

# 2015

# Gest'Help

## Nouveautés annuelles

Réf document :  
**NEW2015.docx** enregistré le 16/11/2015 14:44:00



Ce document contient les nouveautés apportées au logiciel durant **2015**.  
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).

### **PARAMETRAGE 3**

#### **Mises à jours annuelles/semestrielles 3**

Taux d'intérêts légaux (mise à jour semestrielle) ⇒ janvier 2015 3

Modifier le montant de la taxe forfaitaire → art 302 bis Y CGI applicable en janvier 2015 4

#### **Comptabilité 5**

Fiche du tiers :PRLDFT Factures réglées par prélèvements (janvier 2015) 5

Exception aux lettres chèques par défaut : frais généraux (juin 2015) 5

#### **Fichier des tiers 5**

Les débiteurs en société de domiciliation → mars 2015 5

#### **Paramétrage des documents, agenda, procédures, etc. 6**

Notation agenda récupérée lors d'une fusion (février 2015) 6

Suspendre les états de l'agenda → août 2015 6

Paramétrage des procédures6

Rechercher les procédures contenant un acte donné → mars 2015 7

Rechercher/Ajouter un acte au sein d'une procédure → mars 2015 8

Trier le contenu des procédures → avril 2015 8

Information concernant les événements → avril 2015 8

Les états de frais URSSAF 9

Présenter le sous fichier pour modification avant édition → juin 2015 9

EDI / ADEC 9

Ne traiter que les nouvelles contraintes depuis : /home/adec/reception/zip\_pj/ → Juin 2015 9

Etat des frais EDI → octobre 2015 10

Paramétrage des immatricules &IMM en fonction des services (numéro des dossiers) → juillet 2015 10

1/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule en fonction du premier caractère du dossier ET conserver un immatricule par défaut (le 02IMM classique): 10

2/ Pour rattacher des dossiers à un immatricule SANS immatricule par défaut (sans 02IMM classique qui ne sera pas traité): 10

3/ Pour rattacher les dossiers à une signature, procéder de même avec la variable SIG 10

### **GESTION DES DOSSIERS 11**

La facturation des actes non soumis à TVA → août 2015 11

#### **Mise à jour des dossiers 11**

Gestions spéciales 11

Gestion des créanciers personnes physiques → janvier 2015 11

Gestion des créances alimentaires → janvier 2015	12
Editions	12
Affichages d'infos lors de la demande d'édition → janvier 2015	12
Consultations	12
Visualisation du pdf généré → janvier 2015	12
Visualisation des documents Word → mars 2015	12
Etat des dossiers → octobre 2015	12
Listes de dossiers	14
Liste des dossiers facturés → mars 2015	14
<b>Fusion des dossiers</b>	<b>14</b>
Fusion des actes détachés → novembre 2015	14
<b>COMPTABILITE</b>	<b>15</b>
L'édition du contrôle de cohérence seul	15
Les dates de pointage dans l'écran de pointage → août 2015	15
<b>LES MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP</b>	<b>16</b>
Les grands changements	16
Les mises à jour du logiciel via le site Gest'Help ⇒ mars 2014	16
La bibliothèque des actes/lettres	16

## PARAMETRAGE

### Mises à jours annuelles/semestrielles

#### Taux d'intérêts légaux (mise à jour semestrielle)⇒ janvier 2015

(extrait du manuel de paramétrage)

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-calculation des intérêts dans tous les dossiers.

Si cette manipulation est omise une année, 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 (janvier 2015)

	<u>Personnes morales</u>	<u>Personnes physiques</u>
TAUX A	<u>0,930</u>	<u>4,060</u>
TAUX B	<u>5,930</u>	<u>9,060</u>
INTERVALLE	.....	.....
DATE CHANGEMENT	<u>010115</u>	

- 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

*Pour les créances des personnes physiques n'agissant pas pour des besoins professionnels, le taux légal 2015 est fixé à 4,06 %. Pour tous les autres cas, le taux légal est fixé à 0,93 %. Ces taux sont applicables depuis le 1er janvier 2015.*

*Ces taux sont désormais mis à jour une fois par semestre (contre une fois par an auparavant).*

(Source : <http://droit-finances.commentcamarche.net>)

Voir le manuel général concernant la gestion de la créance alimentaire et la qualité du créancier (personne physique ou morale)

## Modifier le montant de la taxe forfaitaire → art 302 bis Y CGI applicable en janvier 2015

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

- Code coût: Indiquer ENRE puis F3 pour afficher

Mise à jour du fichier des coûts: ENRE, taxe forfaitaire (janvier 2015)

```
TYPE DE TIERS      : ENRE
CODE TIERS        : ENRE
CODE COUT         : ENRE

LIBELLE ABREGE    : TAXE FORFAIT...
CODE CPTTE DE RECETTE : 709020
CODE CATEGORIE ECR. : FP
TVA               : 0
CODE TAXE PARAFISCALE :
MONTANT FIXE      : 11,16
CODE CALCUL        :
VALEUR PLANCHER   : 0,00
VALEUR PLAFOND    : 0,00
COLONNE EDITION REPERT: 1 (1 enregistrement, 2 SCT)
IMPUTATION SUR A8/A10 : (0 pour oui)
LIBELLE ETENDU    : TAXE FORFAITAIRE
ANCIEN TARIF      : (0 pour oui)
```

- Montant fixe: modifier le montant de la taxe forfaitaire
- F1 pour valider, puis F7 pour revenir au menu

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

- Code 1: Taper ENR, puis appuyer sur F3

Mise à jour du fichier des tarifs: ENR, taxe forfaitaire (janvier 2015)

```
Code 1 : ENR (EMO, DRP, ENR ou BAR)
Code 2 : (N° ligne tarif pour EMO)

Tranche : 530,00 Dernière Tranche Saisie : 0,00

Pourcentage : 0,000 (Réservé pour Code 1 = DRP)

Montant Emolument : 0,00 Nature Montant : (FR,PC,TB,ou Blanc)
Montant Supplémentaire : 0,00 Nature Montant : (FR,PC,TB,ou Blanc)

Nombre de Copies : 00
```

A nouveau F3

```
Code 1 : ENR (EMO, DRP, ENR ou BAR)
Code 2 : (N° ligne tarif pour EMO)

Tranche : 999999999,99 Dernière Tranche Saisie :

Pourcentage : 0,000 (Réservé pour Code 1 = DRP)

Montant Emolument : 11,16 Nature Montant : FR (FR,PC,TB,ou Blanc)
Montant Supplémentaire : 0,00 Nature Montant : (FR,PC,TB,ou Blanc)

Nombre de Copies : 00
```

- Montant émolument : modifier le montant
- F1 pour valider puis F7 pour revenir au menu

## Comptabilité

**Fiche du tiers :PRLDFT      Factures réglées par prélèvements (janvier 2015)**

Possibilité, dans les infos complémentaires rattachées à la fiche du tiers, de changer le mode de règlement par défaut

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"

En indiquant OUI dans PRLDFT, le mode de règlement en option 4 de la comptabilité devient CH et le numéro de chèque est préchargé avec PREL.

#### Exception aux lettres chèques par défaut : 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.

## Fichier des tiers

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 domicialition : O (O 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 batiment D  
(1 Immeuble 2 Pavillon 3 Local commercial 4 Autre D  
Domiciliation)

Batiment :  
Escalier :  
Etage :  
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 #)

---

Paramétrage des documents, agenda, procédures, etc.

---

### Notation agenda récupérée lors d'une fusion (février 2015)

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

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

```
Code Acte : 9522 Nom de l'Acte : * TRAITER SUITE MAINLEVEE *
Code ADEC/CNHJ: F4 pour liste des codes
Type de traitement : A (A ou L) Type Acte : M (M si manuel)
Type de formulaire : 1
Code destinataire : ACT
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 : X (P=pénal A=AJ D=démat. C=cpta I=info)
Nature défendeur : ( Si nature = pénal)
Lettre règlement dr: (O pour oui)
```

### Suspendre les états de l'agenda → août 2015

Nouveau paramétrage dans VMES03 pour suspendre les états agenda.

A votre demande et à la charge de gest'Help : en 7020 pos 19 mettre H

### Paramétrage des procédures

Option concernée à partir du menu général  
Option 2 « gestion actes et procédures »  
Option 4. Mise à jour des procédures

**RECHERCHER LES PROCÉDURES CONTENANT UN ACTE DONNÉ → MARS 2015**

Dorénavant, il est possible de rechercher toutes les procédures dans lesquelles se trouve un acte donné. Indiquer dans la zone « Recherche code acte », le code de l'acte en question et appuyer sur « entrée ».

Mise à jour des procédures (mars 2015)

SCP GHH/DEMONSTR	MAINTENANCE DES PROCÉDURES	
Afficher à partir de ... <input type="text"/> premiers caractères		
Recherche code acte ... <input type="text" value="C001"/>		
Indiquez vos choix, puis appuyez sur Entrée.		
2=Réviser      3=Copier      5=Visualiser		
6=Imprimer		
Option	Nom	Libellé
—	C200	CONTRAINTE > 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
		+
F6=Créer		F7=Fin travail

**RECHERCHER/AJOUTER UN ACTE AU SEIN D'UNE PROCÉDURE → MARS 2015**

Dorénavant, il est possible, après avoir sélectionné une procédure, de rechercher la ligne où se trouve un acte.

Option concernée à partir du menu général

Option 2 « gestion actes et procédures »

Option 4. Mise à jour des procédures

Option 2 pour modifier une procédure donnée (ou 5 pour l'afficher)

Affichage ou modification d'une procédure (avril 2015)

```

G H H          MAINTENANCE DES PROCÉDURES          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 PROCÉDURES          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 »)

Dans la zone « positionner sur acte », indiquer le code de l'acte à retrouver puis appuyer sur « entrée »

Pour ajouter un nouvel acte dans une procédure, seule la touche F6 fonctionne. La fonction « d'ajout après » par X F6 n'existe plus.

**TRIER LE CONTENU DES PROCÉDURES → AVRIL 2015**

Une nouvelle touche F5 « Reclassement » permet de trier la procédure dans l'ordre des chaînages. La nouvelle notion de groupe rassemble les actes suivants ce premier.

**INFORMATION CONCERNANT LES ÉVÉNEMENTS → AVRIL 2015**

Ajout de 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.

## Les états de frais URSSAF

### PRÉSENTER LE SOUS FICHIER POUR MODIFICATION AVANT ÉDITION → JUIN 2015

(voir Thierry Laidet pour de plus amples explications sur les options concernées)

Pouvoir sans toucher à la compta :

- . Supprimer une ligne
- . Modifier le libellé
- . Supprimer l'article 13 (DP) et recalculer le TTC en conséquence

Si dans la fiche tiers la zone ticket URSSAF est à U la facture est du type ancien etats de frais U Montreuil

Sinon la présentation est celle de la facture standard compta d'engagement

Pour URSSAF pour forcer la présentation compta engagement dans la fiche tiers , en INFO COMPLEMENTAIRE, mettre OUI à FACTURE POUR ETATS DE

14/05/2015

Regroupement par contrainte racine.

Si présentation facture pas d'éclatement / TVA (cf RSI)

Envoi fichier EDI

il faut OUI en 9833 de VMES03

Récup liste dossiers racines de fusion:

param : N° dr, 99 postes dossiers, 99 postes dates de fusion, nbr dossiers racine

## EDI / ADEC

### NE TRAITER QUE LES NOUVELLES CONTRAINTES DEPUIS : /HOME/ADEC/RECEPTION/ZIP PJ/ → JUIN 2015

(voir Thierry Laidet pour de plus amples explications sur les options concernées)

Création d'un fichier FRSIPJ01 dans QS36F contenant les noms et date de réception des pièces jointes envoyées par le RSI traitées .

Moulinette de création et alimentation de FRSIPJ01 avec les pièces jointes déjà reçues et traitées.

Lors de l'intégration, contrôle de la non-existence dans FRSIPJ01, pour traitement , et ajout de la pièce jointe dans FRSIPJ01.

Lancement de la moulinette par CALL C9RSIPJ01

PGM : BRSIPJ01 de QS36SRC , C9RSIPJ01 , M9RSIPJ01 , C\$RSIPJ01 , M\$RSIPJ01

Transfert dans JTLTDEVE fait.

09/06/15

Suppression de la ligne de FRSIPJ01 si dans le fichier zip un dossier n'est pas trouvé (M\$RSIPJ05), pour gérer le cas où le fichier contrainte arrive avant le fichier dossier.

PGMs: C\$RSIPJ01, C\$RSIPJ05, M\$RSIPJ05

Ajout dans le menu d'édition des contraintes de l'option Intégration (option 4). Menu disponible par l'option 13 "Programmes particuliers"

PGMs : C\$3CNT05, M\$3CNT05, E\$3CNT05FM

Edition des contraintes pendant l'intégration par lancement d'un pgm Windows (situé dans K:\ghhmacro\imp\_pdf

## **ETAT DES FRAIS EDI → OCTOBRE 2015**

OBJET  
présenter les factures en attente de départ pour éventuellement les supprimer.  
ACCES  
menu de gestion des dossiers, option 30 (gestion EDI) puis 50

Création d'un fichier FETFEDIR avec une ligne par facture. Le détail des factures est gardé dans un nouveau fichier FETFEDI par copie en ajout du fichier de travail WETFEDI

Paramétrage à la charge de gest'Help :

- Mettre OUI en 9833 de VMES03
- et OUI au niveau du tiers dans l'option EDIETF des autres paramètres

L'envoi des fichiers EDI purge FETFEDIR et FETFEDI

Voir avec Thierry Laidet pour toute explication complémentaire

## **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**

## GESTION DES DOSSIERS

### La facturation des actes non soumis à TVA → août 2015

Dorénavant, il est possible de facturer sans TVA un acte qui a été répertorié avec de la TVA. L'annulation par F23, à partir de la mise à jour des dossiers (options annulation TVA) permet de contrepasser automatiquement le coût de l'acte et de le repasser automatiquement avec de la TVA.

Attention, ceci n'affectera pas le répertoire

#### Mise à jour des dossiers

### Gestions spéciales

En ouverture de dossiers, les particularités signalées dans ce chapitre, se trouvent dans la partie inférieure du 1<sup>er</sup> écran.

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

Reference Etude:	Demandeur <u>DEMANDEUR NOM</u>	Défendeur <u>DEFENDEUR NOM</u>	Suite
" corresp:	<u>122233/55</u>		
Créancier personne physique : <u>N</u> (0 ou N) Créance alimentaire : <u>N</u> (0 ou N)			
Date du titre: <u>050115</u> 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.)			

### GESTION DES CRÉANCIERS PERSONNES PHYSIQUES → JANVIER 2015

(extrait du manuel général)

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

#### Gestion des personnes physiques (janvier 2015)

Art. 8 DIVERS	Date du titre : <u>110310</u> Provision perçue : .....
	Honoraires : <u>00000</u> (99999 pour bloquer le DP10)
	Créancier personne physique : .....
	Créance alimentaire : .....
	N° relance : <u>3</u> Niveau provision en francs : .....
	Date de dernier traitement : <u>110310</u>
	Seuil disponible en francs : .....
	(99999999=blocage)

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

**GESTION DES CRÉANCES ALIMENTAIRES → JANVIER 2015**

(extrait du manuel général)

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

Gestion du DP8 pour les créances alimentaires (janvier 2015)

**Art. 8  
DIVERS**

Date du titre : **110310** Provision perçue :  
Honoraires : **00000** (99999 pour bloquer le DP10)  
Créancier personne physique : , Crédit alimentaire : , (O/N)  
N° relance : **3** Niveau provision en francs : .....  
Date de dernier traitement : **110310**  
Seuil disponible en francs : ..... (99999999=bloge)

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

**Editions****AFFICHAGES D'INFOS LORS DE LA DEMANDE D'ÉDITION → JANVIER 2015**

Le fax et le mail du destinataire s'affichent lors du choix de l'imprimante.

**Consultations****VISUALISATION DU PDF GÉNÉRÉ → JANVIER 2015**

Dans la visualisation d'un acte à partir de l'historique, le bouton F11 permet de visualiser le PDF généré, s'il existe.

(dans /HOME/GHHPDFY/SECONDS/aaamm/nnnnnnnnnnnn.pdf aaamm est  
l'année mois de l'EDITION de l'acte, nnnnnnnnnnn le lien sur 15 chiffres

**VISUALISATION DES DOCUMENTS WORD → MARS 2015**

Les documents édités via word pouvaient être consultés, à partir de la position dossier, et ce par la touche F10 « Windows ».

Dorénavant, ils peuvent aussi être affichés par un double clic ou la touche entrée sur la ligne concernée. L'utilisation de la touche F2 permet d'afficher des informations supplémentaires sur le document.

09/03/15 DEF \*W LETTRE LIBRE DE\*W | | D  
W\*LDEF0061.doc

**Etat des dossiers → octobre 2015****Modifier l'état d'un dossier (actif, suspendu, etc) → octobre 2015****F10 Autres fonctions**

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

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



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

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

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



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

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

## Listes de dossiers

### LISTE DES DOSSIERS FACTURÉS → MARS 2015

Du menu de gestion des dossiers : option 7 « Travaux spéciaux » option 3 « Création de feuilles de calcul », Option 99 « Menu suivant » option 9 puis 11.

L'option 6 « autres fonctions de la mise à jour des dossiers permet une facture par dossier d'origine et ainsi de générer un envoi EDI.

L'option décrite ici permet d'obtenir le fichier qui récapitule les dossiers facturés.

```
GENERATION TABLE ETATS DE FRAIS          Le 20/03/15
                                            à 13:21:10

  Code tiers (*) :
  Libellé      :
  Définitif    : N (O pour OUI)
```

- Le fichier résultat est dans : k:\ghhtab\eff\<client>
- Si O pour définitif le tableau est remis à blanc à la fin du travail.

Paramétrage à la charge de Gest'Help :  
Le nombre d'exemplaires et l'imprimante par défaut sont paramétrés dans VMES03 / 8555  
Le nombre d'exemplaires peut être modifié au niveau du code client en AUTRES  
PARAMETRES code NBEXETF

---

## Fusion des dossiers

---

### Fusion des actes détachés → novembre 2015

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

## COMPTABILITE

### L'ÉDITION DU CONTRÔLE DE COHÉRENCE SEUL

Cette option a été supprimée. Pour obtenir l'édition du contrôle de cohérence, il vous faut demander un tableau de bord standard (option 5 des états comptables). Le contrôle de cohérence y est joint.

### LES DATES DE POINTAGE DANS L'ÉCRAN DE POINTAGE → AOÛT 2015

Option concernée à partir du menu de comptabilité, option 7 « Pointage de trésorerie »

L'écran de pointage a été modifié, dorénavant les initiales de l'écran ayant procédé au pointage sont affichées :

Ecran de pointage des comptes de trésorerie – août 2015

Les écritures à pointer

Compte ... : 542000	COMPTE AFFECTE	Solde ... : 312097,12
Débit pointé ... : 0,00		Banque ... : 0,00
Crédit pointé ... : 0,00		Date ... : 210815
N° Chèque : 1	Montant :	
<b>Date ope</b>	<b>Libellé</b>	<b>N° chèque</b>
21/08/15	DISPO 14H37	CH 12121212
21/08/15	DISPONIBLE	LC *0414AFRE1
21/08/15	DISPONIBLE	CH 321654
20/08/15	DISPONIBLE	CH 0094567
20/08/15	REMISE BANQUE EN PLACE	D
20/08/15	VP SANS ETAB PAY	D
14/03/13	VIREMENTS PRODUITS TTC	C
16/01/13	VIREMENTS PRODUITS TTC	C

(il s'agit d'une image effectuée sur un poste de test, en principe, il ne devrait pas y avoir de nombreuses lignes comportant des initiales sur votre système, puisque cet écran affiche les écritures qui n'ont pas encore été pointées)

L'affichage des écritures pointées (F5 et/ou F6) fait apparaître la date de dernier pointage de la ligne ainsi que les initiales du poste ayant procédé à ce dernier pointage.

Ecran de pointage des comptes de trésorerie (août 2015)

Les écritures pointées (F5)

Compte ... : 542000	COMPTE AFFECTE	Solde ... : 312097,12
Débit pointé ... : 0,00		Banque ... : 0,00
Crédit pointé ... : 0,00		Date ... : 210815
N° Chèque : 1	Montant :	
<b>Date ope</b>	<b>Libellé</b>	<b>N° chèque</b>
21/08/15	DISPONIBLE	LC *0415AFRE1
30/07/15	BDX X0000011	C
30/07/15	BDX X0000010	C
10/07/15	BDX X0000009SI75015	C
10/07/15	CHEQUE GLOBAL RSI75015	C
10/07/15	BDX D000003131695	C
10/07/15	CHEQUE GLOBAL 031695	C

H mois de pointage (août) : A=janvier, B=février, etc. :  
 210815 date du pointage  
 MM initiales du poste ayant pointé

## LES MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP

---

### Les grands changements

---

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

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

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

---

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

---

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

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

Vous procéderiez donc en deux temps :

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

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

---

### La bibliothèque des actes/lettres

---

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

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

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

Nous vous rappelons toutefois que toute mise à jour d'un document ne peut en aucun cas être assimilée à de la maintenance.

Votre bibliothèque est sous votre seule responsabilité.