

2013

Gest'Help

Nouveautés annuelles

Ref document :
NEW2013.docx enregistré le 02/12/2013 14:46:00



Ce document contient les nouveautés apportées au logiciel durant 2013.
Ce document, ainsi que les manuels et les circulaires sont accessibles sur
le site internet de Gest'Help: www.gesthelp.com.

COMPTABILITE	3	
RÈGLEMENTS FOURNISSEURS (JANVIER 2013)		3
SAISIE DES ACOMPTE/PROVISIONS		4
Zone « date dossier » (début 2013)	4	
Option VH ⇒ novembre 2013	4	
FICHER AU FORMAT TEXTE (ARRÊTÉ DU 29 JUILLET 2013) ⇒ SEPTEMBRE 2013		4
EDITION DU GRAND LIVRE ⇒ SEPTEMBRE 2013		5
STATISTIQUES « COÛT DU RECOUVREMENT » ⇒ JUILLET 2013		5
AGREMENT COMPTABLE	6	
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT PAR LA CNHJ ⇒ MARS 2013		6
TRAÇABILITÉ ÉCRITURES (AUDIT) EN HISTORIQUE DOSSIER ⇒ MARS 2013		6
CONSULTATION DES COMPTES ⇒ MARS 2013		7
RECHERCHE ÉCRITURES (SUR L'EXERCICE EN COURS) ⇒ MARS 2013		7
PLAN COMPTABLE ⇒ MARS 2013		8
ETAT DE PASSAGE COMPTA D'ENGAGEMENT/TRÉSORERIE-DÉCLARATION 2035		9
COMPTES ANNUELS (BILAN) ⇒ MARS 2013		9
CONTRÔLE DE CHAMBRE		10
Dans le menu de contrôle de chambre l'état de vérification a été actualisé.	10	
Dans ce menu nouvelle option : 11 Information système ⇒ mars 2013	10	
Option 1 : Affichage de la version du logiciel ⇒ février 2013	10	
Option 2 : Consultation du journal de bord	11	
COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE ⇒ MARS 2013		11
PARAMETRAGE	12	
F11 « COMPTE CLIENT » : MISE EN SOLDÉ AUTO ⇒ AVRIL 2013		12
ANCIENS CACHETS SUR LES ORIGINAUX		12
RÈGLEMENT CLIENTS, BORDEREAU		12
VARIABLES ⇒ AVRIL 2013		12
PAGE DE GARDE POUR LES AD ⇒ MAI 2013		12
MAIL DE L'ÉTUDE EXPÉDITRICE (INFOS COMPLEMENTAIRES) ⇒ AOÛT 2013		12
ORIGINAUX SUITE RÉPERTOIRE (INFOS COMPLEM EDTORIG) ⇒ AVRIL 2013		13
LES ACTES, FORMULAIRES, PROCÉDURES		13
Mise à jour des actes ou éditions avec modifications ⇒ août 2013	13	
Les actes normés, moulinette pour changer le type de formulaire ⇒ novembre 2013	13	
Affichage des conditions dans les procédures ⇒ décembre 2013	14	
AFFECTATION PAR DÉFAUT DES IMPRIMANTES ⇒ OCTOBRE 2013		14

Imprimante de comptabilité	15	
Lettres chèques	15	
Remises en banque	15	
Contraintes URSSAF	15	
Éditions EDI	15	
Originaux et fins d'actes suite au répertoire	15	
DIVERS	15	
RELANCE VOCALE ⇒ MAI 2013 (OPTION FACTURABLE)		15
Généralités (mai 2013)	15	
Paramétrage concernant la prononciation des caractères (juillet 2013)	15	
BORDEREAU D'HONORAIRES (SPÉCIFIQUE) ⇒ MARS 2013		16
EDITIONS SÉLECTIVES ⇒ FÉVRIER 2013		16
STATISTIQUES ⇒ FÉVRIER 2013		17
LA NOUVELLE GESTION DES ACTES EXONÉRÉS DE TVA ⇒ JUIN 2013		17
LE SITE ET LE SUIVI DE GEST'HELP	17	
SITE GEST'HELP		17
Généralités concernant le site	17	
Pages à consulter régulièrement	17	
page « Clients »	17	
Page « manuels »	18	

COMPTABILITE

Règlements fournisseurs (janvier 2013)

Dans l'option 8 de la comptabilité possibilité, pour UN fournisseur donné, une nouvelle fonction permet de regrouper plusieurs factures ou AVOIR pour ne faire qu'un seul règlement global. Cette fonction concerne les écritures ayant été saisies par l'option 4 « Frais généraux et sur dossiers » ET avec une date d'échéance.

Il faut :

- . Choisir un tiers
- . Se mettre en mode règlement groupé avec la touche F5

Cette touche F5 permet de basculer du mode « Règlement détail » au mode « Règlement groupé ».

Option 8 de la compta avec fonction « Règlement groupé » (30.04.2013)

```

Gestion des décaissements Mode GROUPE Le : 30/04/13
à : 09:21:23

Journal de trésorerie (F4) : CD CAISSE DES DEPOTS
(pour règlement)

Sélection :

Date limite d'échéance ....: 010513 (JJMAA)

Type de tiers .....: F (blanc,F,C,H)

Code tiers (F4).....: TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS

Montant de .... :  à : (en EUROS)

Entrée=Validation F4=Recherche F5=Règl. détail F7=Fin
  
```

Sur l'écran suivant sélectionner par * les lignes à regrouper et confirmer par 10. Valider la sélection affichée dans l'écran suivant, par F10 également.

Option 8, fonction « règlement groupé », choix (30.04.13)

Chx	Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A,*	libellé	échéance	pièce			rqlt	
	TC75	010513	TC FACT 003		17,00	LC	*
	TC75	010513	FACT 005		20,00	LC	*


```

Récapitulation demande de règlement Mode GROUPE
2 Règlement(s) Demande de rgl groupé 37,00
F10=Validation
LC Lettre chèque
VM Virement manuel
CH Chèque manuel
Entrée F7
  
```

Choisissez le mode de règlement par entrée et compléter les informations requises dans l'écran suivant. Sur le premier écran F5 permet de revenir au mode DETAIL.

Un document de contrôle sortira sur l'imprimante qui vous sera demandée à la fin du processus.

Edition de contrôle du règlement groupé REGLT_FOUR (au 30.04.13)

Règlement_groupé	Le 30/04/13 à 9:34:18
par lettre-chèque	
Journal : CD CAISSE DES DEPOTS	
Tiers :TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS	

Dossier	Date	Libellé écriture	Montant
	29/04/13	TC FACT 003	17,00
	30/04/13	FACT 005	20,00
			37,00

Saisie des acomptes/provisions

Zone « date dossier » (début 2013)

Il était autrefois possible d'indiquer la date à laquelle l'écriture apparaîtrait dans le dossier, dans la fenêtre «date dossier». Cette faculté a été supprimée (début 2013) du fait qu'elle entraînait une différence entre la balance dossier et la balance générale à une même date.

Option VH ⇨ novembre 2013

Dans la saisie des acomptes, a été ajouté le code VH qui permet de distinguer un versement transitant par un autre huissier.

Dans ce cas le délai par défaut de retour auto des fonds (9GHC et 9GVR) sera identique à celui des encaissements en espèces. Cependant, ce délai peut être paramétré différemment à votre demande (*).

(*) Paramétrage à la charge de Gest'Help : dans VMES03 8015 (sur 3 chiffres). Si rien dans 8015 le délai prévu pour les espèces est pris.

Fichier au format texte (arrêté du 29 juillet 2013) ⇨ septembre 2013

Cette option permet d'éditer un fichier texte (format txt, bloc notes, etc.) conformément aux dispositions du décret du 29 juillet 2013.

Du menu de comptabilité, 14 « États comptables », 13 « Fichier des écritures selon article A.47 A-1 »

Il est possible de choisir :

- soit l'exercice en cours
- soit un exercice antérieur (on ne peut demander un exercice antérieur à 2011)

Il faudra ensuite répondre au message et afficher, si vous le souhaitez le fichier sauvegardé sur K :

Le fichier créé est dans K:\ghhcpta\fiscal\fiscal<saammjj>.txt

<saammjj> étant la date de fin de l'exercice dans le cas d'un exercice antérieur, la date du jour pour l'exercice en cours.

s= siècle (1)
aa= année
mm= mois
jj= jour

Edition du grand livre ⇒ septembre 2013

Du menu de comptabilité, 15 « Edition du grand livre »

Vous avez la possibilité de sélectionner l'exercice souhaité.

Statistiques « Coût du recouvrement » ⇒ juillet 2013

Accès à l'option à partir du menu de comptabilité
20 « Autres listes »
4 « statistiques »
5 « Autres statistiques dossiers »
8 « coût du recouvrement »

Cette nouvelle option permet de voir les frais de procédures, les fds reçus et envoyés par population de dossiers .

Idem "Délais de recouvrement".

La liste générée se trouvera au format .csv sur :
K/home/ghhtab/xx/stat14/NOM-DU-CLIENT/date/heure

AGREMENT COMPTABLE

Récépissé de dépôt par la CNHJ ⇨ mars 2013

Le récépissé de dépôt du document d'agrément est [téléchargeable sur notre site](#).

Traçabilité écritures (audit) en historique dossier ⇨ mars 2013

Dans l'historique dossier la fonction AUDIT (F14) a été renforcée de façon à accéder aux écritures de comptabilité générale :

Mise à jour des dossiers, F12 et F14 Audit (avril 2013)

```

----- P O S I T I O N   D O S S I E R -----
Afficher à partir du : 010101
Date   Libellé                               Débit   Sens   Client   Sens
19/10/12 HONORAIRES ART.10                  |      |      |      |
19/10/12 FRAIS DE PRO                        |      |      |      |
19/10/12 LETTRE CHEQU                        |      |      |      |
19/10/12 REMB TROP PE                        |      |      |      |
19/10/12 DEBOURS                            |      |      |      |
19/10/12 DEBOURS                            |      |      |      |
19/10/12 LETTRE CHEQU                        |      |      |      |
19/10/12 FRAIS DE PROCEDURE                 |      |      |      |
19/10/12 FRAIS DE PROCEDURE                 |      |      |      |
19/10/12 Frais divers                       |      |      |      |
22/10/12 TEST TEST TEST TEST                |      |      |      |
22/10/12 Lettre annulée le:221012           |      |      |      |
-----
F5=Int.  F7=Ret.  F10=Window  F14=Audit  F17=Début  F18=Fin  F19=Relevé  F2=Affic.

```

Un double clic sur Visu pièce générale présente la pièce comptable avec les différents comptes.
Position dossier, F14 « Audit » et affichage de la compta générale (avril 2013)

```

----- P O S I T I O N   D O S S I E R -----
Afficher à partir du : 010101
Compta générale Pièce n° 0000021 du 30/04/13
1  Ecrit. Libellé                               Compte   Débit   Crédit
1  1  VERST DEF                                419600   500,00
1  2  VERST DEF                                542000   500,00
1  Total                                       500,00   500,00
2
2
2
2
0
0
0
Entrée=Accès compte      F7=Fin      F2=Audit
30/04/13 VERST DEF      500,00   C

```

En cliquant sur le compte, on accède à son historique positionné à la date de la pièce.

Il est donc désormais possible d'accéder au dossier à partir de la comptabilité générale et inversement à la comptabilité générale à partir du dossier.

Consultation des comptes ⇨ mars 2013

Ajout d'une recherche par montant.

En remplissant la zone « montant » les écritures sont classées par ordre décroissant, le montant demandé en première ligne.

Dans ce cas le solde affiché est celui de la date du jour.

Ecran de consultation des comptes –au 30.04.2013

Compte (F4) :	512000	Caisse des dépôts TEST TLE
Tiers (F4) :		
Compta dossier :	N° dossier :	Montant :
	Solde :	18.662,70- au : 300413

Date	Dossier	Libellé	Référence pièce	Débit / Crédit
300413		Règlt fournisseur groupé		37,00 C
300413		FACT 004 TC	CD *0213CDFE11304300	18,00 C
290413		Règlt fournisseur groupé		31,00 C
150413		VIREMENTS PRODUITS TTC		597,95 D
150413		TEST	CD 1	500,00 C
221012		VIREMENTS PRODUITS TTC		397,57 D
191012		VIREMENTS PRODUITS TTC		6028,32 C
160812	CDTEST	TC MODIFIE A L'ECRAN	CD 16082012	66,00 C
160812		EDF DIRECRT MODIFIE	CD 16082013	77,00 C

Recherche écritures (sur l'exercice en cours) ⇨ mars 2013

Nouvelle option (42) dans le menu de comptabilité permettant une recherche multi critères d'écritures dans la comptabilité générale.

Deux options possibles :

Option 42 du menu de comptabilité (avril 2013)

SAISIES	EDITIONS
1- Mouvements généraux	13- Journal étude
2- Réception acomptes/provisions	14- Etats Comptables
3- Reversement disponible client	15- Grand Livre Comptabilité
4- Frais généraux et sur dossiers	16- Editions spéciales caisses
5- Règlements par les clients	17- Lettres chèques différées
6- Transferts trésorer	tags de Trésorerie
7- Pointage comptes tr	ereaux remise banque
8- Règlements fournis	ions annexes
10- Liquidation des dos	
	UTRES OPTIONS
	ion des fichiers
	24- Retour Menu Général
	50- Transfert prd du cpte aff.
	60- Clôture mensuelle
	90- Fin de session

Recherche comptable

Pièce

Date (S) / Montant (S)

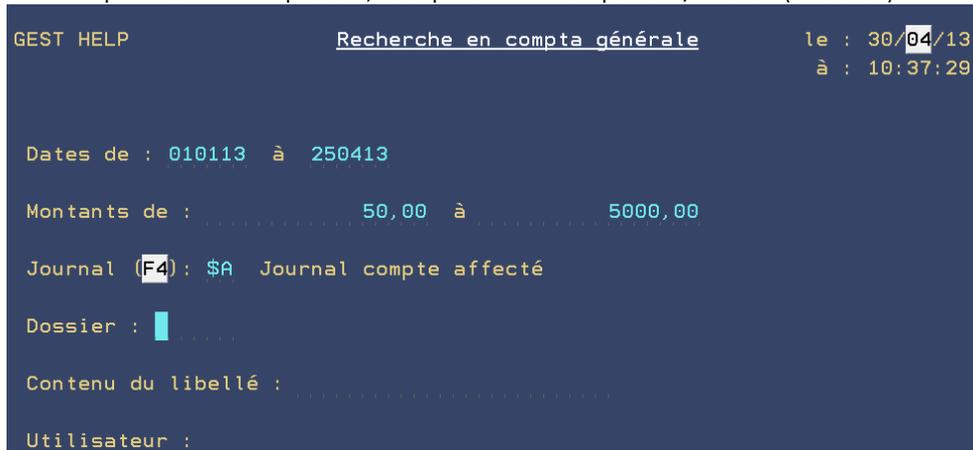
Entrée F7=Fin

- recherche par pièce, numéro (tels qu'ils figurent dans le grand livre ou le journal), ou référence (N° de chèque , Référence facture fournisseur attribuée à la saisie)
- recherche par date/ montant

Option 42 de la compta : recherche par pièce (avril 2013)



Option 42 de la comptabilité, exemple de recherche par date/montant (avril 2013)

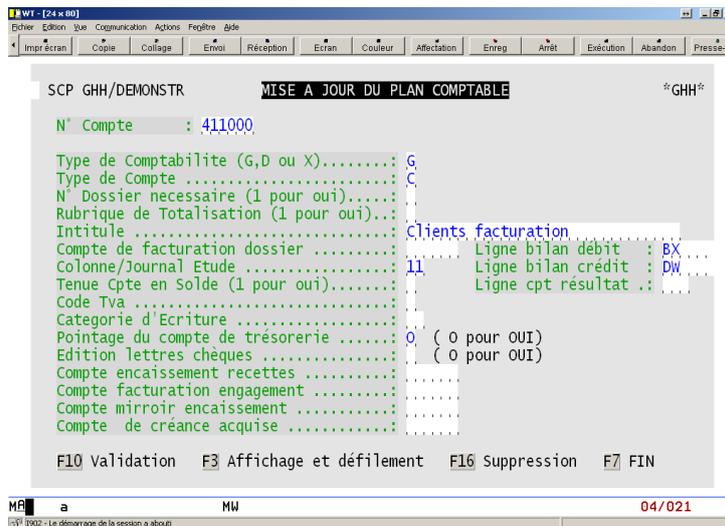


Il faut au moins soit une date soit un montant.

Plan comptable ⇨ mars 2013

Ajout des zones permettant de paramétrer les comptes annuels, bilan et compte de résultat.

Ces zones sont renseignées automatiquement sur le plan comptable existant par le programme d'installation de la version 3



Etat de passage compta d'engagement/trésorerie-déclaration 2035

Il a été adapté pour tenir compte des à nouveaux, en particulier de l'affectation du résultat.

Comptes annuels (bilan) ⇒ mars 2013

Dans les états comptables la nouvelle option 12 permet de faire le bilan et le compte de résultat de comptabilité d'engagement.

Ces documents sont réalisés dans l'environnement Windows nécessitant des PC (ils ne sont donc pas réalisables sur un écran passif, une platine, etc.).

Il est possible des les imprimer ou sauvegarder en format pdf.

Préparations comptes annuels (bilan, CR) (mai 2013)

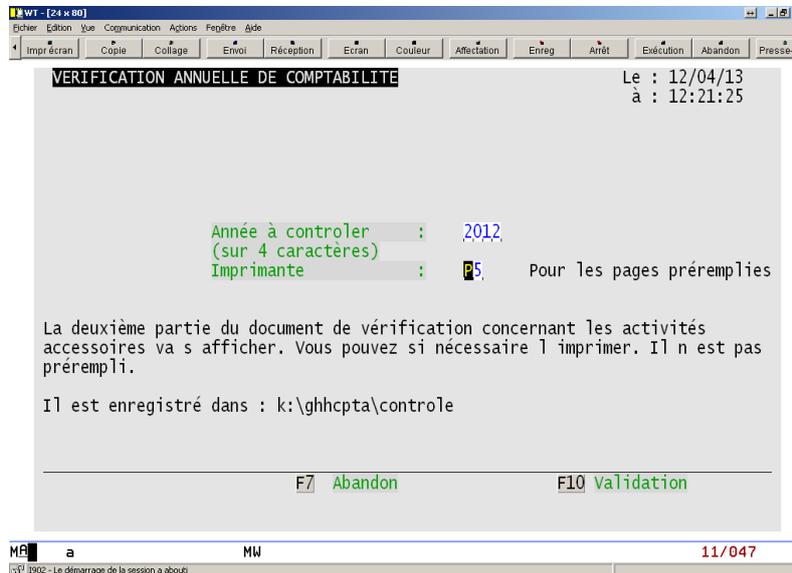
Option à partir du menu général : 6.14.12

Gest Help Version 3		BILAN-ACTIF (Au 31/12/2012)			12/04/2013 12:15:14	
Libellé	Code	BRUT	Amortissements,	Net (exercice)	NET (exercice N-1)	
Concessions brevets	AF	12 516.67	5 410.28	7 106.39	6 689.72	
Fonds commercial	AH	655 530.77		655 530.77	655 530.77	
Immobilisations materiel	AR	54 611.07	396.67	54 214.40	51 697.79	
Autres immobilisations corporel			26 965.22	-26 965.22	-26 965.22	
Autres immobilisations financiè	BH	118 932.32		118 932.32	115 722.06	
TOTAL (II)	BJ	841 590.83	32 772.17	808 818.66	802 675.12	
Clients et comptes rattachés	BX	234 470.90		234 470.90	211 491.21	
Autres créances	BZ	5 564.42		5 564.42	3 629.61	
Disponibilités	CF	1 180 421.41		1 180 421.41	1 048 548.92	
Charges constatées d'avance	CH	18 943.43		18 943.43	18 943.43	
TOTAL (III)	CJ	1 439 400.16		1 439 400.16	1 282 613.17	
TOTAL GENERAL (I à VI)	CO	2 280 990.99	32 772.17	2 248 218.82	2 085 288.29	

Contrôle de Chambre

Dans le menu de contrôle de chambre l'état de vérification a été actualisé.

Les pages concernant l'activité principale sont pré-remplies et sortent sur une imprimante Gest'Help.
 Les pages concernant l'activité accessoires s'affichent en format pdf. Le document est enregistré sur :
 K:\ghhcpta\controle



Dans ce menu nouvelle option : 11 Information système ⇒ mars 2013

Taper GO UTIL dans n'importe quel menu, Option 22 « Informations sur produit G H H »
 OU
 Menu général, puis 12 services et contrôles.
 OU
 Lors du contrôle de chambre

Cette option donne :

- Option 1 : la version Gest'Help et l'état des sauvegardes
- Option 2 « consultation journal de bord » : accès à l'historique des modifications de paramètres ou des opérations importantes sauvegardées en particulier. Toutes les opérations validées apparaissent ici, même si la validation a été faite sans apporter de modification.

OPTION 1 : AFFICHAGE DE LA VERSION DU LOGICIEL ⇒ FÉVRIER 2013

Option permettant d'afficher les informations concernant le logiciel :

- nom de l'éditeur du logiciel,
- version du logiciel
- date d'installation de la version
- date et heure de la dernière sauvegarde journalière
- date et heure de la dernière sauvegarde générale

GO UTIL et option 22 (infos produits Gest'Help Huissiers), avril 2013



OPTION 2 : CONSULTATION DU JOURNAL DE BORD**Nature :**

F4 permet de sélectionner le code nécessaire

Consultation du journal de bord (option 11 puis 2 du contrôle annuel en comptabilité) – mai 2013

Touche F4 pour rechercher

```

GEST HELP                               Visualisation des logs                Le : 3/05/13
                                           à : 14:08:06
Nature (F4) : _____ Date de : _____ à _____

Code   Date   Heure   Utilisateur   Job   Début libellé
-----
Code/Libellé#
INT  PLAN COMPTABLE
DIV  TARIF
COU  COUTS (DEPUIS MCOU01)
COV  COUTS (DEPUIS FICHE TIERS)
CAT  CATEGORIES
COD  FICHER CODE
TIE  TIERS (SAUF TYPE D)
DRT  DROITS D'ACCES
EDS  EDITION SELECTIVE AVEC PROGRAMMATION
SGO  CHANGEMENT PRESENCE SIGNATURE SUR ORI
SVJ  SAUVEGARDES JOURNALIERES
SVG  SVG SAUVEGARDES GENERALES
                                           A suivre...

F9=Affich. MAJ      F7=Fin

```

Exemple :

le code DIV permet de visualiser la liste des diverses validations effectuées dans le fichier des tarifs.
La touche F9 sur une ligne permet d'afficher le détail de la modification

Communication avec l'administration fiscale ⇨ mars 2013

A partir du grand livre un fichier ASCII répondant à la norme décrite dans article L. 47 A du livre des procédures fiscales est automatiquement généré.

Il est stocké dans :

K:\ghhcpta\grand_livre\(saammjj date de la fin de la sélection)

PARAMETRAGE

F11 « Compte client » : mise en soldé auto ⇨ avril 2013

Possibilité de paramétrer à votre demande l'option par défaut de la zone « mise en soldé automatique » avec un O (pour OUI) ou un N (pour NON).

Si NON dans 7040 de VMES03, position 16-18, la proposition de mise en soldé automatique est à « N », sinon elle est à « O ».

Anciens cachets sur les originaux

Possibilité pour la réédition des originaux d'y faire figurer les cachets antérieurs au 1^{er} septembre 2013. Voir Thierry Laidet pour la mise en place.

Règlement clients, bordereau

Lors du règlement par l'option règlements clients (5-1) d'un bordereau préenregistré choix de la liquidation automatique ou non des dossiers.

Voir GHH pour la mise en place.

Variables ⇨ avril 2013

Option 6 du menu de gestion des fichiers

La zone longueur variable est maintenant effectivement exploitée.

Elle permet de tronquer, lors de l'édition, le texte de la variable à la longueur indiquée.

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 »

Mail de l'étude expéditrice (infos complémentaires) ⇨ 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.

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 (A) : MLADREP.

 Originaux suite répertoire (infos complém EDTORIG) ⇨ avril 2013

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.

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)
  
```

 Les actes, formulaires, procédures

Mise à jour des actes ou éditions avec modifications ⇨ août 2013

La touche « entrée » permet d'insérer une ligne après celle où se trouve le curseur.

Les actes normés, moulinette pour changer le type de formulaire ⇨ novembre 2013

Principe

- Les actes normés sont en ACT4.
- Les anciens sont restés en ACT1
- Le programme d'édition fait un spool par type de papier.

Pour garder en édition l'ordre de saisie, si tous les actes sortent en papier A4 sur laser, mettre tous les actes en ACT4.

Moulinette : C9ACTI transforme ACT1 en ACT4

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)

DIVERS

Relance vocale ⇨ mai 2013 (option facturable)

Généralités (mai 2013)

Contactez Thierry Laidet pour de plus amples renseignements sur cette option, son coût et son installation.

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.

Paramétrage à la charge de 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.

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 V 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.

Statistiques ⇨ février 2013

Nouvelle option 9, permettant de comparer les frais, honoraires et débours facturés et encaissés.

Statistiques « Frais/honoraires/débours par client/dossier » (mai 2013)

(Accès à partir du menu général : 6.20.4.9)

```
Statistiques par client et par dossier
En cours facturation

Date du : 010112 au 70513

Code client de : TEST à

Variable :

Contenu variable : (valeur , générique*)

Dossiers de : à Soldes supérieurs à :
(Facultatif)

Détail dossiers : 0 (0 ou N)

Imprimante : P1

Suspendre l'édition : 0 (0 ou N)
```

La nouvelle gestion des actes exonérés de TVA ⇨ juin 2013

Voir le [manuel de gestion spécifique sur le site Gest'Help](#)

LE SITE ET LE SUIVI DE GEST'HELP

Site Gest'Help

Généralités concernant le site

sur www.gesthelp.com.

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

Pages à consulter régulièrement

PAGE « CLIENTS »

Cette page contient les courriers et informations qui vous ont été adressés durant l'année en cours ainsi que les archives de l'année précédente.

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

Le site est mis à jour très régulièrement (essentiellement les pages « manuels » et « clients »).

Pour cause d'archivage annuel, les informations de la page « clients » concernant l'année précédente sont conservées l'année suivante.

PAGE « MANUELS »

Cette page comporte également les astuces d'utilisation et les modes d'emploi concernant les manipulations qui reviennent souvent (mise à jour du taux annuel des intérêts, changement d'année, etc.).

Les manuels sont mis à jour très régulièrement. De ce fait, nous vous encourageons à les consulter et à n'imprimer que la partie qui vous intéresse. Afin de faciliter la gestion et le suivi des manuels, la date de mise à jour de chaque manuel figure sur chacune des pages.