

# 2016

# Gest'Help

## Nouveautés annuelles

Réf document :  
NEW2016.docx enregistré le 14/11/2016 12:13:00



Gest'Help Huissiers

Ce document contient les nouveautés apportées au logiciel durant **2016**.  
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).

### GESTION DES DOSSIERS 3

#### *Répertoire* 3

- Consultation du répertoire → 18.02.16 (F9), 10.10.16 (F6) 3
- La gestion des nouveaux émoluments → mai 2016 3
  - Encart annexe : les émoluments de surface 3
  - Encart annexe : les émoluments majorés 4
  - Encart annexe : les émoluments complémentaires de vacation 5
  - Encart annexe : les émoluments libres 6

#### *L'agenda* 6

- Affichage à l'écran → mai 2016 6
- Position débiteur : renote des dossiers → octobre 2016 7

#### *Gestion des mails* 8

- Affichage de l'historique des mails → juin 2016 8
- Envoi d'un mail à plusieurs destinataires → octobre 2016 8

#### *Mise à jour des dossiers* 8

- Affichage du contenu des variables → juin 2016 8
- Affichage des documents Word en consultation de l'archivage → juin 2016 8
- F11 « compte client » 9
  - Zone « Mode de règlement » → Octobre 2016 9
  - Fonction « F13-Edition immédiate » → Octobre 2016 9
- Position débiteur : renote des dossiers → voir la rubrique « AGENDA » 9

#### *Feuilles de calcul* 10

- Les relances téléphoniques 10
- Affichage à l'écran et appel via Skype → juin 2016 10

### SPECIFIQUES et DIVERS 11

#### *Gestion URSSAF - RSI* 11

- Ordre de l'édition des contraintes URSSAF/RSI → juin 2016 11
- Etats de frais → juin 2016 11
- Suivi des factures URSSAF : tri par références → juillet 2016 11
- Feuille de calcul RSI/Tableau péremption RSI → novembre 2016 12

*Menu EDI* 12

*Moulinette* 12

### **COMPTABILITE 13**

*Statistiques* 13

Liste versements directs/etude pour un client → juin 2016 13

*Lettrage des écritures* 13

Lettrage des comptes de tiers → 18.02.2016 13

F11 compte client : voir le chapitre « Mise à jour des dossiers » 13

*Frais généraux et sur dossiers* 13

Nouvelle zone « Acte » → octobre 2016 13

*Les virements automatiques* 14

Annulation des virements automatiques en attente (RAPPEL) 14

*Attestation de paiement suite aux acomptes en espèces (novembre 2016)* 15

### **PARAMETRAGE 16**

*Le nouveau fichier des tarifs* → Avril 2016 16

*Comptabilité* 18

Les disponibles par virement ⇔ février 2016 à la charge de GestHelp 18

*Mails* 18

Envoi de documents par mail → juin 2016, à la charge de GestHelp 18

Adresses réponse mails envoyés de Gest'Help → Octobre 2016, 19

### **GESTION DU SYSTÈME, MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP 20**

Gestion du système 20

Panne de disque → juin 2016 20

La maintenance Gest'Help 20

Les grands changements 20

Les mises à jour du logiciel via le site Gest'Help ⇔ mars 2014 20

Autres services 21

La bibliothèque des actes/lettres 21

La mise à jour du tarif → avril 2016 sur la page « nouveau tarif » 21

## GESTION DES DOSSIERS

### Répertoire

#### Consultation du répertoire → 18.02.16 (F9), 10.10.16 (F6)

Option 3 de la gestion du répertoire

Depuis le 18.02.2016 :

La touche F9 permet d'accéder à la consultation du dossier. Il suffit de positionner le curseur sur le dossier concerné et d'appuyer sur F9.

Depuis octobre 2016 :

La touche F6 permet de modifier la nature de l'acte

#### La gestion des nouveaux émoluments → mai 2016

Le manuel général, rubrique « répertoire » a été enrichi de trois nouveaux encarts qui concernent les cas suivants :

- le cas de l'acte avec émoluments de surface
- le cas de l'acte à émoluments majorés
- le cas de l'acte avec émoluments complémentaires de vacations
- le cas de l'acte avec un émoluments libre (honoraires)

#### ENCART ANNEXE : LES ÉMOLUMENTS DE SURFACE

##### Répertoire d'un acte avec émoluments de surface – mai 2016

Saisie répertoire : coûts

Acte : 7771 \*\* PV DE CONSTAT \*\*

Dossier : TESTCDO    Réf.: TEST    Mle TEST

Nature: \*    Coût TTC :    20,01    TVA :

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT				
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
HONS NSTVA Honorair				
SCTD NSTVA Emolumnt				
SCTE NSTVA: SCT		6,97		
PTTT P.T.T.				

Surface

. . . . m<sup>2</sup>

F7=Abandon

Concerne l'état des lieux

Indiquer la surface de l'état des lieux, sur laquelle s'appuiera le calcul de l'émoluments.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émoluments complémentaires

## ENCART ANNEXE : LES ÉMOLUMENTS MAJORÉS

Ecran du répertoire – Gestion du coût de l'acte – (avril 2016)- avant F6

```

Saisie répertoire : coûts
Acte : A001 ASSIGNATION JEX TIERS CERTIF
Dossier : TESTCD0  Réf.: TEST  Mle TEST
Nature: *  Coût TTC : 66,42  TVA : 8,73

Code  Libellé  Montant  Mnt. Majoré  F8
-----
ACTE EMOLUMENT 36,46 180,00
ENRE TAXE FORFAIT. 13,04
PTTT P.T.T. 0,99
SCTT SCT : SCT 7,20

Nbre de feuilles : █  Coût correspondant :  Imputation client :
(cas d'un acte avec émolument majoré)

```

La colonne « montant » comporte les rubriques du coût de l'acte.

La colonne Mnt Majoré signifie qu'il s'agit d'un acte dont l'émolument peut être majoré.

- Si vous ne souhaitez pas gérer d'émolument majoré :  
ne vous en préoccupez pas et continuez le répertoire de façon classique.
- Si vous souhaitez gérer un émolument majoré pour diligences :  
F8 pour afficher un écran spécifique à ce cas.

Emolument majoré au répertoire (mai 2016)

```

Emoluments majorés

Date  Heure
Demande 09 05 16 17 h 00
Réalisation 10 05 16 10 h 00

Motif Motiver la majoration par un commentaire ici
(cas où la prestation s'est déroulée dans les 24 heures de
la demande du client)

(1 ligne motif obligatoire)

```

Les motivations et les horaires s'imprimeront sur le « parlant à »

Valider par entrée pour revenir à l'écran du coût (ou F7 pour abandonner cette option)

Répertoire – Ecran du coût après saisie de l'émolument majoré (mai 2016)

```

Saisie répertoire : coûts
Acte : A001 ASSIGNATION JEX TIERS CERTIF
Dossier : TESTCD0  Réf.: TEST  Mle TEST
Nature: *  Coût TTC : 238,67  TVA : 37,44

Code  Libellé  Montant  Mnt. Majoré  F8
-----
ACTE EMOLUMENT 180,00 180,00
ENRE TAXE FORFAIT. 13,04
PTTT P.T.T. 0,99
SCTT SCT : SCT 7,20

```

Vous remarquerez que l'émolument précédent a été remplacé par un émolument majoré au vu des indications que vous avez fournies.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte à émolument majoré

## ENCART ANNEXE : LES ÉMOLUMENTS COMPLÉMENTAIRES DE VACATION

Répertoire d'un acte avec majorations complémentaires de vacations – mai 2016

Saisie répertoire : coûts

Acte : SD11 PV SAISIE CONS DROITS R 524-1  
 Dossier : TESTCDD Réf.: TEST Mle TEST  
 Nature: \* Coût TTC : 218,79 TVA : 34,13

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT		75,08		
DPRO DEP 128		88,35		
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
PTTT P.T.T.		0,99		
SCTT SCT : SCT		7,20		

Temps passé

Heure début 10 h 00  
 Heure fin 14 h 00  
 Nb jours 1  
 si > 24h

F7=Abandon

La fenêtre « temps passé » apparaît automatiquement pour les actes dont le paramétrage du coût fait référence à un code tarif avec émolument complémentaire de vacations.

Cette information s'imprimera dans le parlant à

La notion >24h peut être utile si le délai a dépassé les 24h00.

Si vous commencez à 10h et terminez à 14h00 le lendemain, il faudra indiquer le chiffre 1 dans cette zone pour signaler que l'intervention a dépassé 1 jour. Dans le cas contraire vous êtes censés avoir commencé et terminé dans un délai de 24h00.

Appuyer 2 fois sur entrée pour valider l'émolument complémentaire.

L'écran du coût de l'acte affichera alors un émolument supplémentaire qui viendra en complément de l'émolument classique :

Répertoire après validation de l'émolument complémentaire de vacation – mai 2016

Saisie répertoire : coûts

Acte : SD11 PV SAISIE CONS DROITS R 524-1  
 Dossier : TESTCDD Réf.: TEST Mle TEST  
 Nature: \* Coût TTC : 938,79 TVA : 154,13

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
ACTE EMOLUMENT		75,08		
DPRO DEP 128		88,35		
ENRE TAXE FORFAIT.		13,04		
PTTT P.T.T.		0,99		
SCTT SCT : SCT		7,20		
ACT+ EMOLUMENT COMP		600,00		

Continuer le répertoire de façon habituelle.

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émolument complémentaire

## ENCART ANNEXE : LES ÉMOLUMENTS LIBRES

Répertoire des actes à émolument libre (honoraires) – mai 2016

Saisie répertoire : coûts

Acte : 3001 SOMMATION DE PAYER  
 Dossier : TESTCDD Réf.: TEST Mle TEST  
 Nature: \* Coût TTC : 21,68 TVA : 1,44

Code	Libellé	Montant	Mnt. Majoré	F8
	ENRE TAXE FORFAIT.	13,04		
	HONO HONOS LIBRES			
	PTTT P.T.T.			
SCTT SCT	: SCT	7,20		

A suivre...

Nbre de feuilles : . . . Coût correspondant : . . . . . Imputation client : . . .

Entrée=Validation F6=Accès coûts F7=Retour F9=Dossier

**F6 pour compléter la rubrique HONO**

Fin de l'encart annexe concernant l'acte avec émolument libre

## L'agenda

## Affichage à l'écran → mai 2016

Option concernée : Option 4 du menu général

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

Edition de l'agenda (mai 2016)

SCP GHH/DEMONSTR Affichage / Edition Agenda \*G H\*  
 30/05/16 11:10:23

OPTION: Imprimante / Ecran I (I ou E)

Si Option Imprimante

Imprimante choisie P1

Suspendre impression OUI (OUI/NON)

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

L'option I équivaut à l'ancienne option d'édition de l'agenda.

L'option E va permettre d'afficher et gérer l'agenda à l'écran.

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

AFFICHAGE AGENDA

Positionner sur la date  Dossier

Date	Dossier	Références	Acte	A Faire
27/05/16	D025880	DO DSO INTERACTIVE AKKA KHALIDE	9GVR *	REGLEMENT DOSSIER A VERIFI
23/05/16	1329340	URSSAF_ILE_ DE FRAN SARL BTP FORT	RAPF CLI	RAPPEL FRAIS N°1
23/05/16	G001420	SERVICE INTER CAISS TALON VERONIQUE GEORG	RAPF CLI	RAPPEL FRAIS N°1
23/05/16	G001420	SERVICE INTER CAISS TALON VERONIQUE GEORG	RAPF CLI	RAPPEL FRAIS N°1
23/05/16	G001400	SERVICE INTER CAISS GIARDI BRUNO	RAPF CLI	RAPPEL FRAIS N°1
23/05/16	G001400	SERVICE INTER CAISS GIARDI BRUNO	RAPF CLI	RAPPEL FRAIS N°1
11/05/16	1322150	TEST VEGA-LEONEL Johana-	9990 **	EN ATTENTE DE REGUL RESER
10/05/16	1329270	URSSAF_ILE_ DE FRAN GIE CIE GALE D ENTR ET GARD	9GVR *	REGLEMENT DOSSIER A VERIFI

F7 ABANDON F9 Visu Dossier

Vous pouvez:

- positionner l'affichage sur la date
- positionner l'affichage sur le numéro de dossier
- traiter directement l'agenda d'un dossier en utilisant F9 après y avoir positionné le curseur. La touche F9 est un simple raccourci vers la mise à jour du dossier.

### Position débiteur : renote des dossiers → octobre 2016

Accès à l'option à partir de la mise à jour des dossiers  
F10 et option 8 « position débiteur »

Renoter tous les dossiers d'un débiteur → modifié en octobre 2016

Renote tous dossiers sélectionnés

Changement date renote :

Notation à ajouter (\*) :

Date ..... :

Texte .. :  Gest .. :

F4(\*) Recherche F7 Abandon F10 Validation

Cette option permet de repousser toutes les renotes agenda à une date ET/OU de renoter tous les dossiers sélectionnés à une date donnée.

Ce qui est nouveau : les zones « texte » et « code gestionnaire » sont désormais exploitables comme en mise à jour d'un dossier.

- Changement date renote : si vous indiquez une date, toutes les renotes de tous les dossiers sélectionnés sont repoussées à cette date;
- Notation à ajouter : indiquer le code de la renote à ajouter dans tous les dossiers sélectionnés (F4 pour rechercher)
- Date : indiquer la date à laquelle la notation indiquée ci-dessus devra se renoter.
- Texte : comme en mise à jour, vous pouvez ajouter ici un texte de commentaire qui figurera à l'agenda
- Gest : comme en mise à jour, indiquer, si nécessaire, un code gestionnaire.

## Gestion des mails

## Affichage de l'historique des mails → juin 2016

A partir du menu général : option 12 « Services »  
Option 13- Historique mails Gest Help

Historique des mails envoyés (juin 2016)

HISTORIQUE DES MAILS PASSES			
Date	Destinataire	Objet	Liens
07/06/16	ty.lars.wind@gmail.com	VENTILATION E2043/972105417165	
07/06/16	ebraun27@orange.fr	test mail	

Si entrée sur l'un des mails non envoyés : accès au code CPF et au message d'erreur

Cette option permet de voir tous les mails, envoyés ou pas.  
Ceux en échec sont en rouge.

## Envoi d'un mail à plusieurs destinataires → octobre 2016

Lors de l'envoi du mail, il suffit de séparer les adresses d'envoi par un espace :

## Mise à jour des dossiers

## Affichage du contenu des variables → juin 2016

En F9, le contenu des variables est désormais accessible par double clic, ce qui évite, même si c'est toujours possible, de taper le code de la variable et le numéro de l'occurrence.

Condition de fonctionnement :  
client access (voir avec Thierry Laidet si cette fonction n'est pas active)

## Affichage des documents Word en consultation de l'archivage → juin 2016

Options concernés : 14 du menu de gestion des dossiers ou F10 et 9 de la mise à jour des dossiers

Les éditions effectuées via Word sont désormais affichables en consultation de l'archivage. Tout comme en F12 de la mise à jour des dossiers, un double clic sur la ligne comportant un W ouvre le document Word.

Attention : les dossiers anciens ne sont pas concernés par cette modification et l'affichage des documents Word se fait toujours par F10 « Windows » dans leur cas.

**F11 « compte client »**

ZONE « MODE DE RÈGLEMENT » → OCTOBRE 2016

FONCTION « F13-EDITION IMMÉDIATE » → OCTOBRE 2016

Exemple (RÈGLEMENT EN L'ÉTAT SANS LETTRE CHÈQUE) en F11 "compte client"  
Ecran 2– 13 octobre 2016

```

A reverser          2941,60      Dossier réglé en l'état
Règlement dossier : 0 (0 pour oui)   Mise en soldé : 0 (N pour non)
Code journal : AF Journal compte affecté
Mode de règlement : CH (LC, CH, VI, VM)
N° du chèque ..... 654321
Décompte sur lettre chèque : N (0 pour Oui)
Code lettre à utiliser ..... L720 CLI CPT REGLT EN L'ETAT      F13
Variable à compléter ..... CLI NOM + ADRESSE POST CLI NON CODE  Edition
Occurrence ..... 01                                           Immédiate
MAITRE TEST
25 rue des panneaux âiêûèà
75001 PARIS

```

**Exemple ci-dessus d'un règlement en l'état**  
(le débiteur a partiellement réglé et les fonds sont retournés au client)  
Ici sans lettre chèque

1. Nouvelle zone ajoutée : « Mode de règlement ».

Si vous souhaitez une lettre chèque :  
Mode de règlement : indiquer LC

Si vous souhaitez faire un chèque manuel :  
Mode de règlement : indiquer CH  
Indiquer le numéro du chèque dans la zone « numéro de chèque »

Si vous procédez par virements automatiques pour ce client :  
Mode de règlement : indiquer VI  
La référence virement est composée en fonction du paramétrage client

Si vous souhaitez faire un virement manuel :  
Mode de règlement : indiquer VM  
Indiquer une référence de virement

2. Nouvelle fonction ajoutée : « Edition immédiate »

Pour l'éditer immédiatement : F13.  
F13 affichera l'écran d'édition immédiate avec modification

Cette édition immédiate, appliquée à une lettre chèque permettra de conserver copie du décompte dans l'historique du dossier.  
Il vous faudra ensuite demander l'édition des lettres chèques

Plus rare :  
Si l'étude gère ses éditions par le biais de l'édition différée, il faudra en demander l'impression par l'option 13 du menu de gestion des dossiers « Edition des actes »

**Position débiteur : renoté des dossiers → voir la rubrique « AGENDA »**

---

Feuilles de calcul

---

Les relances téléphoniques

AFFICHAGE À L'ÉCRAN ET APPEL VIA SKYPE → JUIN 2016

---

Accès à l'option à partir du menu de gestion des dossiers  
Option 7 « Travaux spéciaux »  
Option 3 « feuilles de calcul »  
Option 7 « relances téléphoniques »

Nouveautés :

- Zone traitement :  
Si E, le résultat s'affiche à l'écran comme pour l'agenda.
- F9 pour accéder au dossier.
- Un double clic sur le numéro de téléphone permet de composer le numéro via Skype (à condition que Skype soit installé sur votre poste)

## SPECIFIQUES et DIVERS

### Gestion URSSAF - RSI

#### Ordre de l'édition des contraintes URSSAF/RSI → juin 2016

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.

#### Etats de frais → juin 2016

(F10 opt 6)

Nous avons ajouté un contrôle sur le code ADEC. La facture ne peut pas être faite si le code ADEC n'existe pas. Dans ce cas une fenêtre apparaît pour le saisir avec F4 pour afficher la table officielle.

La touche F8 sur une ligne permet de le contrôler.

#### Suivi des factures URSSAF : tri par références → juillet 2016

Objet : faire un état trié par références de virement des factures payées.

Option 30 du menu « Gestion des dossiers »  
Option 51 suivi de facture  
→ Voir Thierry Laidet pour toute explication

Traitement en 2 fichiers :

FETFEDIH : factures en attentes de règlements

FETFEDIV : règlements reçus contenant la référence du virement et la référence de facture concernée

Réf factures = HZREF+HZPAS et VZREF+VZPAS

Réf vir. : VZRFV

Si facture trouvée à partir de FETFEDIV dans FETFEDIH : mettre à jour HZDTREG avec UDATE

#### Présentation :

Référence virement : <VZRFV>

Référence facture Montant du : HZREF+HZPAS <HZRDU >

TOTAL virement nnnnnnnnnn

TOTAL GENERAL nnnnnnnnnn

Faire un 2ème état (FACTURES RESTANT DUES) à partir de FETFEDIH avec HZDTREG à blanc

Références états : FACTURES\_P et FACTURES\_N

#### Exécution :

A chaque traitement d'une réception EDI URSSAF

**Feuille de calcul RSI/Tableau péremption RSI → novembre 2016**

Accès à l'option à partir du menu général  
Option 1 « gestion des dossiers »  
Option 7 « travaux spéciaux »  
puis 3 , 99 et 12 « Création et affichage tableau »

- Mettez vos 5 codes RSI correspondant aux 5 SICC d'origine .
- Le résultat s'affiche automatiquement et vous pouvez le retrouver dans K:\ghhtab\<initiale utilisateur>\RSI\prempxxxxx.csv
- Les dossiers ont classés par ordre d'ancienneté.

---

**Menu EDI**

---

Nouveauté octobre 2016 :

Dans le menu EDI (opt 30 du menu dossiers ) ajout d'options de paramétrage des échanges EDI

---

**Moulinette**

---

Information d'octobre 2016 :

Il existe une moulinette qui permet de changer tous les codes clients des dossiers enregistrés dans un fichier. Le dit fichier pouvant être saisi manuellement par opt 11 du menu dossiers ou par édition sélective.

## COMPTABILITE

---

### Statistiques

---

#### Liste versements directs/etude pour un client → juin 2016

Option concernée : Menu de comptabilité  
Option 20 « Editions annexes »  
Option 4 « Statistiques »  
Option 8 «Liste des versements pour un client »

Cette option permet de lister les versements directs ou étude effectués par les débiteurs pour le compte d'un client, dans une fourchette de dates déterminées.

Dans la gestion des imprimantes, la liste porte la référence suivante :  
DVERDI01PR (nom du fichier), EDIT\_VERDI (colonne référence)

---

### Lettrage des écritures

---

#### Lettrage des comptes de tiers → 18.02.2016

Voir Thierry Laidet pour toute explication concernant cette fonction

#### F11 compte client : voir le chapitre « Mise à jour des dossiers »

---

### Frais généraux et sur dossiers

---

#### Nouvelle zone « Acte » → octobre 2016

Dans l'écran « Compta dossier », ajout d'une nouvelle zone permettant d'indiquer un code.

Uniquement pour les EDI.

Cette zone permet d'indiquer le code acte dans l'écriture (F12) et donc d'envoyer un code EDI en cas de facturation EDI, CSA URSSAF et RSI à ce jour.



**Attestation de paiement suite aux acomptes en espèces (novembre 2016)**

à partir de la mise à jour des dossiers  
F8 versements

Dorénavant, une attestation de paiement s'imprimera automatiquement au-delà d'une somme paramétrée par Gest'Help et selon vos indications, dans le fichier des codes (SEUILESP).

- Cette décharge sort automatiquement avec le nom du débiteur lors de l'édition du reçu.
- S'il y a plusieurs débiteurs une fenêtre permet de choisir le débiteur.

Exemple d'attestation de paiement (MENC01PR dans le spoul de l'imprimante) :

```
ATTESTATION DE PAIEMENT D'UNE DETTE EN ESPECES
*****
Numéro de dossier : 1234560
Je, soussigné, madame LE DEFENDEUR TEST CD
Atteste verser la somme de 1500,00 euros
à SCP DUPONT-DURAND
Cette somme correspond au remboursement PARTIEL /TOTAL de ma dette
due à : la société UNETELLE
- PRET PERSONNEL [ ]
- PRET FAMILIAL [ ]
- PRET EMPLOYEUR [ ]
- ACTIVITE PROFESSIONNELLE DECLAREE [ ]
- AUTRE (à préciser) [ ]
```

Le 14/11/16

Signature



- Exemple 2 : droit fixe ( type S) lié à la surface

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
<input checked="" type="checkbox"/>	49,99	110,47			
<input type="checkbox"/>	149,99	128,70			
<input type="checkbox"/>	99999999999	193,05			

Choix T pour un barème type S

Chaque ligne est modifiable en indiquant M puis entrée

### b) Choix M : modification des libellé et des émoluments complémentaires de durée :

Exemple 3 : Droit fixe (type A) auquel est rattaché un émolument complémentaire lié à la durée de la prestation

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

---

**Comptabilité**

---

**Les disponibles par virement ⇒ février 2016 à la charge de GestHelp**

→ Voir Thierry Laidet pour les explications.

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 :

Paramétrage dans FTIE02 au niveau client de  
Réf Virement ==> DISPREFVI  
obj 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.

---

**Mails**

---

**Envoi de documents par mail → juin 2016, à la charge de GestHelp**

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

## Adresses réponse mails envoyés de Gest'Help → Octobre 2016,

### **PARAMETRAGE à la charge de Gest'Help**

Par défaut l'adresse de réponse est dans VMES03 en 9702

Elle peut être définie au niveau de l'utilisateur dans FCOD01 en 02

- MLADRUSRx Adresse réponse mail par utilisateur.
- 1 à 10 code USR 11 et suivante : adresse mail

Si non au niveau du client dans les Autres paramètres

- MLADREP            ADRESSE REPONSE POUR ENVOI MAILS

## GESTION DU SYSTÈME, MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP

### Gestion du système

#### PANNE DE DISQUE → JUIN 2016

---

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

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

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

### La maintenance Gest'Help

Les versions du logiciel et les mises à jour de la bibliothèque figurent sur la page clients de notre site et sont régulièrement mis à jour dès que nécessaire.

#### 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
- Refonte du tarif
- 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 procéderez 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.

## Autres services

### 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. Seuls ces modèles seront modifiés en cas de mise à jour de lois ou de décrets. Ils constituent une base. Les documents (actes, courriers ou formalités) créés par votre étude vous étant propres, ils ne peuvent donc pas être mis automatiquement à jour par nos soins.

**IMPORTANT**

Nous vous rappelons que la maintenance du logiciel n'inclut pas les mises à jour ponctuelles des documents. Il s'agit d'un service que nous vous proposons gracieusement.

Nous ne sommes en aucun cas responsables des omissions ou erreurs relatives à la qualité juridique des actes dont le contenu doit IMPERATIVEMENT être vérifié avant utilisation par un Huissier de Justice ou une personne compétente sur ce point en votre étude.

**LA MISE À JOUR DU TARIF → AVRIL 2016 SUR LA PAGE « NOUVEAU TARIF »**

---