



# 2011

## Nouveautés Gest'Help

Ce document contient les nouveautés apportées au logiciel durant 2011.  
Ce document, ainsi que les manuels et les circulaires sont accessibles sur le  
site internet de Gest'Help: [www.gesthelp.com](http://www.gesthelp.com)

**NEW2011.docx**

Enregistré le 10.06.2011

COMPTABILITE	3
<b>Les modifications de début d'année pour la comptabilité d'engagement</b>	<b>3</b>
Frais généraux et débours (modification de l'option 4 de la comptabilité) ⇒ decembre 2010	3
La saisie des factures (généralités)	3
Exemple d'un règlement confrère	3
Paiement des factures saisies avec une date d'échéance ⇒ janvier 2011 (option 8 "Règlement fournisseurs")	4
Généralités et description de l'écran	4
Validation du traitement en trésorerie	5
Quid du paiement d'un fournisseur avant réception de la facture ? (février 2011)	6
Généralités	6
Paramétrage	7
Saisie des écritures	7
Etats comptables	8
Le tableau de bord mensuel ⇒ janvier 2011	8
Les divers journaux (OD, VE, AC) ⇒ janvier 2011	8
Éditions suite à la clôture mensuelle ⇒ janvier 2011	8
Réédition des factures	9
A partir du facturier ⇒ janvier 2011	9
A partir de la mise à jour des dossiers ⇒ février 2011	9
A partir de la consultation des comptes ⇒ février 2011	10
Conséquences sur l'option de "mise à jour des dossiers"	10
Suppression de F16 "Solder" ⇒ février 2011	10
Concernant le compte 445660 et la déclaration de TVA	10
<b>Les documents d'aide à lire sur le site internet</b>	<b>11</b>
Page "ACCES CLIENTS", rubrique "compta engagement"	11
« Comptes, mouvements courants, correspondances entre anciens et nouveaux comptes »	11
« Manuel concernant la gestion des factures à régler » :	11
<b>Autres modifications dans les options de comptabilité</b>	<b>11</b>
La consultation des comptes ⇒ mars 2011	11
Date de comptabilisation ⇒ mai 2011	11
1/ Frais généraux options 4 et 8	11
2/ Regroupement des paiements internet en rapprochement bancaire	11
PARAMETRAGE	12
<b>La bibliothèque</b>	<b>12</b>
Les nouvelles instructions de mise en forme ⇒ juin 2011	12
Les paragraphes/zones de textes (rappel)	13
<b>Gestion des droits d'accès</b>	<b>13</b>
<b>Recherche de tiers ⇒ mars 2011</b>	<b>14</b>
<b>Comptabilité</b>	<b>14</b>
Paramétrage de l'édition des factures émises par l'étude, paramétrage Z\$F → dec 2010	14
Plan comptable ⇒ janvier 2011	15
DIVERS	16

<b>POUR INFO</b>	<b>16</b>
Concernant le changement du taux des intérêts ⇒ février 2011	16
<b>GHHWEB</b>	<b>16</b>
<b>LE SITE DE GEST'HELP</b>	<b>16</b>

## COMPTABILITE

### Les modifications de début d'année pour la comptabilité d'engagement

Concernant les généralités, merci de vous reporter au manuel de comptabilité et aux documents fournis sur les CD-Rom d'installation.

Frais généraux et débours (modification de l'option 4 de la comptabilité) ⇨ decembre 2010

#### LA SAISIE DES FACTURES (GÉNÉRALITÉS)

Il faut OBLIGATOIREMENT enregistrer et payer TOUTES LES FACTURES par cette option. Cette option comporte deux zones sur lesquelles il est utile de donner des précisions:

#### **Paielement immédiat / Date d'échéance**

Pour procéder à la saisie de la facture et à son paiement immédiat, laisser O pour oui.

Depuis la comptabilité d'engagement au 01.01.2011, cette zone permet de saisir la facture ET d'en différer le paiement à la date d'échéance indiquée. Pour ce faire, il suffit d'indiquer "N" dans cette zone et d'indiquer une date d'échéance dans la zone adéquate. Dans ce cas, seuls les comptes fournisseurs seront mouvementés, la trésorerie étant reportée à la date d'échéance.

Attention, les factures saisies selon ce mode ne peuvent être annulées que par l'option 8 "Règlement de fournisseurs".

Le paiement interviendra suite à la prise de l'option 8 de la comptabilité "règlement fournisseurs"

#### **Date réglem.(zone créée en mai 2011)**

Cette date permet d'indiquer la date de comptabilisation de l'écriture « crédit trésorerie/débit 401nnn ».

Si vous indiquez N:

- 1- la partie "compta dossier" sera validée en date du jour de la saisie de la facture (et non à la date du jour de la validation en trésorerie par l'option 8 "Règlement fournisseurs")
- 2- le code journal n'est pas obligatoire

#### **FOURNISSEUR type/Code**

Il s'agit d'une zone facultative dans certains cas mais obligatoire pour tous les comptes qui font jouer des comptes de fournisseur (débours 467000 et classes 60.61.62)

- a) Si vous connaissez le code du tiers concerné : indiquer le code
- b) Si vous ne connaissez pas le code du tiers : rechercher par F4 pour le trouver ou le créer

#### EXEMPLE D'UN RÈGLEMENT CONFRÈRE

ECRAN 1:"comptabilité générale": Saisie de débours confrère non soumis à TVA – (12.05.2011)

```

COMPTABILITE GENERALE
Référence de pièce : F000737
Date : 120511   Paiement immédiat : O (O / N)   Date échéance : 120511
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS   Date réglem. : 120511
FOURNISSEUR
Type . . . . . : H (F,H,C)   * Code . . . : TEST2   SCP TEST HUISSIERS 2
Mode de règlement : LC   Bénéficiaire: SCP TEST HUISSIERS 2

* N° dossier : CA0001 0   NE PAS MODIFIE | TEST EN COURS N
Réf. dest. :
Montant TTC : 100,00
* Modèle pièce:
Nature : SIGNIF ME TEST 020511
* Compte   Intitulé   Tiers   Sens   Montant
467000   Débours encaissés
TOTAL TTC ****   100,00
  
```

**FOURNISSEUR/ Type**

- Indiquer dans cette zone le type de tiers réglé. : indiquer H (Huissier). Cette zone est obligatoire car elle permettra le mouvement dans le compte fournisseur rattaché au compte de débours.

Le type de tiers correspond au type de tiers auquel est rattaché le compte dans le plan comptable (voir le paramétrage).

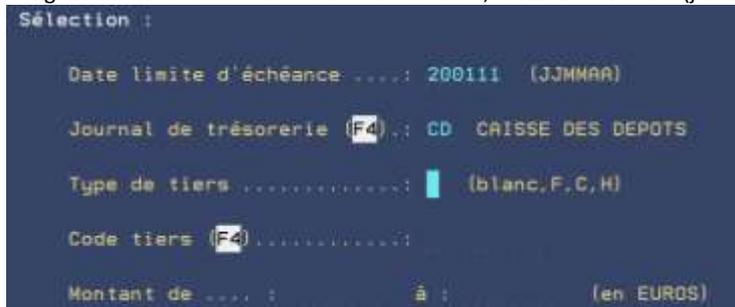
**Paiement des factures saisies avec une date d'échéance ⇒ janvier 2011 (option 8 "Règlement fournisseurs")**

GÉNÉRALITÉS ET DESCRIPTION DE L'ÉCRAN

Les factures saisies par l'option 4 "frais généraux et sur dossiers" peuvent être réglées à la date d'échéance indiquée lors de leur saisie. La date d'échéance est indicative, vous pouvez, par cette option, choisir de régler les factures un jour J même s'il ne s'agit pas du jour de l'échéance.

Option 8 du menu de comptabilité "Règlement fournisseurs".  
L'accès à cette option peut être restreint à votre demande.

Option 8 "règlement des fournisseurs" à date d'échéance, **écran de sélection** (janvier 2010)



**Date limite d'échéance**

- Il s'agit de la date d'échéance indiquée lors de la saisie de la facture.

**Journal de trésorerie**

- Il s'agit du code journal avec lequel vous allez régler les factures (compte de gestion)

Les autres zones sont facultatives. Vous appuierez sur "entrée" pour passer à l'écran suivant:

Option 8 "Règlement fournisseurs" avec dates d'échéance, **écran des décaissements** (janvier 2011)

Chx	Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A.*	libellé	échéance	pièce			rglt	
TC22BRI		200111	GREFFE ST BRIEUC	CA0001 0	22,00	LC	
9		200111	PUNAISES		119,60	CH	
75TEST		200111	ACTE CONFRERE TEST	CA0001 0	200,00	CH	
Total à régler :					341,60		

Fin

F11=Rglt global F12=Ecr précéd. F10=Validation F7=Abandon F2=Affic.

- La colonne "Chx A, \*" permet d'intervenir sur la ligne, soit pour une annulation, soit pour une modification (voir ci-dessous).
- Tiers libellé: il s'agit du code fournisseur/confrère utilisé lors de la saisie de la facture. Il n'est pas modifiable.
- La colonne "Mode rglt" affiche le mode de règlement choisi lors de la saisie de la facture (voir ci-dessous)
- La colonne "Trt" contient un \* si la ligne a été cochée (voir ci-dessous)
- Au bas de l'écran figure le total des factures à régler jusqu'à la date d'échéance indiquée

La touche F2 permet d'afficher, sur une seconde ligne, des informations complémentaires concernant le numéro de pièce, la date de saisie de la facture, le libellé du tiers/fournisseur/confrère:

Option 8 "règlement fournisseurs" **la touche F2** (janvier 2011)

Chx	Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A.*	libellé	échéance	pièce			rglt	
TC22BRI		200111	GREFFE ST BRIEUC	CA0001 0	22,00	LC	
	TRIBUNAL DE COMMERCE DE ST BRIEU	170111		F0000623			
9		200111	PUNAISES		119,60	CH	
	FOURNISSEURS DIVERS	110111		F0000578			
75TEST		200111	ACTE CONFRERE TEST	CA0001 0	200,00	CH	
	Maitre TEST CONFRERE	170111		F0000624			

### VALIDATION DU TRAITEMENT EN TRÉSORERIE

Vous pouvez agir en sélectionnant et validant ligne par ligne chaque facture saisie, ou bien en effectuant un règlement global de toutes les factures saisies par F11.

- **Sélection ligne par ligne**

Afin de valider la facture et d'en effectuer le paiement, indiquer \* sur la ligne concernée et compléter les renseignements (numéro du chèque, possibilité de modifier le type de règlement...).

- **Règlement global par F11**

Option 8 "Règlements fournisseur" **Règlement global par F11** (janvier 2011)



Exemple de règlement global concernant les écritures par lettres chèques

Après avoir appuyé sur "entrée", vous remarquerez que toutes les écritures concernées comportent un \*.

Il est encore temps de changer d'avis par F7 annulation, ou de valider par F10.

Suivez la procédure de confirmation proposée.

Les écritures sont désormais validées en trésorerie et vous pourrez demander l'édition des lettres chèques au moment de votre choix.

- **Suppression d'une ligne et annulation de la facture saisie**

Cette option est la seule option permettant d'annuler la saisie d'une facture à échéance, à ne pas confondre avec l'annulation du paiement d'une facture.

Les factures comptabilisées en trésorerie suite au traitement dans cet écran devront si nécessaire être annulées comme toute écriture comptable de frais généraux/débours: par l'option 4 de la comptabilité.

Indiquer A dans la 1<sup>ère</sup> colonne afin d'abandonner le traitement de la ligne sélectionnée:

Option 8 "règlement fournisseurs" : **A pour annulation** (janvier 2011)



- F7 permet de sortir en cas de remords
- Entrée permet de valider l'annulation.

Vous remarquerez alors que la colonne "Traitement" comporte la mention AN pour "annulé".

Il est encore temps de changer d'avis en indiquant un \* sur la ligne dont le traitement est AN, ce qui aura pour conséquence de supprimer la demande d'annulation et de revenir au stade précédant les modifications.

La validation de l'annulation a pour conséquence :

- L'annulation des frais en comptabilité dossier, dans le cas où vous en auriez indiqués lors de la saisie de la facture par l'option 4 "frais généraux"
- La contrepassation des mouvements occasionnés par la saisie de la facture dans le compte 467000 et les éventuels comptes de fournisseurs rattachés.

## Quid du paiement d'un fournisseur avant réception de la facture ? (février 2011)

### GÉNÉRALITÉS

Il peut se produire que vous régliez le fournisseur avant réception de sa facture (paiement d'un transporteur qui vous adressera la facture « plus tard », par exemple).

Comme il est impossible de saisir une facture dont on ne dispose pas mais que vous êtes tenu de mouvementer la trésorerie, l'idéal est de procéder selon le principe indiqué ci-dessous.

### Principes

- Vous saisissez le paiement avec le compte de trésorerie mais en contrepartie d'un compte d'attente (option 1 « mouvements généraux »).
- A réception de la facture, vous pourrez la saisir normalement (option 4 « frais généraux »), mais en utilisant le code journal du compte d'attente.

**Description des conséquences de ce principes sur la compta générale**

	Trésorerie 512nnn	Cpte d'attente 472nnn	cpte fournisseur 4011nn	frais généraux 6nnnnn	TVA récu 445660
a) votre saisie	Crédit	Débit			
b) votre saisie		Crédit		Débit	Débit
conséquences			Pointage automatique		

**PARAMÉTRAGE**

- Créer un compte d'attente 472nnn par copie du compte d'attente 472000
- Créer un code journal rattaché à ce compte d'attente (option 13 de la gestion du fichier des codes)

N'hésitez pas à nous contacter pour vous assister si ces manipulations vous paraissent délicates.

**SAISIE DES ÉCRITURES**

**1<sup>ère</sup> étape : saisir le règlement :**

Afin de saisir la dépense en trésorerie, exceptionnellement et dans ce cas uniquement, vous utiliserez l'option 1 « mouvements généraux » du menu de comptabilité :

- Le code journal à indiquer sera celui de la trésorerie
- Le compte à indiquer dans l'écran suivant sera le compte d'attente

Vous n'omettrez pas d'indiquer le numéro du chèque émis dans la zone « chèque » si nécessaire.

La partie a) du tableau donné en exemple sera donc achevée à l'issue de la validation.

**2<sup>ème</sup> étape : saisir la facture à réception**

Afin de saisir la facture en conformité avec les principes de la comptabilité d'engagement, vous utiliserez l'option 4 de la comptabilité « frais généraux » :

- Le code journal à indiquer sera celui du compte d'attente
- Les comptes à mouvementer seront les comptes habituels (classe 6 et TVA récupérables par exemple).

Le compte fournisseur sera mouvementé et pointé automatiquement.

La partie b) du tableau donné en exemple sera donc achevée à l'issue de la validation.

Etats comptables

**LE TABLEAU DE BORD MENSUEL ⇒ JANVIER 2011**

Le tableau de bord mensuel comporte 5 états (janvier 2011)

TAB_BRD_BG HLD	Balance générale
TAB_BRD_BM HLD	Balance du mois
TAB_BRD_DI HLD	Disponible étude (5-41)
TAB_BRD_GE HLD	Résultat de gestion (7-6)
TAB_BRD_TR HLD	Résultat de trésorerie (produits – charges)

Le 5ème état dans le tableau de bord mensuel donne un résultat en trésorerie : Produits encaissés/Charges décaissées

**LES DIVERS JOURNAUX (OD, VE, AC) ⇒ JANVIER 2011**

Une nouvelle option du menu "Etats comptables" intitulée "Edition d'un journal" permet l'édition d'un journal des ventes (code VE), d'un journal des achats (code AC), du journal des OD (code OD, "opérations diverses") et de tout autre code journal accessible par la touche F4 pour recherches.

**ÉDITIONS SUITE À LA CLÔTURE MENSUELLE ⇒ JANVIER 2011**

Éditions suite au Bouclerment de mois (janvier 2011), au format .pdf dans certaines études

ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	BAL_GENE_1101.pdf	01/02/2011 15:05	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	BAL_MOIS_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	COMPTE_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	CONT_TVA_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	DISPONIBLE_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	FACTURES_1101.pdf	01/02/2011 15:10	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	GESTION_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	JNAL_BORD_1101.pdf	01/02/2011 15:09	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	JNAL_VENTES_1101.pdf	01/02/2011 15:09	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	JOURNAL_M_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	JRN_VENTES_1101.pdf	17/01/2011 13:39	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	RESULT_TRESO_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	TAXE_FORF_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF
ighndpf\CLOTURE_M\2011_01	TVA_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF

CLOTURE_M/AAAA_MM	Dossier contenant les documents de la clôture mensuelle	
BAL_GENE_AAMM.pdf	Balance générale	Voir balances comptables et tableaux de bord
BAL_MOIS_AAMM.pdf	Balance du mois comportant la présence d'une colonne avec le cumul mensuel des comptes	Voir balances comptables et tableaux de bord
COMPTE_AAMM.pdf	Relevé des comptes mouvementés du mois clos	Voir journal étude et/ou relevés de compte
CONT_T.V.A_AAMM.pdf	Contrôle d'anomalie de ventilation édité avec le journal étude	Voir Journal étude
DISPONIBLE_AAMM.pdf	Trésorerie moins classe 4	
FACTURES_AAMM.pdf	Factures	Toutes les factures du mois à conserver
GESTION_AAMM.pdf	Partie "résultat" du tableau de bord	Voir balances comptables et tableaux de bord
JNAL_BORD_AAMM.pdf	Journal de bord relatant certaines opérations de paramétrage	Voir ci-dessous
JOURNAL_M_AAMM.pdf	Journal étude du mois clos	Voir Journal étude
JRN_VENTES_AAMM.pdf	Journal des ventes	Voir "états comptables"
RESULT_TRESOR_AAMM.pdf	Partie "trésorerie" du tableau de bord	Voir balances comptables et tableaux de bord
T.V.A_AAMM.pdf	Déclaration de la T.V.A	Voir Journal étude
TAXE_FORF_AAMM.pdf	État de la taxe forfaitaire du mois clos	Voir état taxe forfaitaire

A compter du bouclage du mois de janvier, nous vous rappelons les termes de la note adressée avec le 2ème Cd-R: *En clôture mensuelle, ajout du journal des ventes et du facturier: factures du mois par ordre des numéros. Ces factures vont dans une file d'impression FACTURES (SRV option 3). Si l'étude dispose de l'option PDF, elles vont automatiquement dans un document factures du dossier de clôture mensuelle. Sinon, il faut les imprimer et les garder en archives comptables.*

L'édition des documents qui suivent est générée par la clôture mensuelle. Edition ne signifiant pas nécessairement "impression", il peut s'agir d'une conversion .pdf.

- Pour les études équipées de l'option PDF ces documents vont directement dans un dossier de GHPDFFY/CLOTURE\_M/AAAA\_MM (AA= année, MM= mois). Il se crée donc un dossier par mois.
- Pour les études qui ne sont pas équipées de l'option PDF, ces éditions sont dans le pool.

## Réédition des factures

### A PARTIR DU FACTURIER ⇨ JANVIER 2011

Il existe diverses possibilités pour rééditer les factures (au sens de la comptabilité d'engagement, à savoir qu'il ne s'agit pas ici des lettres de décomptes au client):

- En mise à jour des dossiers, dans l'historique, procéder comme pour toute réédition en cliquant sur la ligne concernée puis F10 "réédition"
- Dans le menu de comptabilité, menu des éditions annexes" (option 20), choisir l'option 6 "facturier"
- Sur K, vous trouverez, au format .pdf, les factures éditées lors du bouclage de fin de mois

Option 20 de la comptabilité "Éditions annexes" puis 6 "Facturier"

```

Facturier (janvier 2011)
Choix : █

Edition de factures
1 - Factures en attente (jamais éditées)      0 Factures en attente

Ré-édition de factures
2 - Facture du N° :          au N°
3 - Facture(s) du :         au
                             (dates sous la forme jjmmaa)

Facture/dossier
4 - Factures du dossier :    au dossier
  
```

Après avoir choisi l'option qui vous intéresse, compléter les zones en fonction des critères de sélection. La mention à droite de "factures en attente" indique le nombre de factures, au sens de la comptabilité d'engagement, n'ayant jamais été éditées.

### A PARTIR DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS ⇨ FÉVRIER 2011

Option 2 de la gestion des dossiers  
OU  
Option 23 du menu de comptabilité

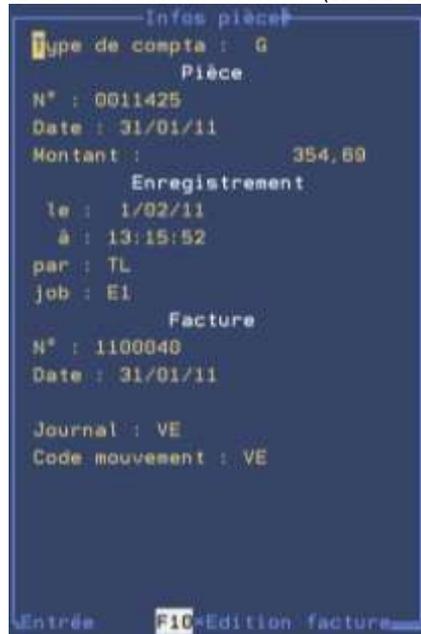
A partir de la mise à jour des dossiers, la réédition d'une facture s'effectue de la même façon que toute réédition:

Entrée sur la ligne concernée  
F10 réédition

**A PARTIR DE LA CONSULTATION DES COMPTES ⇒ FÉVRIER 2011****Option 22 de la comptabilité**

- Les comptes client 411nnn et de débours 467nnn affichent les factures et leurs numéros.
- F18 permet d'afficher la pièce comptable.
- F2 "Audit" permet d'avoir ensuite accès à la fonction de réédition de la facture (F10).

F2 Audit et la réédition des factures (11.02.2011)

**Conséquences sur l'option de "mise à jour des dossiers"****SUPPRESSION DE F16 "SOLDER" ⇒ FÉVRIER 2011**

La touche F16 "Solder" a été supprimée de la mise à jour des dossiers. Vous devez désormais utiliser l'option 10 "liquidation des dossiers" du menu de comptabilité afin que les vérifications soient faites par le/la comptable concernant l'abandon des frais.

**Concernant le compte 445660 et la déclaration de TVA**

Principes :

- Le compte 445660 est alimenté quand on enregistre une facture (même sans effectuer le paiement : car des paiements différés)
- La TVA est récupérée uniquement sur les factures payées (et non sur les factures enregistrées sans paiement)
- La déclaration de TVA éditée en fin de mois ne fait apparaître que la TVA récupérable sur les factures payées, et pas celle sur les factures enregistrées. Le relevé ou la consultation du compte 445660 par contre, fait apparaître toutes les TVA récupérables (factures enregistrées non payées et factures enregistrées et payées)

Conséquences :

La différence qui pourrait exister entre le solde du compte 445660 et le montant de la TVA à récupérer sur l'état de déclaration de TVA provient donc de la différence entre les factures payées et les factures saisies non payées.

---

Les documents d'aide à lire sur le site internet

---

Page "ACCES CLIENTS", rubrique "compta engagement"

**« COMPTES, MOUVEMENTS COURANTS, CORRESPONDANCES ENTRE ANCIENS ET NOUVEAUX COMPTES »**

CLIQUER ICI : [Correspondances anciens/nouveaux comptes utilisés pour la gestion des factures émises/encaissées par l'étude](#)

**« MANUEL CONCERNANT LA GESTION DES FACTURES À RÉGLER » :**

CLIQUER ICI : [Facturation et comptabilité d'engagement](#)

---

Autres modifications dans les options de comptabilité

---

La consultation des comptes ⇨ mars 2011

Option 22 du menu de comptabilité

Dorénavant, après avoir affiché une pièce comptable par F18, Un double clic ou « entrée » sur l'un des numéros de comptes affichés dans la pièce permet d'accéder directement à la consultation dudit compte, et ce à compter de la date de ladite pièce.

Date de comptabilisation ⇨ mai 2011

**1/ FRAIS GÉNÉRAUX OPTIONS 4 ET 8**

Nouvelle zone « date reglm »

date de règlement pour la comptabilisation de l'écriture "crédit trésorerie" "débit 401xxx"

Dans option 4 si O dans « paiement immédiat » cette date est utilisée

Dans option 8 la date est demandé si type de règlement = CH ou VM

**2/ REGROUPEMENT DES PAIEMENTS INTERNET EN RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

Une option à installer par nous permet de ne faire apparaître en rappro qu'une seule ligne par jour.

## PARAMETRAGE

### La bibliothèque

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
---->      &=ÉCPT -----> DECOMPTE CLASSIQUE DEBITEUR
%DB
              {          TRES IMPORTANT %FB

```

#### Les nouvelles instructions de mise en forme ⇒ juin 2011

<b>%PNL10</b>	permet un retour à la ligne avec un espacement de 10. Nécessaire lorsque la ligne comporte une instruction de caractères %P08, afin de ne pas provoquer un chevauchement de ligne lorsque la ligne suivante comporte, elle aussi une instruction %P08. Pour résumer simplement, correspond à un double interligne dans le cas du %P08
<b>%PI</b>	rappel : début de l'italique (%PN pour un retour à la normale)
<b>%P12</b>	rappel : début d'un caractère 12cpi (plus petit que la normale). %PN est également le retour à la normale. Du fait que le caractère est de taille inférieur à la normale, le texte a été tapé en utilisant une plus grande largeur. En d'autres termes : l'instruction de marge impose la marge gauche, mais comme le caractère est ici plus petit, il tiendra sur la ligne.
<b>&amp; !MARGE</b>	permet de cadrer la marge gauche à son positionnement. Cette instruction a l'exclusivité et la ligne qui la contient ne doit en comporter aucune autre : pas de %DB sur la même ligne par exemple.
<b>&amp; !FINM</b>	annule les effets de & !MARGE
<b>{</b>	Permet de centrer librement le texte et annule ponctuellement, mais pour une seule ligne, les effets de positionnement de la marge gauche (& !MARGE). Son action étant limitée à une seule ligne, ceci explique la raison pour laquelle il a été nécessaire d'utiliser & !FINM et retour à & !MARGE pour décaler &DEF. Il ne faut pas indiquer d'instruction la précédant sur la même ligne. Une instruction qui la suit ne pose pas de problème.
<b>&amp;=ÉCPT</b>	ÉCPT 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 ce code. Voir ci-dessous, le rappel concernant les paragraphes.
<b>%HACDU</b>	Dans notre exemple, il s'agit du « cachet carré » de l'étude en haut à gauche.
<b>%HAACU</b>	Cette instruction est fonctionnelle 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). Elle génère la présence de tous les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le cadre qui entoure l'acte</li> <li>2. la mention « acte d'huissier de justice » en marge</li> <li>3. la Marianne en marge</li> <li>4. le numéro du dossier et l'heure de l'édition au bas de l'acte et en marge</li> </ol>

## Les paragraphes/zones de textes (rappel)

### Utilisation

Un paragraphe/zone de texte est un document qui s'insère dans un autre document. Lorsque le contenu du paragraphe/zone de texte est modifié, tous les actes qui le contiennent tiendront compte de la modification.

### Exemple de paramétrage :

Vous souhaitez créer un article 123 à insérer dans un certain nombre d'acte.

Créer un document « A123 » (par exemple) de façon classique et contenant le texte de l'article 123 en question.

Dans les actes devant contenir ledit article 123, vous ne retapez pas le texte de cet article mais vous insérez le document A123 de la façon suivante: &=A123

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

Dans quelques mois, lorsque le contenu de l'article 123 sera modifié, il vous suffira de modifier le document A123 et l'impact se fera automatiquement dans tous les documents qui contiennent &=A123.

#### Remarques:

Les zones de texte peuvent atteindre 10 niveaux, mais attention à la gestion dans ce cas. Sur la même ligne, vous pouvez insérer un commentaire qui ne s'imprimera pas dans l'acte (voir le chapitre écran ci-dessus)

Dans notre exemple £CPT est un décompte des sommes dues qui comporte le détail du calcul des intérêts.

---

## Gestion des droits d'accès

---

Les options suivantes peuvent être verrouillées à votre demande :

- Option 8 de la comptabilité "Règlements fournisseurs" (janvier 2011)
- Mise à jour du RIB en infos complémentaires du fichier des tiers (janvier 2011)

## Recherche de tiers ⇨ mars 2011

Une nouvelle touche de fonction F4 permet d'obtenir une recherche différente sur un même critère :

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

```

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 P P P P P P P P
Maître TESTE Isabelle 0145 44 55 PARIS DI
01 45 48 2 Avocat (E 1563)
A suivre...
F6=Création/maj F4=Recherche alphanet. F7=Fin F17=Aff. tronqué/étendu

```

Recherche de l'argument appliquée à tout le contenu

## Comptabilité

**Paramétrage de l'édition des factures émises par l'étude, paramétrage Z\$F → dec 2010**

Sur les modèles des documents: le numéro de la dernière facture de comptabilité d'engagement sera récupéré par la variable °°° qui existe actuellement et qui n'a donc pas besoin d'être changée.  
 Dans la gestion des dossiers: pour les besoins de recherche les numéros de factures sont mis dans la variable 99#.

En cas d'éditions 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 numéro de facture.

Tout document comportant la variable &Z\$F entrainera l'édition d'une facture (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 :

<b>&amp;Z\$F(NS)</b>	Factures non soldées
<b>&amp;Z\$F (R)</b>	Toutes les factures répétibles (frais débiteurs)
<b>&amp;Z\$F (RNS)</b>	Factures répétibles (frais débiteurs) non soldées
<b>&amp;Z\$F (NR)</b>	Toutes les factures non répétibles (frais clients)
<b>&amp;Z\$F (NRNS)</b>	Factures non répétibles (frais clients) non soldées
<b>&amp;Z\$F</b>	sans modificateur, toutes les factures. C'est notre parti pris dans la nouvelle bibliothèque, mais vous pouvez choisir une autre possibilité....

Attention, l'option "par date", générant une édition chronologique, les factures d'un même dossier pourront donc ne pas se suivre lors de l'impression.

A droite de l'option 1 "Factures en attente" figure le nombre de factures en attentes, n'ayant donc jamais été éditées.

### Plan comptable ⇒ janvier 2011

Depuis la comptabilité d'engagement, mise à part la création d'un compte par copie d'un autre compte approchant, veuillez vous adresser à Thierry Laidet pour toute modification dans le plan comptable

## DIVERS

### POUR INFO

#### Concernant le changement du taux des intérêts ⇒ février 2011

Afin d'éviter un décalage entre le montant du chèque et celui du décompte, il faut impérativement que toutes les lettres chèques de décomptes client restées en attente aient été éditées AVANT de procéder à la modification du taux.

### GHHWEB

Il s'agit de la version "new look" de Gest'Help.

RAPPEL: Si vous ne disposez pas encore de la version GHHWEB, vous pouvez la tester à partir de notre site internet (<http://www.gesthelp.com>), lien "Espace clients" accessible avec le mot de passe HU020, puis "Gest'Help new look".

### LE SITE DE GEST'HELP



sur [www.gesthelp.com](http://www.gesthelp.com).

Accès à partir de la page "CLIENTS" avec mot de passe

Le site est mis à jour très régulièrement

Dans le menu de gauche, vous trouverez la date de dernière mise à jour du site. Si vous le consultez régulièrement, vous pourrez ainsi prendre connaissance des mises à jour les plus récentes concernant le logiciel, les manuels ou la société.

Nous vous rappelons également, qu'il est possible de nous joindre par mail (page "nous contacter") pour toute question ne nécessitant pas de réponse immédiate (nous sommes parfois en déplacement et seul un appel téléphonique vous garantit d'une réponse immédiate à une question urgente).