette zone

Code tiers compétent: Type/.Code

- Pour rattacher un Huissier compétent à la commune: indiquer H dans la zone "Type" ainsi que le code de l'Huissier concerné dans la zone "code". Il est possible de faire une recherche par F4.
- Lors des ouvertures de dossiers à l'encontre des débiteurs domiciliés dans la commune concernée, la variable CHC (confrères hors compétence) sera automatiquement complétée.

Valider par F1 chaque commune saisie

Quitter le fichier des communes par F7

b) Consultation ou modification du fichier des communes

- Dans la zone « Code postal »: F4 « Recherche »
- Lorsque l'écran « Choix de la commune » apparaît, indiquer dans la zone « Argument » le numéro du département de votre compétence puis « Entrée »

a) Pour modifier la distance AR ou le nom de la commune en question :

- Descendre le curseur devant la commune concernée
- Taper un X puis « Entrée »
- Procéder aux modifications dans l'écran proposé
- Valider les modifications par F1

b) Pour modifier le code postal de la commune en question :

- Descendre le curseur devant la commune concernée
- Taper un X puis « Entrée »
- Supprimer la commune par F16
- Saisissez le nouveau code postal comme s'il s'agissait d'une création (voir a ci-dessus)

Attention, toute commune supprimée ne figurera plus sur l'état du SCT. Il est préférable de vérifier l'utilisation de cette commune avant sa suppression.

C) Le domicile du défendeur

Le contenu de DEF doit être saisi sous la forme suivante :

Monsieur DUPONT Pierre
12 rue des Oiseaux
75002

Vous n'indiquerez pas la ville, mais appuyez sur « Entrée » pour que la commune s'affiche telle qu'elle existe dans le fichier des communes.

D) Edition de l'état du SCT (voir le manuel général, section « répertoire »)

PARAMÉTRAGES DIVERS

1°) PORTEFEUILLE DES SAISIES

Pour que le portefeuille des saisies et l'agenda par type d'avancement fonctionnent correctement, vous devez procéder au paramétrage des actes concernés (fichier des codes) ainsi qu'au paramétrage correct de l'action « Faire saisie » (gestion des procédures)

A) Paramétrage des codes d'actes

Tous les actes et actions nécessaires à l'exploitation de l'option « Edition du portefeuille de saisie » doivent être paramétrés dans le fichier des codes.

En principe, le paramétrage est effectué lors de la livraison du logiciel, cependant, dans le cas où vous auriez créé de nouveaux codes d'actes ou d'actions, il est impératif de procéder aux paramétrages indiqués ci-dessous, dans le cas où vous souhaiteriez exploiter l'option d'édition du portefeuille des saisies.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 02 « Libellés »

Clé

- Taper « SAISIE » suivi du code du nouvel acte ou de la nouvelle action. Par exemple: SAISIESV01
- F1 pour valider chaque acte de saisie

B) Paramétrage de l'action « Faire saisie »

L'action « Faire saisie » (900U ou 9067) doit être paramétrée dans le fichier des procédures.

La présence de l'action « Faire saisie » n'est pas obligatoire au sein des procédures. Toutefois, si elle est présente, elle doit être correctement paramétrée.

Avant de lire les explications fournies ci-dessous, vous devez avoir acquis une connaissance suffisante du paramétrage des procédures et de la création des actions.

1. L'action « Faire saisie » doit être l'étape suivant le commandement de payer (ou un avis au débiteur par exemple, ou encore une lettre d'information au client)
2. L'action « faire saisie » doit elle-même exister dans la procédure en tant qu'acte en traitement.
 - L'étape suivante sera S
 - L'action associée à renoter sera le code du PV de saisie à éditer

2°) DÉMÉNAGEMENT DE L'ÉTUDE ET MODIFICATIONS DIVERSES DE PARAMÈTRES

Dans le cas où l'étude déménagerait, il faut procéder à des manœuvres concernant l'unité centrale et à des modifications de paramètres (en-tête sur les courriers, immatricule...)

A) Les appareils informatiques :

- Merci d'informer Gest'Help de la date de votre déménagement pour que nous puissions être disponibles afin de vous assister dans la configuration du système sur le nouveau site.
- Il est conseillé d'effectuer une sauvegarde générale avant le déménagement.
- Éteindre les écrans, puis l'unité centrale par l'option de mise hors tension du menu "services".

B) Les paramètres :

Il est nécessaire, suite à un déménagement, de modifier les en-têtes figurant sur les actes et les courriers, l'immatricule et autres paramètres dont la liste est fournie ci-dessous.

Il est nécessaire, suite à un déménagement, de modifier les en-têtes figurant sur les actes et les courriers, l'immatricule et autres paramètres dont la liste est fournie ci-dessous.

Note du 16.11.2017

En option 92 « pavés de texte », si le code souhaité n'apparaît pas quand on utilise F4 pour rechercher, c'est qu'il faut le modifier en 02 « libellés ».

L'en-tête sur les courriers → 92AE revu le 16.11.2017

Excepté dans le cas où vos formulaires seraient pré-imprimés par un imprimeur, les en-têtes de courriers doivent être modifiés si l'étude déménage, si un nouvel associé se joint aux anciens ou si elle ne vous convient plus. Il est inutile de modifier les canevas des courriers, mais il est nécessaire de modifier le code AE, code lu par la variable ETU (voir la gestion des variables de type G dans le présent manuel).

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude est « AE »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 9.
- Si l'en-tête est constitué d'un fond de page, seul Thierry Laidet peut procéder à sa modification.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 92 « pavés de texte »

CLE

- Taper AE puis entrée

Si AE1 ne contient pas de texte mais un code: merci de contacter Thierry Laidet pour procéder à la modification des en-têtes de l'étude.

LIBELLE

- Modifier, si nécessaire, les informations contenues dans cette zone
- Entrée pour valider

L'en-tête sur les actes

Merci de contacter Gest'Help.

L'en-tête sur les lettres chèques → 92AC revu le 16.11.2017

Sauf si les formulaires sont pré-imprimés, les en-têtes des lettres-chèques doivent être modifiés si l'étude déménage, si un nouvel associé se joint aux anciens ou si elle ne vous convient plus.

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude sur les lettres chèques est « AC »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 4.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 92 « Pavés de texte »

CLE

- Taper AC puis entrée

LIBELLE

- Modifier, si nécessaire, les informations contenues dans cette zone.
- Entrée pour valider

L'en-tête sur les recommandés → 02AP revu le 16.11.2017

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude sur les recommandés est « AP »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 4.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 02 « Libellés »

Positionner le code

- Taper AP puis entrée
- Indiquer L devant la ligne pour afficher le contenu
- Dans l'écran suivant, indiquer M devant la 1^{ère} ligne à modifier

L'en-tête sur les bordereaux de remise en banque et les articles 658 édités suite au répertoire → 92AR revu le 16.11.2017

Sauf si les formulaires sont pré-imprimés, les en-têtes des bordereaux de remise en banque doivent être modifiés si l'étude déménage, si un nouvel associé se joint aux anciens ou si elle ne vous convient plus.

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude sur les bordereaux de remise en banque est « AR »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 4.
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les lettres chèques AC.

Le mandataire sur les requêtes → 02ETT revu le 16.11.2017

- Le code rattaché au mandataire sur les dépôts de requêtes est « ETT »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 9.
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les recommandées

Autres en-têtes particuliers sur les actes → 02BAN revu le 16.11.2017

Certains actes (V002, SS03, U406, U206) utilisent un en-tête particulier, ce que vous pouvez vérifier en paramétrage des actes si vous le souhaitez. Dans tous les cas les en-têtes des de ces actes doivent être modifiés si l'étude déménage, si un nouvel associé se joint aux anciens ou si elle ne vous convient plus.

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude sur ces actes est « BAN »
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les recommandées

L'immatricule → 92IMM revu le 16.11.2017

- Le code rattaché à l'immatricule figurant sur les actes est « IMM »
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les lettres chèques AC.

L'en-tête sur les fiches de signification dites « fiches BC » → 92AS revu le 16.11.2017

Sauf dans le cas où les formulaires seraient pré-imprimés par un imprimeur, les en-têtes des fiches de signification doivent être modifiés si l'étude déménage, si un nouvel associé se joint aux anciens ou si elle ne vous convient plus.

- Le code rattaché à l'en-tête de l'étude sur les fiches de signification est « AS »
- Le nombre de lignes ne doit jamais dépasser 4.
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les lettres chèques AC.

L'indication du lieu de l'étude → 02LET revu le 16.11.2017

- Le code rattaché au lieu du domicile de l'étude est « LET »
- Pour le reste procéder comme indiqué ci-dessus pour l'en-tête sur les recommandées

5°) MODIFIER LE TAUX LÉGAL ANNUEL DES INTÉRÊTS

Chaque année, il faut modifier le taux légal des intérêts.
Du menu général: 3 « Gestion des fichiers »
5 « Fichier des codes », puis 20 « Taux légaux d'intérêts »

Il est conseillé de procéder à cette manipulation en fin de journée ou pendant l'heure du déjeuner car cette opération entraîne un re-calcul des intérêts dans tous les dossiers.
Si cette manipulation est omise une année, quand bien même le taux n'aurait pas changé, le calcul des intérêts sera faux.

Attention

les lettres chèques doivent avoir été éditées avant toute mise à jour du taux des intérêts (depuis février 2011)

- F3 pour afficher les taux en cours

Modification du taux légal (au 01 janvier 2018)

	<u>Personnes morales</u>	<u>Personnes physiques</u>
TAUX A	0,89	3,73
TAUX B	5,89	8,73
INTERVALLE		
DATE CHANGEMENT	010718	

- Taux A: indiquer le taux légal
- Taux B: indiquer le taux légal majoré de cinq points
- Date changement: indiquer la date d'application du nouveau taux pour l'année civile
- F1 pour valider et suivre les instructions en validant par F10 le message suivant vous informant de la mise à jour

*Depuis le 1^{er} janvier 2015 des taux différents sont appliqués pour les créances des personnes physiques n'agissant pas pour des besoins professionnels.
Les taux légaux sont désormais mis à jour une fois par semestre (contre une fois par an auparavant).*

Voir le manuel général concernant la gestion de la créance alimentaire et la qualité du créancier (personne physique ou morale)

6°) PARAMÉTRAGE DES CODES GESTIONNAIRES

A) Création du code gestionnaire

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 02 « Libellés »

Clé :

- Indiquer GEST suivi de 1 à 4 caractères (le tout sans espaces) puis valider par F1

B) Rattachement des nouveaux dossiers ouverts à un gestionnaire

Option 12 du menu général « Menu services », puis 15 « Numérotation dossiers »

- Indiquer le 1er chiffre (ou la 1ère lettre) de la série de dossiers concernée puis appuyer sur entrée

Zone gestionnaire :

- Indiquer le code du gestionnaire gérant ces dossiers puis appuyer sur F10 pour valider

7°) PLANNING DES TRAVAUX AUTOMATIQUES

Cette option concerne les études qui, chaque jour, éditent un agenda avec édition automatique des actes et lettres pour l'ensemble des dossiers.

La mise au planning des travaux de l'agenda permet de prévoir les dates des éditions automatiques ce qui évite de prendre l'option « Edition de l'agenda » chaque matin.

Du menu général: Option 12 services puis option 20 Mise au planning de l'agenda

1^{er} écran : Gestion des postes du planning des travaux

Cet écran permet de visualiser les dates prévues.

Si cet écran est vide ou Pour compléter le planning, appuyer sur entrée

2^{ème} écran : Mise au planning des travaux de l'agenda

Mise au planning des travaux (août 2010)

Date de départ	:	<input type="text"/>	(j jmmaa)
Date de fin	:	<input type="text"/>	(j jmmaa)
Heure de traitement	:	<input type="text"/>	(hhmn)

- Compléter les dates de départ et de fin
- Indiquer l'heure sous le format HHMM (0600 pour 6H00 par exemple), puis appuyer sur entrée

3^{ème} écran : Planning agenda

Cet écran permet de visualiser le planning créé selon les dates indiquées dans l'écran précédent.

Dans la colonne « jour d'édition » paraissent les dates qui figureront sur les actes. Vous remarquerez que les samedis, dimanches et jours fériés (à l'exception du lundi de Pâques du jeudi de l'Ascension et du lundi de Pentecôte¹ ne figurent pas dans le planning.

Pour modifier le planning affiché :

- Taper M et entrée devant le jour à modifier.
- Dans la zone date de la colonne édition, indiquer le jour ouvrable suivant le jour proposé afin que l'agenda automatique ne date pas vos actes d'un jour non ouvré.
- Valider par F10

Pour supprimer un jour du planning affiché :

- Taper S et entrée devant le jour à supprimer puis confirmer la suppression par F23

Validation générale du planning par F10

Si vous appuyez sur entrée ou F7, vos modifications ne seront pas prises en compte.

¹ Vous devez donc modifier l'agenda pour reporter les traitements prévus au jour ouvrable suivant.

8°) NUMÉRISATION

A) Numérisation des signatures

Paramétrage général

Il est possible de paramétrer une signature scannée qui s'imprimera sur les originaux lors des éditions différées et dans le cas d'une réédition à partir du F12 de la mise à jour des dossiers.

Conditions :

- La signature doit avoir été scannée (paramétrage à la charge de Gest'Help)
- Les éditions doivent être demandées en éditions différées.

Activation ou pas sur les originaux ⇔ juillet 2012

Lorsque les originaux sortent avec le répertoire et que des signatures ont été numérisées, l'option 28 dans le menu "SERVICES" permet de faire figurer ou non les signatures sur ces originaux.

- Droit d'accès disponible pour protéger cette option.
- Accès historisé avec la mention SGO.

Voir Thierry Laidet pour la mise en place.

B) Sous dossiers d'intégration de documents scannés

Par défaut le dossier de travail pour l'intégration du scan est GHHSCAN

Quand il existe plusieurs SCAN dans l'étude, et pour éviter des conflits d'accès, il existe une possibilité d'attribuer à certains écrans un sous-dossier dans GHHSCAN. Dans le fichier des codes en 02, clé SCANww (ww est le nom de la session), mettre en libellé le nom du sous-dossier.

Exemple : si l'écran W2 travaille avec un scan particulier mettre un nom quelconque dans 02SCANW2 (SDEW2 par exemple). Il faut alors paramétrer ce scan de façon à envoyer la numérisation dans : K:\GHHSCAN\SDEW2. W2 peut faire ses intégrations même si d'autres écrans utilisent un autre scan.

9°) GESTION DES DROITS D'ACCÈS ET MOT DE PASSE UTILISATEUR

A) Gestion des droits d'accès

Comme vous l'avez certainement remarqué, certaines options sont paramétrées afin de limiter leur accessibilité à des utilisateurs désignés.

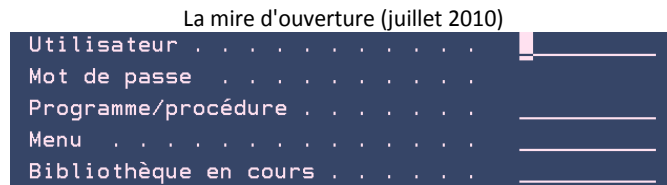
Cette gestion, bien que souvent assurée par Gest'Help, peut faire l'objet d'explications à votre demande, avec transmission des codes d'accès à qui de droit.

Dans le cas où vos droits d'accès différeraient du standard, il est nécessaire de vous attribuer un mot de passe comme indiqué ci-dessous.

B) Modifier le mot de passe utilisateur

a) Indication du mot de passe dans la mire d'ouverture

Lorsque vous vous connectez au logiciel, deux zones doivent être complétées sur la mire d'ouverture.



Zone utilisateur

- Vous indiquez ici, vos initiales. Ces dernières doivent avoir été paramétrées par nos services.

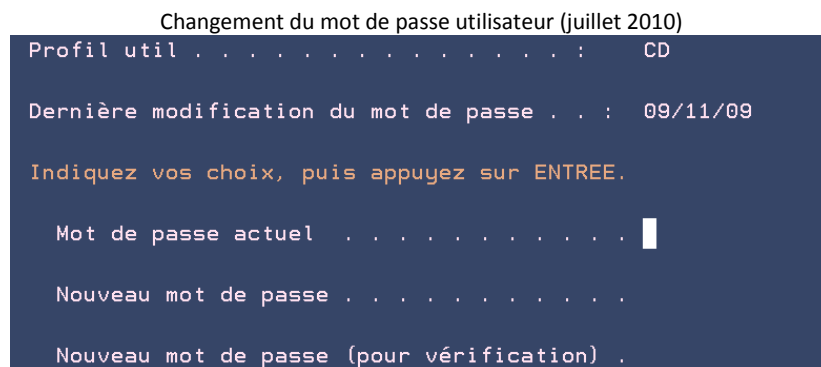
Zone mot de passe

- Vous indiquez votre mot de passe.

Par défaut, le mot de passe est identique aux initiales, mais il est nécessaire d'en attribuer un spécifique si vous disposez de droits d'accès eux-mêmes spécifiques. En l'absence de mot de passe, n'importe quel utilisateur peut entrer dans le système et utiliser des options auxquelles il n'a peut-être pas droit.

b) Modification de votre mot de passe

Dans un menu, taper SRV puis "entrée"
Option 9 "gestion profils utilisateurs" puis option 4 "changement mot de passe"



Les informations saisies dans cet écran ne s'afficheront pas pour des raisons de sécurité.

Mot de passe actuel

- Indiquer vos initiales, ou mot de passe actuel

Nouveau mot de passe:

- Indiquer un nouveau mot de passe de 6 caractères alphanumériques.

Nouveau mot de passe (pour vérification)

- Répétez le nouveau mot de passe
- Entrée pour valider

Pour vérifier le mot de passe, il suffit de mettre la session en "fin de session" et de la rouvrir en indiquant, dans la zone "mot de passe" de la mire, le mot de passe résultant de la modification.

10°) PARAMÉTRAGE DE LA NUMÉROTATION DES DOSSIERS

Option 12 « Services » à partir du menu général
Option 15 « numérotation des dossiers »

Service :

- Indiquer le ou les premiers chiffres (ou lettres) à attribuer à la numérotation des dossiers puis appuyer sur « entrée ». Les zones « incrément » et « sous dossier par défaut » s'alimenteront automatiquement.

Attention, les numéros de dossiers sont constitués d'une totalité de 6 chiffres. Si vous donnez 3 chiffres au départ, il n'en restera plus que 3, soit 999 dossiers.

Dernier numéro utilisé :

- Appuyer sur Ctrl (à droite du clavier)
- Entrée pour valider.

Lorsque le message « validation effectuée » apparaît au bas de l'écran, vous pouvez sortir par F7.

Répéter l'opération pour chaque nouvelle attribution de numérotation.

11°) RELANCE VOCALE ⇨ MAI 2013 (MODULE FACTURABLE)

Généralités

OBJET : Utiliser la carte fax pour générer un fichier voix, comme un fax ou un SMS, à partir de la demande d'édition dans Gest'Help.

Il suffit de créer un texte court, adapté à la voix, et de choisir VX comme imprimante. Dans l'historique VX apparaît en bout de libellé.

Le ré-envoi est possible, le N° de téléphone étant mémorisé.

Une OUTQ VOICE dans FAXN2OBJ est utilisée.

Paramétrage à la charge de Gest'Help :

Pour que VX soit utilisable il faut VOI en pos 8-10 de VMES03/9750 et STAR de 1 à 4.

Paramétrage à la charge de l'étude :

Dans le paramétrage des actes un dans la zone « Envoi par fax ou ml (F,M,*=fax ou/et mail; S=SMS;V=VOIX » permet un choix automatique lors d'une édition différée ou à l'agenda. Il faut au moins un N° de téléphone dans la fiche du destinataire.

Paramétrage concernant la prononciation des caractères (juillet 2013)

Dans les documents, derrière une variable texte (VX) permet de séparer les caractères pour que le système de relance vocale en prononce distinctement le contenu.

Exemple :
&NDO(VX)

L'automate vocal épellera, un par un, les chiffres du numéro de dossier.

12°) PARAMÉTRAGE DE LA ZONE DE COMPÉTENCE TERRITORIALE (JANVIER 2017)

Depuis l'extension de compétence territoriale en janvier 2017, il a été nécessaire d'ajouter un paramètre permettant de définir cette zone.

Option 12 du menu général
Option 28 « zone de compétence »

Modification de la zone de compétence (au 01 janvier 2017)



- Indiquer la liste des départements : sur 2 chiffres et sans espaces
- Valider par F10

13°) PARAMÉTRAGE DES EDI

Suite à la réception d'un acompte → mai 2017

Il est dorénavant possible d'automatiser l'envoi d'un code EDI à la réception d'un acompte, afin d'informer le client par exemple.

Voir Thierry Laidet pour toute explication complémentaire.

PARAMETRAGE DE LA COMPTABILITE

PLAN COMPTABLE

1°) DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PLAN COMPTABLE

Les informations présentées dans ce chapitre vous renseignent sur la signification des zones utilisées lors du paramétrage du plan comptable.

Plan comptable, exemple d'un compte de comptabilité dossiers 700100 (mai 2013)

```

N° Compte      : 700100
Type de Comptabilite (G,D ou X).....: D
Type de Compte .....:
N° Dossier necessaire (1 pour oui).....:
Rubrique de Totalisation (1 pour oui)..:
Intitule .....: Actes encaissés soumis à TVA
Compte de facturation dossier .....: Ligne bilan débit :
Colonne/Journal Etude .....: 06 Ligne bilan crédit :
Tenue Cpte en Solde (1 pour oui).....: Ligne cpt résultat ..
Code Tva .....: 1
Categorie d'Ecriture .....: FP
Pointage du compte de trésorerie .....: ( 0 pour OUI)
Edition lettres chèques .....: ( 0 pour OUI)
Compte encaissement recettes .....: 478100
Compte facturation engagement .....: 706100
Compte miroir encaissement .....: 479990
Compte de créance acquise .....: 110010
  
```

Du menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers » puis 1 « Plan comptable »

► Comment afficher les paramètres d'un compte ?

- Indiquer le numéro du compte concerné puis F3 pour afficher

N°Compte

- Il s'agit du numéro de compte dans le plan comptable

Type de Comptabilité (G, D ou X)

Le type de comptabilité peut varier selon les types d'écritures et les comptes :

- G : le compte est exclusivement un compte de comptabilité générale (classes 1,2,3,5,6)
- D: le compte est exclusivement un compte de comptabilité dossier (ATTENT, CLIENT, DEBITE). Ils ne doivent en aucun cas être modifiés ou supprimés car ils sont à la base du programme de comptabilité.
- X: le compte est un compte de comptabilité dossier et/ou de comptabilité générale (700100, 709000...)

Type de Compte

Cette zone, qui est facultative, peut comporter un code signalant que le compte concerné fonctionne obligatoirement avec un type de tiers (confrères, fournisseurs...)

- H: le compte fonctionne avec un confrère (tiers de type H, compte de débours 467000 rattaché au compte fournisseur 401125 - confrères hors compétence - par exemple)
- F: le compte fonctionne avec un fournisseur (tiers de type F, compte de débours 467000 rattaché au compte fournisseur 401120 - serruriers- par exemple)
- C: le compte fonctionne avec un code client (tiers de type C)

N° dossier si nécessaire

- De même qu'un compte de comptabilité générale peut être rattaché à un type de tiers, il est possible de le rattacher à un numéro de dossier. Cette possibilité est peu employée en raison des capacités de stockage importantes qu'elle demande. Voir Thierry Laidet pour de plus amples informations.

Rubrique de totalisation

- Un 1 dans cette zone, lorsque le numéro du compte comporte moins de 6 chiffres, signale qu'il s'agit d'un compte de totalisation des comptes ayant la même racine.
- Le compte ainsi géré comportera, sur la balance, les sous-totaux rattachés à une classe.

Le compte 700 comporte le total de tous les comptes commençant par 700xxx.

Intitulé

- Il s'agit du libellé du compte tel qu'il figure sur les états comptables ou en consultation.

Lignes « bilan »

Ces zones permettant de paramétrer les comptes annuels, bilan et compte de résultat sont renseignées automatiquement sur le plan comptable existant par le programme d'installation de la version 3 (depuis mars 2013)

Compte de facturation dossiers

- Si vous souhaitez que le compte de débours dossier 709000 s'affiche automatiquement dans l'écran de comptabilisation dossiers, lors du règlement des factures par l'option 4 de la compta, il faut rattacher le compte débours de comptabilité générale 467000 au compte de débours de comptabilité dossiers 709000. Procéder alors de la façon suivante :

Indiquer 709000 dans la zone « compte de facturation dossier » lors du paramétrage du compte 467000 (voir le manuel de comptabilité sur le règlement des débours par l'option 4 « frais généraux et sur dossiers »)

Mise à jour du plan comptable, exemple du compte 467000 (mai 2013)

```

N° Compte      : 467000
Type de Comptabilite (G,D ou X).....: G
Type de Compte .....:
N° Dossier necessaire (1 pour oui)....:
Rubrique de Totalisation (1 pour oui)..:
Intitule .....: Débours encaissés
Compte de facturation dossier .....: 709000 Ligne bilan débit : CH
Colonne/Journal Etude .....: 14 Ligne bilan crédit : EA
Tenue Cpte en Solde (1 pour oui).....: Ligne cpt résultat :
Code Tva .....: 0
Categorie d'écriture .....: FP
Pointage du compte de trésorerie .....: ( 0 pour OUI)
Edition lettres chèques .....: ( 0 pour OUI)
Compte encaissement recettes .....:
Compte facturation engagement .....:
Compte miroir encaissement .....:
Compte de créance acquise .....:

```

Colonne/Journal Étude

- Il s'agit de la colonne du journal étude où s'imputent les écritures saisies dans le compte concerné.

Tenue du compte en soldé

- Cette notion est utile pour les comptes de comptabilité dossier afin d'éviter que certains soient tenus en historique détaillé.
- C'est le cas, en général, des comptes de recettes dossiers dont seuls les cumuls sont significatifs.

Code tva

Il s'agit du code de TVA signalant si le montant saisi est soumis ou non à TVA et surtout à quelle TVA.

- 0 (zéro) : les sommes saisies dans le compte concerné ne sont pas soumises à TVA (exemple: 709000)
- 1: les sommes saisies dans le compte concerné sont soumises à la TVA en cours (exemple 700100)
- 5: : les sommes saisies dans le compte concerné sont soumises à une TVA de 18.6%,
- 4 à une TVA à 20.60%....

Catégorie d'écritures

Cette zone concerne uniquement les comptes de type X.

- FP Il s'agit de frais de procédure
- DB Il s'agit de débours
- HO Il s'agit d'honoraires (articles 10, 16, ou autres), H2, H3, H4, etc.

Pointage du compte de trésorerie

Cette zone concerne exclusivement les comptes de trésorerie (classe 5)

- a) Pour effectuer les rapprochements bancaires à l'écran pour le compte concerné:
 - O (pour Oui) doit figurer dans cette zone
- b) Si vous ne souhaitez pas effectuer les rapprochements bancaires pour le compte concerné:
 - La zone doit être vide

Edition lettres chèques

Cette zone concerne exclusivement les comptes de trésorerie (classe 5) pour lesquels vous disposez de formulaires de lettres chèques paramétrées précédemment par nos services.

- a) Pour éditer des lettres chèques pour le compte concerné: O (pour Oui) doit figurer dans cette zone

Les lettres chèques doivent avoir été paramétrées par nos soins.

- b) Pour ne pas éditer de lettres chèques pour le compte concerné : La zone doit être vide

Mise à jour du plan comptable, exemple du compte 709020 (mai 2013)

```

N° Compte      : 709020
Type de Comptabilite (G,D ou X).....: D
Type de Compte .....:
N° Dossier necessaire (1 pour oui)....:
Rubrique de Totalisation (1 pour oui)..:
Intitule .....: Taxe forfaitaire doss.
Compte de facturation dossier .....: Ligne bilan débit :
Colonne/Journal Etude .....: 07 Ligne bilan crédit :
Tenue Cpte en Solde (1 pour oui).....: Ligne cpt résultat :
Code Tva .....: 0
Categorie d'Ecriture .....: FP
Pointage du compte de trésorerie .....: ( 0 pour OUI)
Edition lettres chèques .....: ( 0 pour OUI)
Compte encaissement recettes .....: 445900
Compte facturation engagement .....: 447010
Compte miroir encaissement .....: 447010
Compte de créance acquise .....: 447010
  
```

Plan comptable, exemple d'un compte de comptabilité dossiers 700100 (mai 2013)

```

N° Compte      : 700100

Type de Comptabilite (G,D ou X).....: D
Type de Compte .....:
N° Dossier necessaire (1 pour oui)....:
Rubrique de Totalisation (1 pour oui)..:
Intitule .....: Actes encaissés soumis à TVA
Compte de facturation dossier .....: Ligne bilan débit :
Colonne/Journal Etude .....: 06 Ligne bilan crédit :
Tenue Cpte en Solde (1 pour oui).....: Ligne cpt résultat .:
Code Tva .....: 1
Categorie d'Ecriture .....: FP
Pointage du compte de trésorerie .....: ( 0 pour OUI)
Edition lettres chèques .....: ( 0 pour OUI)
Compte encaissement recettes .....: 478100
Compte facturation engagement .....: 706100
Compte miroir encaissement .....: 479990
Compte de créance acquise .....: 110010

```

Compte encaissement recettes : ne surtout pas y toucher !!!! nécessaire à la comptabilité d'engagement

- Il s'agit du compte de comptabilité générale dans lequel se ventilent les encaissements rattachés à ce compte.
- Exemple 1 : voir à ce sujet le compte 709020 (taxe forfaitaire dans les dossiers) rattaché au compte 445900 (taxe forfaitaire encaissée en comptabilité générale)
- Exemple 2 : voir également le compte 700100 (actes encaissés soumis à TVA) rattaché au compte 478100 en comptabilité générale.

Compte facturation engagement : ne surtout pas y toucher !!!! nécessaire à la comptabilité d'engagement

- Il s'agit du compte de comptabilité générale rattaché à la facturation.
- Exemple 1 : voir à ce sujet le compte 709020 (taxe forfaitaire dans les dossiers) rattaché au compte 447010 (taxe forfaitaire facturée en comptabilité générale)
- Exemple 2 : voir le compte 700100 rattaché au compte de facturation 706100

2°) MODIFIER L'INTITULÉ D'UN COMPTE

Attention, les comptes de type X ne sont pas modifiables par l'utilisateur. Appeler Gest'Help dans ce cas.

Du menu de comptabilité, 21 "Gestion des fichiers", puis 1 « Plan comptable »

- Indiquer le numéro du compte concerné puis F3 pour l'afficher
- Descendre le curseur dans la zone « Intitulé » et procéder à la modification
- F1 pour valider
- F7 permet de revenir au menu

3°) CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

Les manipulations décrites ci-dessous vous indiquent comment créer un nouveau compte dans le plan comptable, quel que soit ce compte, et également comment créer un nouveau compte de trésorerie dont la gestion est plus complexe du fait qu'il vous faudra également créer le code journal, l'en-tête qui figurera sur les bordereaux de remise en banque ainsi que le numéro du compte figurant sur vos relevés bancaires.

Il est préférable de procéder à la création d'un nouveau compte par copie d'un compte approchant

A) Création d'un compte par copie (compte de comptable générale uniquement)

Toujours créer un compte par copie d'un compte le plus approchant possible (dans sa numérotation autant que dans sa gestion)
 Du menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers » puis 1 « Plan comptable »

Tout compte de classe 7 utilisé en comptabilité dossier (D ou X) DOIT IMPERATIVEMENT ETRE CREE PAR NOS SOINS.

N° compte

- Indiquer le numéro du compte à copier (un compte approchant) puis
- F3 pour l'afficher
- Modifier le numéro du compte de façon à indiquer le numéro du nouveau compte
- Indiquer l'intitulé du nouveau compte en écrasant l'intitulé de l'ancien
- Procéder aux autres modifications si nécessaire :

▸ S'il s'agit d'un compte de trésorerie : voir ci-dessous)

▸ Pour vérifier la création du nouveau compte :

- Indiquer, dans la zone « N° compte », le numéro du nouveau compte créé
- F3 pour afficher

a) Si le nouveau compte est correctement affiché: la création est correcte

b) Si le nouveau compte ne s'affiche pas : recommencer la création

B) Création d'un compte de trésorerie en 5 étapes

Manipulations à effectuer pour créer un nouveau compte de trésorerie :

- Créer le compte dans le plan comptable
- Créer le code journal
- Créer le numéro du compte dans le fichier des codes
- Créer l'adresse de la nouvelle banque dans le fichier des codes
- Paramétrer les lettres chèques si nécessaire

Ou nous contacter et nous procéderons à la création en télémaintenance

Étape n°1. Création du compte dans le plan comptable

Procéder comme il est indiqué ci-dessus dans le chapitre « création d'un compte par copie ».

Étape n°2. Création du code journal

Chaque compte de trésorerie est rattaché à un code journal. C'est le code journal qui est indiqué à l'écran lors de la saisie des écritures comptables (et non le compte du plan comptable).

Du Menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers »
 5 « Fichiers des codes » puis 13 « Codes journaux »

CLE

- Indiquer le code journal rattaché à la nouvelle banque (le choix du code journal est totalement libre à condition toutefois de respecter sa forme sous deux caractères).

Si les zones "libellé" et "contrepartie" s'affichent, c'est que ce code journal existe déjà:

- Valider par « Entrée »
- Choisir un autre code journal

LIBELLE

- Indiquer le nom de la banque: C.D.C, CAISSE DES DEPOTS....

CONTREPARTIE

- Indiquer le numéro de compte du plan comptable rattaché à ce code journal.
- Valider par « Entrée »
- Sortir par F7

MONNAIE → supprimée au 26.06.18

- Indiquer E s'il s'agit d'un compte en euros

Étape n°3. Créer le numéro du compte dans le fichier des codes

Utilisé pour les bordereaux de remise en banque

Il s'agit maintenant d'indiquer quel est votre numéro de compte dans cet établissement bancaire (à ne pas confondre avec le numéro du compte dans le plan comptable).

Du menu de gestion des fichiers, option 5 « Fichier des codes » puis 02 « Libellé »

CLE

- Indiquer CP suivi du code journal du nouveau compte. Exemple « CPCD » est la clé du numéro du compte ouvert à la C.D.C.

Libellé

- Indiquer le numéro de votre compte dans cet établissement bancaire.
- Valider par F1
- Sortir par F7

Étape n°4. Créer l'adresse de la nouvelle banque dans le fichier des codes

Utilisé pour les bordereaux de remise en banque

Il s'agit maintenant d'indiquer l'adresse de cette nouvelle banque, et ce de façon qu'elle figure sur les bordereaux de remise de chèques que vous éditez.

Du menu de gestion des fichiers, option 5 « Fichier des codes » puis 02 « Libellé »

CLE

Indiquer AB suivi du code journal de la nouvelle banque, suivi du numéro de ligne.

- ABCD1: première ligne de l'adresse de la CDC
 - ABCD2 deuxième ligne de l'adresse de la CDC, etc. jusqu'à 4
- Ne pas dépasser les quatre lignes.

Libellé

Indiquer le contenu de la première ligne qui figurera dans la fenêtre de l'enveloppe.

Exemple :

- Clé ABCD1
- Libellé : CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
- Valider par F1

Procéder de même pour chaque ligne de l'adresse de la banque sur les bordereaux de remise en banque:

Ligne 2 :

- Clé : ABCD2
- Libellé: Agence LES FLEURS
- F1 pour valider

Ligne 3 :

- Clé : ABCD3
- Libellé : 12 rue des Bleuets
- F1 pour valider

Ligne 4 :

- Clé : ABCD4
- Libellé : 75022 PARIS
- F1 pour valider

- Sortir par F7

Étape n°5. Paramétrer les lettres chèques si nécessaire

Voir le paramétrage des éditions comptables.

4°) SUPPRIMER UN COMPTE

Du menu de comptabilité, option 21 « Gestion des fichiers », 1 « Plan comptable »

- Indiquer le numéro du compte à supprimer puis F3 pour l'afficher
- F16 pour le supprimer

5°) EDITION DU PLAN COMPTABLE

Les comptes du plan comptable peuvent être listés dans l'ordre du plan comptable ou dans l'ordre alphabétique des intitulés de compte.

Les indications ci-dessous expliquent comment éditer le plan comptable dans l'ordre des numéros de comptes.

Du menu de comptabilité, option 21 « Gestion des Fichiers », 2 « Liste »

Premier compte	Dernier compte
Indiquer 1	Indiquer 799999 et appuyer sur « Entrée »

Il faudra ensuite gérer l'imprimante où la liste du plan comptable porte la référence « PINT02 »

LES ACTIONS COMPTABLES AUTOMATIQUES

Les actions automatiques sont mises en fonction à condition que :

- Le code action existe dans le fichier des actions
- L'agenda des actions automatiques soit régulièrement édité
- La fiche du tiers concerné soit mise à jour si nécessaire

Il existe plusieurs types d'actions comptables automatiques nommées « objets » :

- Les disponibles automatiques : action 9GHC
- Les règlements automatiques : action 9GRE (ou 9GVR)
- Les accords débiteurs (type échéancier) : action 9AC1

1°) LES DISPONIBLES AUTOMATIQUES: ACTION 9GHC

Les explications ci-dessous décrivent les paramètres de l'action automatique 9GHC.
Pour modifier l'action « disponibles automatiques », il vous faudra modifier l'objet 9GHC

A) L'action 9GHC

Cette action existe dans le fichier des actions, ce que vous pouvez vérifier.

Du menu général, 2 « Gestion actes et procédures »
Option 2 « Maintenance en-tête et coûts des actes »

Code acte

Pour visualiser l'action 9GHC :

- Taper 9GHC

Nom de l'acte

- Le nom de l'action apparaît automatiquement

Type de traitement A

- A figure dans cette zone car il s'agit d'une Action.

Type de l'acte M

- M figure dans cette zone

Type de formulaire

La gestion de cet écran exige un type de formulaire même si ce dernier n'est pas utile dans le cadre des actions

- 1 doit figurer dans cette zone

Code destinataire

ACT figure dans cette zone car il s'agit d'une ACTION

F7 permet de revenir au menu sans modifier

B) Le paramétrage standard de l'étude

Les explications ci-dessous permettent de vérifier l'objet 9GHC et de le modifier.

Du menu général, 2 « Gestion actes et procédures », 16 « Gestion des objets »

Mot de passe

- Indiquer le mot de passe qui vous a été fourni

Motif de la modification

- Indiquer la raison de l'utilisation de l'option
- Une liste des objets automatiques s'affiche à l'écran :
- Taper X devant l'action 9GHC puis appuyer sur « Entrée »

DESCRIPTION

- 9GHC est l'action rattachée à l'objet automatique d'envoi de disponibles

PARAMETRES: Code journal

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
- Le code journal de la banque émettrice des lettres chèques de disponibles automatiques est affiché
- b) Vous modifiez l'action 9GHC :
- Indiquer le code journal de la banque émettrice des lettres chèques de disponibles automatiques

PARAMETRES: Seuil dispo

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
- Le montant affiché correspond au seuil conservé dans le dossier quel que soit le disponible adressé.
 - Il est important de noter qu'aucun disponible inférieur à 200.00 euros ne sera envoyé automatiquement.
- b) Vous modifiez l'action 9GHC :
- Indiquer le seuil de disponible à conserver dans le dossier sachant que ce seuil comprend les fonds disponibles sur les acomptes et non sur la provision.

PARAMETRES : Délai pour envoi des fonds

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
- Le chiffre indiqué est le délai qui sépare l'encaissement de l'acompte de l'envoi des fonds.
- Il s'agit d'un délai en jours
- b) Vous modifiez l'action 9GHC :
- Indiquer le nombre de jours qui séparera l'encaissement de l'acompte du débiteur de l'envoi des fonds disponibles au client.

Pour terminer :

- a) Vous êtes en cours de visualisation: F7 plusieurs fois, jusqu'au menu
 b) Vous êtes en cours de modification: F10 permet de valider le nouvel objet automatique

Rappel (sauf erreur): en vertu de l'article 25 du tarif (décret du 12.12.96), le délai d'envoi des fonds reçus en espèces sera automatiquement porté à un maximum de 3 semaines (21 jours). Quant au délai d'envoi des fonds dans les autres cas, il ne pourra pas être supérieur à un délai de 6 semaines (42 jours), et ce quel que soit le délai indiqué ici ou dans la fiche du tiers.

Faute d'autres indications sur la fiche du correspondant ou dans le dossier, tous les dossiers seront gérés automatiquement.

PARAMETRES : Montant minimum à envoyer

Dans le programme, et en l'absence de somme indiquée ici, le montant minimum est de 30 euros. Pour le modifier, il suffit d'indiquer un montant minimum ici.

Attention, vous pouvez également modifier ce montant minimum par tiers (voir le paramétrage de la fiche client dans le présent manuel).
 Dans tous les cas, le montant minimum à envoyer doit être strictement inférieur à 150,00 euros.

C) Le paramétrage spécifique par client

Pour que l'envoi de disponibles automatiques soit géré différemment pour certains correspondants de l'étude, il vous faudra modifier leur fiche dans le fichier des tiers.

Du menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers », 2 « Fichier des tiers »

Reportez-vous au chapitre du présent manuel concernant le fichier des tiers/correspondants.

- Si l'étude n'a pas opté pour les disponibles automatiques mais souhaite en faire toute de même pour certains clients l'action 9GHC doit comporter un seuil égal à 9999.00 ET vous devez procéder au paramétrage correct du client.

D) Le paramétrage spécifique par dossier

Il peut arriver qu'un dossier, et non plus un correspondant, diffère du paramètre standard. Dans ce cas, il faut indiquer cette particularité au moment de l'ouverture du dossier ou modifier le traitement du dossier en « Mise à jour de dossiers ».

Seul le seuil peut être modifié, en aucun cas la banque (le compte affecté) ou le délai d'envoi des fonds (imposé par les textes).

Au moment de l'ouverture du dossier

Indiquer ce traitement spécifique dans l'écran « renseignements divers », zone « Seuil de disponible »

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.)		

- Pour conserver un seuil de disponible différent du standard ou de la fiche client dans ce dossier :
 - Indiquer le montant du disponible à conserver
- Pour bloquer totalement l'envoi automatique des disponibles pour ce dossier :
 - Compléter la zone par une série de 9 dans cette zone
- Pour adresser la totalité du disponible (à ne pas confondre avec la totalité des fonds reçus) :
 - Compléter la zone par une série de 8

En mise à jour de dossier

Du menu de comptabilité, 23 « Consultation des dossiers »
Indiquer le numéro du dossier concerné
F10 « Autres fonctions » puis 2 « Modifications diverses »

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 :	.. (0/N)
	N° relance :	0	Niveau provision en francs :
	Date de dernier traitement :	110814		
	Seuil disponible en francs :	(9999999=blocage)	

- Descendre le curseur dans la zone « Seuil disponible en euros »
- a) Pour conserver un seuil de disponible différent du standard ou de la fiche client dans ce dossier :
- Indiquer le montant du disponible à conserver, puis « Entrée » pour valider
- b) Pour bloquer totalement l'envoi automatique des disponibles pour ce dossier :
- Compléter la zone par une série de 9 dans cette zone, puis « Entrée » pour valider
- c) pour adresser la totalité du disponible (à ne pas confondre avec la totalité des fonds reçus):
- Compléter la zone par une série de 8, puis « Entrée » pour valider

E) Le traitement de l'objet dans les dossiers

Les disponibles sont renotés n jours après l'encaissement de l'acompte (n est le nombre de jours indiqué dans la zone « Délai envoi des fonds » en gestion des objets).

Suite à la réception de l'acompte, c'est le montant total de l'acompte qui est renoté au titre du disponible à adresser dans le délai prévu. Le jour de l'envoi du disponible automatique, la machine rétablira d'elle-même le montant réel à envoyer en fonction des frais engagés entre le moment de l'acompte et le moment de l'envoi du disponible automatique.

Exemple :

L'étude gère un dossier dont le seuil du disponible est de 1500.00 euros.

- Le débiteur verse un acompte de 3500.00 euros le 12.05.2011. Un disponible automatique est alors renoté à l'agenda au 12.06.2011 pour 2000.00 euros (Montant de l'acompte moins le seuil du disponible).
- Le 20.05.2011, l'étude engage de nouveaux frais à la charge du débiteur, pour un montant de 600.00 euros. Ceci ne modifiera pas le montant du disponible à l'agenda, MAIS:
- Le 12.06.2011, l'étude édite l'agenda des actions automatiques, puis demande l'édition des lettres chèques. La lettre chèque comportera un montant de 1400.00 (montant du disponible prévu moins les frais engagés).

Procédure(*)

Il s'agit de la procédure du dossier

- La procédure peut être modifiée par F6
- Les codes des procédures peuvent être recherchés par F4 dans cette zone

Acte(*)

Il s'agit des actes, courriers ou actions renotés à l'agenda

- Les codes des actes, lettres ou actions peuvent être recherchés par F4 dans cette zone
- L'action 9GHC est renotée dans les délais légaux

Intitulé de l'acte

- Il s'agit des noms développés des actes, lettres ou actions renotés

Date renote

Il s'agit de la date de renote du dossier.

- Le dossier ressortira à l'agenda à la date (ou aux dates) figurant à l'écran.
- L'action 9GHC sera traitée à sa date à condition que l'agenda des actions soit édité.

Textes

Il s'agit d'une zone où figure :

- Soit un texte libre rédigé par la personne ayant précédemment renoté le dossier
- Soit d'un texte du type « ** » qui signifie qu'il s'agit d'une renote automatique
- Le montant du disponible prévu est renoté précédé du signe « égal » (=).

Dans la zone au bas de l'écran figurent des informations concernant 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 de l'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 modifier la date de renote du disponible ou le montant :

- Descendre le curseur sur la date ou le montant
- Modifier la date ou le montant (veiller à conserver le signe « égal ») puis appuyer sur « Entrée »

L'information « Validation effectuée » doit apparaître à droite de la zone « Agenda »

Les disponibles par virements : voir plus bas dans ce manuel

2°) LES RÈGLEMENTS AUTOMATIQUES : ACTION 9GRE (OU 9GVR)

Les explications ci-dessous vous décrivent les paramètres de l'action automatique 9GRE. Pour modifier l'action « règlements automatiques », il vous faudra modifier l'action 9GRE

A) L'action 9GRE

Cette action existe dans le fichier des actions, ce que vous pouvez vérifier.

Du menu général, option 2 « Gestion actes et procédures »
Option 2 « Maintenance en-tête et coûts des actes »

Code acte

- Taper 9GRE

Nom de l'acte

- Le nom de l'action apparaît automatiquement

Type de traitement A

- A doit figurer dans cette zone car il s'agit d'une Action.

Type de l'acte M

- M doit figurer dans cette zone

Type de formulaire

- La gestion de cet écran exige un type de formulaire dans tous les cas.
- 1 doit figurer dans cette zone

Code destinataire

- ACT doit figurer dans cette zone car il s'agit d'une ACTion

Si vous affichez pour une simple visualisation :

- F7 permet de revenir au menu

Si vous créez une action :

- F1 deux fois pour valider
- F7 pour revenir au menu

B) Le paramétrage standard de l'étude

Les explications ci-dessous indiquent comment vérifier le paramètre de l'objet 9GRE ou comment le modifier.

Du menu général, option 2 « Gestion actes et procédures »
Option 16 « Gestion des objets »

Mot de passe

- Indiquer le mot de passe qui vous a été fourni

Motif de la modification

- Indiquer la raison de l'utilisation de l'option, puis entrée

Une liste des objets automatiques s'affiche à l'écran :

- Taper X devant l'action 9GRE
- Appuyer sur « Entrée »

DESCRIPTION

9GRE est l'action rattachée à l'objet automatique d'envoi de règlements

PARAMETRES: Code journal

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
 - Le code journal de la banque émettrice des lettres chèques de règlements automatiques est affiché
- b) Vous modifiez l'action 9GRE :
 - Indiquer le code journal de la banque émettrice des lettres chèques de règlements automatiques

PARAMETRES : reste dû par le débiteur inférieur à

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
 - Cette zone affiche le montant en deçà duquel le règlement automatique du dossier restera autorisé.
- b) Vous modifiez l'action 9GRE :
 - Indiquer le montant inférieur en deçà duquel le règlement automatique du dossier restera autorisé.

Si le débiteur restait devoir un montant supérieur au montant figurant dans cette zone: l'objet 9GRE serait automatiquement remplacé par l'objet « 9GVR REGLEMENT DOSSIER A VERIFIER ».

PARAMETRES: trop versé par le débiteur inférieur à

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
 - Cette zone affiche le montant inférieur du « trop perçu » éventuel du débiteur au-delà duquel le règlement automatique ne sera pas autorisé.
- b) Vous modifiez l'action 9GRE :
 - Indiquer le montant inférieur du « trop perçu » éventuel du débiteur au-delà duquel le règlement automatique ne sera pas autorisé.

Si le débiteur avait trop versé une somme supérieure au montant figurant dans cette zone: l'objet 9GRE serait automatiquement remplacé par l'objet « 9GVR REGLEMENT DOSSIER A VERIFIER ».

PARAMETRES : Délai pour effectuer le règlement

- a) Vous êtes en cours de visualisation :
 - Le chiffre indiqué est le délai qui sépare l'encaissement de l'acompte de l'envoi des fonds.
 - Il s'agit d'un délai en jours
- b) Vous modifiez l'action 9GRE :
 - Indiquer le nombre de jours qui séparera l'encaissement de l'acompte du débiteur de l'envoi du règlement au client.

Pour terminer :

- a) Vous êtes en cours de visualisation: F7 plusieurs fois, jusqu'au menu
- b) Vous êtes en cours de modification: F10 permet de valider le nouvel objet automatique

L'action fonctionnera à condition que vous ayez mis à jour la fiche du client concerné par les envois de règlements automatiques.

Vous ne pourrez pas paramétrer cet objet pour un dossier, mais pour la totalité des dossiers d'un client.

C) Le paramétrage spécifique par client

Pour que l'envoi de règlements automatiques soit géré pour certains correspondants de l'étude uniquement, il vous faudra modifier leur fiche dans le fichier des tiers.

Du menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers », 2 « Fichier des tiers »

Reportez-vous au chapitre du présent manuel concernant le fichier des correspondants.

D) Le traitement de l'objet 9GRE dans les dossiers

Les règlements automatiques sont renotés n jours après l'encaissement de l'acompte (n est le nombre de jours indiqué dans la zone « Délai envoi des fonds » en gestion des objets) à condition que la fiche du client ait été correctement mise à jour et que l'agenda automatique des actions soit régulièrement édité.

Exemple :

L'étude gère un dossier dont le seuil du disponible est de 1500.00 euros. Le débiteur reste devoir un solde de 4000.00 euros au total, dont 500.00 euros de frais.

- Le débiteur verse un acompte de 4000 euros le 12 Mai 2011. Un règlement automatique est alors renoté à l'agenda au 12 Juin 2011
- Le 12 juin 2011, l'étude édite l'agenda des actions automatiques, puis demande l'édition des lettres chèques. La lettre chèque comportera un montant de 3500.00 (montant du règlement prévu moins les frais engagés).

Le montant du règlement automatique variera selon le code honoraire de la fiche client.

a) Dans le cas où le débiteur aurait trop versé : 4099.00 euros :

- Le règlement automatique aurait eu lieu, les 99.00 euros trop perçus étant automatiquement ventilés en honoraires (les 99 euros correspondant bien au montant paramétré dans la zone « Trop versé par le débiteur inférieur à »)

b) Dans le cas où le débiteur aurait trop versé : 4100.00 euros :

- Le règlement automatique n'aurait pas eu lieu du fait que le montant trop perçu dépasse le montant paramétré dans la zone « Trop versé par le débiteur inférieur à ». L'action 9GVR « Règlement à vérifier » se serait alors renotée automatiquement à la place de 9GRE « Règlement automatique » pour que vous puissiez traiter le dossier.

c) Dans le cas où le débiteur n'aurait versé que 3979.00 euros :

- Le règlement automatique aurait eu lieu, les 19.00 euros (correspondant au montant paramétré dans la zone « Reste dû par le débiteur inférieur à »)

d) Dans le cas où le débiteur n'aurait versé que 3000.00 euros :

- C'est un disponible automatique qui se serait renoté et non un règlement automatique.

3°) LES ACCORDS DÉBITEURS

Les accords débiteurs sont un autre type d'actions automatiques, ou d'objets, qui permettent de gérer les accords de paiement entre le créancier et le débiteur.

Le produit Gest'Help est livré avec 2 types d'objets « Accords débiteurs »:

- 9AC1: « Accords débiteurs à 30 jours »
- 9AC2 « Accords débiteurs à 40 jours »

Les accords débiteurs sont des renotes agenda dont la première est effectuée manuellement, les prochaines s'enchaînant automatiquement en fonction des paiements et des engagements.

L'action se déclenche toujours dans un délai minimum d'un mois après sa date de renote. Quand vous renotez le 10 février une action pour le 28 février, cette dernière se déclenche à partir du 28 mars. Dans ce cas, le débiteur gagnera un mois par rapport à l'automatisme de l'échéancier mis en place car nous sommes dans le cadre d'une action à 30 jours.

Les explications qui suivent désignent ces accords sous le nom « 9ACX »

A) L'action 9ACX

Cette action existe dans le fichier des actions, ce que vous pouvez vérifier.

Du menu général, option 2 « Gestion actes et procédures »
Option 2 « Maintenance en-tête et coûts des actes »

Code acte

- a) Vous vérifiez l'action 9ACX : taper 9ACX
- b) Vous créez une nouvelle action : taper le code de la nouvelle action en le faisant débiter par « 9AC »

Nom de l'acte

- a) Vous vérifiez l'action 9ACX : le nom de l'action apparaît automatiquement
- b) Vous créez une nouvelle action : indiquer le nom de la nouvelle action: « ACCORDS DEBITEUR 45 JOURS » par exemple.

Type de traitement A

- A doit figurer dans cette zone car il s'agit d'une Action.

Type de l'acte M

- M doit figurer dans cette zone

Type de formulaire

- La gestion de cet écran exige un type de formulaire
- 1 doit figurer dans cette zone

Code destinataire

ACT doit figurer dans cette zone car il s'agit d'une ACTION

- Si vous affichez pour une simple visualisation : F7 permet de revenir au menu
- Si vous créez une action : F1 deux fois pour valider

F7 pour revenir au menu

B) Le paramétrage standard de l'étude

Les explications ci-dessous indiquent comment vérifier le paramètre de l'objet 9ACX ou comment le modifier.

Du menu général: 2 « Gestion actes et procédures », 16 « Gestion des objets »

Mot de passe

- Indiquer le mot de passe qui vous a été fourni

Motif de la modification

- Indiquer la raison de l'utilisation de l'option

Une liste des objets automatiques s'affiche à l'écran :

- Vous visualisez une action existante :
 - Taper X devant l'action 9ACX
 - Appuyer sur « Entrée »
- Vous créez une nouvelle action « accord débiteur »
 - F6 pour créer un nouvel objet
 - Taper X devant « PACCDE ACCORD DEBITEUR »
 - Appuyer sur « Entrée »

DESCRIPTION

- Vous êtes en cours de visualisation :
 - 9ACX est l'action rattachée à l'objet automatique d'envoi de règlements
- Vous créez un nouvel objet l'action 9ACX :
 - Indiquer le code de la nouvelle action

PARAMETRES: Périodicité

- Vous êtes en cours de visualisation :

Deux zones permettent de noter la périodicité selon laquelle l'objet « Accord débiteur » devra se renoter.

 - La première zone permet de saisir un délai en mois,
 - La seconde zone permet de saisir un délai en jours.
- Vous créez un nouvel objet l'action 9ACX :
 - Indiquer la périodicité selon laquelle l'objet devra se renoter à l'agenda en mois dans la première zone, ou en jours dans la seconde zone.

PARAMETRES : Pourcentage de tolérance

- Vous êtes en cours de visualisation :
 - Cette zone affiche le pourcentage de tolérance.
- Vous créez un nouvel objet l'action 9ACX :
 - Indiquer le pourcentage de tolérance

Le pourcentage de tolérance est le pourcentage au-delà duquel l'objet devra se renoter. Ce pourcentage est calculé par rapport à la différence entre le montant de l'accord et le montant de l'acompte.

PARAMETRES: Variable info annulation accord

- Cette zone doit afficher le code et le libellé de la variable ACC qui est une variable d'information de la cessation de l'accord. Cette variable sera automatiquement complétée dans le dossier lorsque, pour la seconde fois, le débiteur n'aura pas versé en temps utile.

Une nouvelle absence de paiement effacera la renote 9ACX de l'agenda, la procédure sera reprise et la variable ACC sera complétée automatiquement.

PARAMETRES : Code lettre de relance

- Vous êtes en cours de visualisation :
 - La lettre LRAC « RELANCE ACCORDS » figure dans cette zone.
 - Cette lettre sera automatiquement renotée à l'agenda dans le cas où le débiteur n'effectuerait pas le versement prévu, et ce dans le délai indiqué dans la zone suivante.
- Vous créez une nouvelle action 9ACX :
 - Indiquer le code de la lettre de relance en cas de non-paiement.

Vous pouvez utiliser la lettre de la bibliothèque livrée avec le produit : LRAC.
Vous pouvez en indiquer une autre si vous en avez créée une spécifique.

Cette lettre sera automatiquement renotée à l'agenda dès que le débiteur manquera un versement, et ce dans le délai indiqué dans la zone suivante.

PARAMETRES : et délai de relance

- Cette zone doit contenir le nombre de jours séparant la lettre de relance au débiteur du jour où il aurait dû effectuer son versement.

PARAMETRES: Délai de reprise procédure

- Cette zone doit contenir le nombre de jours séparant la reprise de la procédure du jour où le débiteur aurait dû effectuer son versement.

Ce second délai démarre du jour où le débiteur aurait dû effectuer un versement et non du jour de la relance.

PARAMETRES : et codes lettres associés

- Vous pouvez indiquer ici le code d'une lettre avertissant le débiteur de la reprise de la procédure. Cette lettre se renotera automatiquement à l'agenda dans le délai indiqué ci-dessus concernant la reprise de la procédure.

PARAMETRES: Code lettre dernière échéance

Cette zone doit contenir le code de la lettre qui se renotera lorsque le règlement arrivera à son terme.

a) Vous êtes en cours de visualisation :

- F7 permet de sortir

b) Vous créez un nouvel objet

- F10 permet de valider
- F7 permet ensuite de sortir

Le code de la lettre livrée avec la bibliothèque est : LDEC. Vous pouvez en créer d'autres si vous le souhaitez.

La lettre « dernière échéance » sera éditée le lendemain de la réception de l'acompte afin d'avertir le débiteur que le montant dû à la prochaine échéance est inférieur au montant de l'accord.

C) Exemple de traitement de l'objet 9ACX dans les dossiers

Cas pratique : Monsieur DURAND s'engage le 2 avril à payer la somme de 1000.00 euros tous les 30 jours afin de régler sa dette de 4500.00 euros.

▶ Que faites-vous ?

- Vous renotez l'action 9AC1 à l'agenda à la date du jour de la prise d'accord, soit le 2 avril.
- Vous indiquez, dans la zone texte, le montant de l'accord sous la forme : =1000.00.

▶ Que se passe-t-il le 2 mai en l'absence de règlement?

Comme chaque matin, vous éditez l'agenda automatique des actions à traiter

- L'action automatique 9AC1 déclenchera l'édition de la lettre de rappel LRAC au débiteur dans le délai indiqué en paramètres (15 jours pour l'objet 9AC1, soit le 17 mai)
- Si le débiteur avait réglé, l'action 9AC1 se serait renotée au 2 Juin.

▶ Que se passe-t-il le 17 mai en l'absence de règlement?

Comme chaque matin, vous éditez l'agenda automatique des actions à traiter.

- La lettre LRAC est éditée.
- La procédure sera reprise le 22 mai (20 jours après la date de l'accord)
- Si le débiteur avait réglé, l'action 9AC1 se serait renotée au 2 juin.

▶ Que se passe-t-il le 2 juin en l'absence de règlement ?

- La renote 9AC1 est effacée de l'agenda (elle ne sera donc pas renotée au 2 juillet), à sa place l'action 9000 « accord débiteur cassé » est renoté à l'agenda à la date du jour.
- La variable ACC est automatiquement complétée et signale ainsi la suppression de l'accord débiteur.

▶ Que se passe-t-il lorsque le débiteur ayant respecté ses engagements reste devoir moins que le montant de l'accord ?

- La lettre LDEC « lettre info dernière échéance » se renote automatiquement à l'agenda à la date du lendemain du dernier acompte.

Le débiteur sera ainsi informé du montant restant dû et de l'acquittement de sa dette à la prochaine échéance.

▶ Cas particulier de la rupture de l'accord le débiteur n'ayant pas respecté ses engagements :

Vous avez intérêt à prévoir l'acte ou la lettre à éditer en cas de rupture de l'accord, sinon, la procédure continuera à chaîner en fonction du dernier acte régularisé (et non de la dernière lettre éditée)

Ce qui permet, en cas de rupture de l'accord, de reprendre à C001, quelle que soit la procédure ou le dernier acte régularisé.

AUTRES PARAMÈTRES COMPTABLES

1°) LES FRAIS DE PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES

A) Principe général :

Si vous avez opté pour une gestion par prélèvements automatiques sur le compte des débiteurs, sachez que vous pouvez paramétrer des frais de prélèvement qui s'imputeront automatiquement en comptabilité.

Paramétrage :

- A la charge de Gest'Help, sachant que sa prise en compte sera effective à partir de la première comptabilisation qui suivra la mise en place (indépendamment du traitement définitif)

Conséquences :

- Dans la position dossier, les frais sont en TTC précédés de la mention « frais de prélèvement ** »
- Le code mouvement des écritures générées est PR (sur le journal étude)
- Si les frais n'apparaissent pas dans la position dossier, c'est que le montant à prélever est égal à zéro ou que le compte est mal paramétré dans le plan comptable.

B) Modification de la somme à prélever

Du menu général, option 3 « gestion des fichiers », Option 5 « fichier des codes »

Clé

- Indiquer 11 et entrée

Code :

- Indiquer PREL puis appuyer sur F3
- Modifier le montant HT à prendre (0.34 ou 1 par ex) puis valider par F1

2°) LES DAS2

Certaines informations sont légalement obligatoires et doivent être paramétrées correctement.

A) : Les informations rattachées au tiers (fournisseur ou autre)

Le numéro de Siret doit être renseigné en informations complémentaires du fichier des tiers, dans la variable *SI.

B) Les informations rattachées à l'étude

Le fichier TDS à transmettre aux Impôts doit comporter un certains nombre d'informations obligatoires telles que votre numéro de Siret, votre code APE et autres.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 2 « Libellés »

a) Vérifications préalables

- Dans la zone clé, taper DAS201 et appuyer sur F3. Si rien n'apparaît, quittez et passer au b)

b) Paramétrage

- Zone clé: Indiquer DAS201
- Libellé: Indiquer votre numéro de Siret puis valider par F1

Recommencer cette opération pour chacun des codes suivants :

- DAS202 Code APE
- DAS203 Raison sociale
- DAS204 Adresse
- DAS205 Code postal / ville
- DAS206 Profession
- DAS207 Nom du responsable
- DAS208 Prénom du responsable
- DAS209 N° téléphone du responsable

Certaines informations sont légalement obligatoires et doivent être paramétrées correctement.

A) : Les informations rattachées au tiers (fournisseur ou autre)

Le numéro de Siret doit être renseigné en informations complémentaires du fichier des tiers, dans la variable *SI.

B) Les informations rattachées à l'étude

Le fichier TDS à transmettre aux Impôts doit comporter un certains nombre d'informations obligatoires telles que votre numéro de Siret, votre code APE et autres.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 2 « Libellés »

a) Vérifications préalables

- Dans la zone clé, taper DAS201 et appuyer sur F3. Si rien n'apparaît, quittez et passer au b)

b) Paramétrage

- Zone clé: Indiquer DAS201
- Libellé: Indiquer votre numéro de Siret puis valider par F1

Recommencer cette opération pour chacun des codes suivants :

- DAS202 Code APE
- DAS203 Raison sociale
- DAS204 Adresse
- DAS205 Code postal / ville
- DAS206 Profession
- DAS207 Nom du responsable
- DAS208 Prénom du responsable
- DAS209 N° téléphone du responsable

3°) PARAMÉTRAGE DES ÉDITIONS COMPTABLES

A) L'imprimante de comptabilité par défaut ⇒ voir « Imprimantes par défaut »

B) Les lettres chèques

Paramétrage général

Du fait que chaque banque gère des lettres chèques différentes et qu'au sein d'un même établissement il arrive fréquemment que les formats de lettres chèques diffèrent, nous vous prions de nous contacter lorsque vous souhaitez paramétrer de nouvelles lettres chèques.

Tout paramétrage de lettre chèque doit être effectué par les soins de Gest'Help, cependant, il peut être nécessaire de modifier ce paramétrage.

Du Menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers »
5 « Fichiers des codes », 13 « Codes journaux »

CLE

- Indiquer le code journal rattaché à la nouvelle banque. Les zones libellés et contrepartie doivent correspondre à la banque concernée.
- Utiliser F9 « Paramétrage lettre chèque »
- Vérifier s'il est nécessaire de décaler certaines zones.
- Les lignes correspondent aux lignes sur les lettres chèques.
- Les positions correspondent aux colonnes.

Vous validerez par « Entrée » et reviendrez au menu par F7.

Exception à la carte : frais généraux (juin 2015)

Il est possible d'opter pour des chèques manuels par défaut lors de la saisie des frais généraux. Le paramétrage est à la charge de Gest'Help (VMES03 7019 : indiquer CH).

Lors de la saisie des écritures, le mode de règlement sera CH par défaut, mais vous pourrez le modifier ponctuellement en LC.

C) Les Factures au sens de la comptabilité d'engagement

Sur les modèles des documents: le numéro de la dernière facture de comptabilité d'engagement est récupéré par la variable °°°.

Dans la gestion des dossiers: pour les besoins de recherche les numéros de factures sont mis dans la variable 99#.

En cas d'édérations successives, et si les frais du dossier ne sont pas modifiés (le décompte du dossier ne changeant pas), le numéro de facture donné par °°° ne change pas. Seule une modification des frais entraînera un nouveau du numéro de facture.

Tout document, qu'il s'agisse d'un décompte ou pas, comportant la présence de la variable &Z\$F entrainera l'édition d'une facture ou des factures (au sens de la comptabilité d'engagement). En d'autres termes, pour éditer les factures du dossier lors de la demande d'édition d'un document, insérer dans ce document, la variable &Z\$F, éventuellement suivie de l'un des modificateurs suivants :

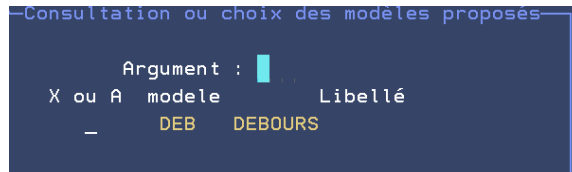
- &Z\$F(NS): Factures non soldées
- &Z\$F (R): Toutes les factures répétibles (frais débiteurs)
- &Z\$F (RNS): Factures répétibles (frais débiteurs) non soldées
- &Z\$F (NR): Toutes les factures non répétibles (frais clients)
- &Z\$F (NRNS): Factures non répétibles (frais clients) non soldées
- &Z\$F: sans modificateur, toutes les factures. C'est notre parti pris dans la nouvelle bibliothèque, mais vous pouvez choisir une autre possibilité....

4°) GESTION DES MODÈLES DE PIÈCES

A) Création ou suppression d'un modèle de pièce

Les pièces sont créées au moment de la saisie des écritures en option 4 de la comptabilité.
Avant de valider l'écran 1, vous procéderez comme indiqué ci-dessous (extrait du manuel de comptabilité).

- a) Si vous connaissez le modèle de pièce à utiliser :
 - Indiquer le modèle de la pièce se rapportant à l'écriture en cours de saisie
- b) Si vous ne connaissez pas le modèle de pièce à utiliser et que vous ne souhaitez pas le créer :
 - Cette zone étant facultative : ne rien indiquer
- c) Pour rechercher un modèle de pièce existant :
 - F4 « Affichage des modèles existants » :



► Pour afficher le paramétrage d'un modèle de pièce :

- Taper A devant le modèle de pièce à visualiser
- F9 pour revenir dans l'écran de gestion des modèles de pièces OU F7 pour en sortir

► Pour sélectionner un modèle de pièce :

- Taper X devant le modèle de pièce choisi puis « Entrée »

- d) Pour créer un modèle de pièce :

- Avant de passer à l'écran 2 de la présente saisie d'écriture, vous pourrez créer un modèle de pièce par copie de la pièce en cours de saisie en utilisant F18 « Création modèle cpt »

L'écran « Création d'un modèle de pièce » apparaît. Saisie du modèle de pièce à créer :

- Indiquer un code de votre choix puis « Entrée »
- Valider par F10

ce code permettra de traiter les écritures faisant jouer les mêmes comptes de contrepartie.
Attention ! Si ce modèle existe déjà, F10 permettra de le remplacer.

- e) Pour supprimer un modèle de pièce :

- Taper A devant le modèle de pièce à visualiser, puis F16 pour supprimer

- f) Pour modifier un modèle de pièce : voir la rubrique associée dans le manuel de paramétrage

B) Modification d'un modèle de pièce (décembre 2011)

Du Menu de comptabilité, 21 « Gestion des fichiers »
5 « Fichiers des codes », 02 « Libellé »

Ecran de modification des modèles de pièce (dec 2012)

CODE	<u>02</u>	LIBELLES

CLE	<u>MPFGDEB</u>	
LIBELLE	<u>467000</u>	<u>DEBOURS</u>

Zone « Clé »

Taper MPFGnn

- Nnn représente le code du modèle de pièce (DEB dans notre exemple)

Appuyer sur F3 pour afficher les modalités de ce modèle

Libellé

La liste des comptes mouvementés peut être modifiée ici

Attention, ne pas utiliser la touche « Suppr », les informations situées à droite et concernant le libellé seraient vérolées.

Procédez aux modifications des comptes ou intitulés.

Valider par F1

Sortir par F7

5°) LES DISPONIBLES PAR VIREMENT ⇔ 08.02.2016

- Ajout d'une zone de saisie REFERENCE DE VIREMENT
- Possibilité de paramétrer au niveau du client la composition de la référence du virement, l'objet du mail de confirmation, la lettre de confirmation du virement :

Réf Virement ==> DISPREFVI

obi mail confirmation ==> DISPREFML

lettre de confirmation ==> DISPLETML

CODE LETTRE CONFIRMATI EDIS

REF MAIL DISP : CST VENTILATION E2043&RFC&DMA

REF VIREMNT DISP : CST E2043&RFC&DMA

La référence est composée comme suit :

CONSTANTE&VA1&VA2

Dans le résultat chaque élément est séparé par /

EX : R1560/variable 1/variable 2

Si la variable est de format D (date) le résultat sera de la forme jj.mm.aaaa

EX : R1560/variable 1/25.01.2016

Dans saisie des disponibles nouvelle zone de saisie avec la référence de virement.

Valable aussi pour les disponibles automatiques.

FIN DU MANUEL DE PARAMETRAGE
