# 2017Gest'Help<br/>Douveautés annuellesEffectiveEffectiveEffectiveEffectiveExerciseEffectiveExerciseEffective

# Table des matières

# PARAMETRAGE 3

GESTION DES COMPÉTENCES  $\rightarrow$  JANVIER 20173SAISIE ATTRIBUTION DÉMATÉRIALISÉE  $\rightarrow$  FÉVRIER 20173GESTION DES ACTES ET LETTRES4F4 pour rechercher variables et codes en maintenance texte  $\rightarrow$  février 20174Edition d'un document en entrainant une autre  $\rightarrow$  août 20175Gestion de la renote suivante en maintenance en-tête et coût  $\rightarrow$  mai 20176EDI6

Suite réception acompte  $\rightarrow$  mai 2017 6

## GESTION DES DOSSIERS 7

GESTION DES APPELS TÉLÉPHONIQUES PASSÉS DEPUIS GEST'HELP → JANVIER 2017 7 UTILISATION DE LA TOUCHE F18 « BLOC-NOTE » AVEC ID UTILISATEUR ET DATE → AOÛT 2017 8 ACTIVER LA FONCTION DOUBLE CLIC DANS CLIENT ACCESS POUR, ENTRE AUTRES, AFFICHER LE CONTENU D'UNE VARIABLE → AOÛT 2017 8

8

# GESTION DES ACTES EQUITABLES ightarrow MAI 2017

GESTION DÉFINITIVE → VERSION MAI 2017 DU LOGICIEL GEST'HELP 8 Définition et principes 8 Paramétrage à la charge de Gest'Help 8 Gestion des actes équitables 9 Cas 1 : vous recevez un acte équitable : 9 Ouverture du dossier : 9 Répertoire et facturation de l'acte : 9 Conséguences de la nature E : 10 Cas 2 : vous adressez un acte équitable : 10 Facturation de l'acte dans votre dossier 10 Paiement de la facture à votre confrère 10 ACTE ÉQUITABLE → FÉVRIER 2017 (NOTICE ABROGEE SUITE À LA VERSION DÉFINITIVE DE MAI 2017) 11

## GESTION DES ACTES DEMATERIALISES $\rightarrow$ MAI 2017 11

PRINCIPE ET CHEMINEMENT DE L'AUTOMATISME 11 PARAMÉTRAGE À LA CHARGE DE GEST'HELP (SCT ET NATURES) 11 GESTION DU PV DE SAISIE-ATTRIBUTION SUR UN COMPTE DE DÉPÔT 11 Rédaction du PV de saisie attribution 11 La réponse de la banque 12 GESTION DU PV D'INDISPONIBILITÉ 12 Recherche du numéro d'immatriculation 12 Le PV d'indisponibilité et sa mainlevée 12 Nouveautés SIV de décembre 2017 (voir Monsieur Laidet) 12
COMPTABILITE 13
CONTRÔLE DES DÉBOURS $\rightarrow$ DÉCEMBRE 201713PAIEMENTS INTERNET13Saisie du mail du payeur lors de la saisie de l'acompte $\rightarrow$ mai 201713Affichage des adresses mails $\rightarrow$ avril 201713LISTE DE DOSSIERS14Editions sélectives sous forme de tableur (juin 2017)14
Statistiques répertoires : nombre d'actes et leurs code (par client) $\rightarrow$ décembre 2017 15 Edition du répertoire en PDF $\rightarrow$ décembre 2017 15
GESTION DU SYSTÈME, MISES A JOUR ET TRANSFERTS DE PROGRAMMES GEST'HELP 16
Gestion du système    16      Panne de disque → juin 2016    16      La maintenance Gest'Help    16      Les mises à jour du logiciel via le site Gest'Help ⇔ mars 2014    16      Autres services    16      La bibliothèque des actes/lettres    16

# PARAMETRAGE

# Gestion des compétences $\rightarrow$ janvier 2017

Afin que les fiches BC et les fiches de tournées soient correctement éditées, il vous faut étendre la zone de compétence territoriale de l'étude de la façon suivante :



Indiquer la liste des départements sur 2 chiffres et sans espaces Valider par F10

#### Saisie attribution dématérialisée → février 2017

Il faut avant tout vous procurer la clé de signature (rouge) auprès de la CNHJ.

La demande d'acte dématérialisé pourra se faire via le dossier, comme pour FICOBA.

Les retours avec intégration automatique au dossier seront également gérés.

Gest'Help a prévu un package facturable qui inclura l'installation de la clé et de l'outil de signature électronique de l'ADEC (et la formation).

Le tout sera disponible fin février.

#### Gestion des actes et lettres

#### F4 pour rechercher variables et codes en maintenance texte → février 2017

Option concernée Option 2 « Gestion des actes et procédures » Option 1 « Maintenance texte »

Une nouvelle touche F4 permet d'afficher la liste des variables et la liste des codes (polices et mise en forme du texte).

F4 et option 2 « variables » :



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

	oles
Filtre: Code Type	Libellé
°°° Z *** N° FACTURE	
\$\$* D ** EDI	
\$\$D D	
\$\$R D CATEGORIE CPTE URSS	ΑF
\$\$9 D SPECIF RSI	
\$BQ D RIB DISPO	
\$CL D CLASSEMENT	RESERVE
\$CU D CORRESPONDANT URSSA	F EDI
*AC D LIEU RISQUE CONTRAIN	NTES URSSAF
£MV D MNT DERNIER DISPO	
£TF G TAUX INTERET RETARD	/ FACTURES
	A suivre
Entrée=Validation	F7 =Retour

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

F4 et option 1 « Codes spéciaux et de police » :



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

		et de police	et
& ! PAGE	Saut de page		
&!MARGE	Début marge gauche	e forcée	
&!FINM	Fin marge gauche	forcée	
%DB	Début gras		
%FB	Fin gras		
%DU	Début souligné		
%FU	Fin souligné		
%DL	Début large		
%FL	Fin large		
%PI	Italique		
%PR	Petits caractéres		
			A suivre
Entrée=Va	alidation	F7 =Retour	

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

#### Edition d'un document en entrainant une autre → août 2017

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

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

- 1. Modifier le document 1914.
- 2. Dans le corps du texte, indiquer &#1915

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

Remarque importante Ne pas confondre l'association de document au sein d'une procédure automatique avec cette fonction dont le but est d'entraîner automatiquement l'impression d'un document lors de la demande d'édition d'un autre. Gestion de la renote suivante en maintenance en-tête et coût→ mai 2017

Option concernée Option 2 « Gestion des actes et procédures » Option 2 « Maintenance en-tête et coût »

Option	de maintenance en-têtes et coûts des actes – mai 2017
Code Acte : <mark>C</mark> 001 Nom	de l'Acte : COMMANDEMENT SAISIE VTE
Code	ADEC/CNHJ: 05045095 F4 pour liste des codes
Туре	de traitement : A (A ou L) Type Acte : W (M si manuel)
Type	de formulaire : 4 Nbre d'exemplaires : 0
Code	destinataire : DEF
Code	renote (F4) : ''' (Facultatif)
Adre	sses multiples : (Pour actes si L:1 page/adresse)
Edit	ion fiches BC : ( N empêche l'édition/ L liste)
Impu	tation coût : (C pour imputer au client)
Sian	if, par clerc : ( N si pas signifié par un clerc)
	re d'acte : (P=pénal A=AJ D=démat. C=cpta I=info)
Natu	re défendeur : (Si nature = pénal)
Lett	re règlement dr: (O pour oui)
Enre	gistrement coût: (Si N coût lettre non enregistré)
Edit	ion AR PTT : (O nour oui E nour etranger)
Dél=	i pour 2è teux : MAR (En nombre de jours)
Feui	lle de signifi : (N nowr la newtraliser)
Ti+r	e evécutoire
Four	i pap fax ou ml (E M x=fax ou/ot mail:S=SMS:V=VOIV
	ion originauv (Nublogue Euforce Vuf client)
Gest	Ton originaux : (Wibloque Fiforce Xif, client )
varı varı	able pour date : (Memorise la date de l'acte)

La 6<sup>ème</sup> ligne de l'écran présente une nouvelle zone permettant d'indiquer la renote qui suivra cet acte tant qu'il est en attente de régularisation.

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

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

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

EDI

### Suite réception acompte → mai 2017

Il est dorénavant possible d'automatiser l'envoi d'un code EDI à la réception d'un acompte, afin d'informer le client par exemple.

Voir Thierry Laidet pour toute explication complémentaire.

# **GESTION DES DOSSIERS**

#### Gestion des appels téléphoniques passés depuis Gest'Help → janvier 2017

Dans cette nouvelle version il suffit de double-cliquer sur le N° de téléphone qui apparaît sur l'écran dans la partie Infos Défendeur :

DOSSIER T00045 0	Client: Divers	GH
OU (F4)	Référ: TEST 2 AD PREP	/ TL
Bloc_note(F18) klk		
RENSEIGNEMENTS COMPTABLE	S Principal : 600,00	)
Total frais: 79,20	Dernier acpte :	Le:
DP8 TTC:	Disponible :	Provis:
F.déb + DP : 79,20	Solde débiteur: 679,20	) Reçue :
Frais dus .: 79,20	avec en-cours : 733,89	9 Intérêts:
TITRE_ Signifié à	: 75019 PARIS	INFOS_DEFENDEUR 07
		ATS
		T:01010101 +
AGENDA		Page 1 / 1 -

- S'il y a un + derrière le n° une fenêtre de choix apparaît présentant les différents N° disponibles. Il suffit de faire un double clic sur le N° choisi.
- L'appel est passé automatiquement sur votre poste téléphonique.
- Si aucun N°, pour en enregistrer un ou plusieurs cliquer sur F17, renseigner les N° et faire F10 pour enregistrer.

Voir Thierry Laidet pour de plus amples renseignements sur cette fonction.

	Autre téléphone Occurence DEF : 01
	Mme TLIHA HAYET +
A G E N D A	01010101 -
PROCEDURE (*) 9000 ACTES DETACHES	02020202
Acte (*) Intitulé de l'acte Date renote	es.
9990 * EN ATTENTE * 230214	
9990 * EN ATTENTE * 190617 C001	
Dernière demande .: L556 DEF DECOMPTE DEBITE	
Dernier acte édité: C001 COMMANDEMENT SAISIE	Ent=Tél F10 Maj F7 Retour ,69
Dernier acte régul:	le
F4=Rech. * F5=Actu. F6=Proc. F7=Sortie	F2=Racc. F18=Bloc-note F17=Tél.

#### Utilisation de la touche F18 « Bloc-note » avec ID utilisateur et date → août 2017

		F18 « Bloc Notes » (i	image au 10.08.2017)	
	Ar	AA BLOC NOTE	RESERVE <del>#</del>	])
02	CD2 100817 au ennemie, n'a:	utre commentaire c i-je donc tant véc	o rage o desespoir o vieillesse cu que pour cette infamie ? Et	+
01	CD2 100817 c	ommentaire saisi l	le 10 aout pour test	
			Fin	
<u>L</u> Entr	ée=Choix	F6=Création	F7=Sortie	
Lat	Lougho E19 porma	t d'afficher 2 lignes de	abaqua acourrance du blee note du dessie	nr.

La touche F18 permet d'afficher 2 lignes de chaque occurrence du bloc note du dossier. Lors de la saisie, elle proposera automatiquement l'ID de l'utilisateur et la date

F6 permet de saisir un nouveau bloc note.

La touche F18 permet d'afficher la totalité des variables de bloc note. Les 2 premières ligne de chaque occurrence s'affichent. F18 est la seule fonction bloc note à proposer de conserver l'ID de l'utilisateur et la date (depuis août 2017).

#### Activer la fonction double clic dans client access pour, entre autres, afficher le contenu d'une variable → août 2017

Depuis juin 2016, si client Access est installé sur votre système, en mise à jour de dossiers puis F9, il suffit de doublecliquer sur la variable pour en afficher le contenu.

Certains d'entre vous nous ont signalé qu'ils ne disposaient pas de cette fonction. Ceci vient du fait que la possibilité du double-clic n'était pas activée sur leur poste.

Pour que cette faculté fonctionne, elle doit être activée de la façon suivante : Dans la barre de menu en haut de la session, choisir « Edition », « Préférences », « Points de repère » et veiller à ce que l'option « Entrée à la position du curseur » soit cochée.

> Cette fonction sera ainsi disponible à tous les endroits du logiciel où vous deviez positionner le curseur sur une ligne puis faire entrée.

# GESTION DES ACTES EQUITABLES → mai 2017

#### Gestion définitive → version Mai 2017 du logiciel Gest'Help

#### Définition et principes

L'acte équitable est un acte que des confrères se transmettent alors qu'ils appartiennent à la même zone de compétence. Ne pas confondre avec les actes « hors compétence ».

Ces actes sont sujets à un mode de facturation particulier « entre confrères ». Il existe donc deux types d'intervenant : un huissier qui **ENVOIE** un acte équitable à signifier, un huissier qui **REÇOIT** un acte équitable à signifier. Vous serez tantôt l'un, tantôt l'autre.

#### Paramétrage à la charge de Gest'Help

Dans le fichier des coûts, la colonne E indique que la rubrique du coût concernée est soumise à des exceptions liées à la nature de l'acte (nature au répertoire).

#### Gestion des actes équitables

#### CAS 1 : VOUS RECEVEZ UN ACTE ÉQUITABLE :

Vous devez signifier un acte qu'un confrère vous envoie alors que son étude est domiciliée dans la même zone de compétence que la votre.

#### Ouverture du dossier :

Vous ouvrirez un AD de façon tout à fait habituelle, mais répertorierez l'acte de façon particulière.

#### Répertoire et facturation de l'acte :

Cet acte est signifié par votre étude et doit figurer dans le répertoire de votre étude avec une nature spécifique : E au lieu de «\* normale ».

Actes équitables (mai 2017) Répertoire d'un acte équitable reçu – coût de l'acte					
Saisie répertoire : coûts Acte : C014 COMMANDEMENT INJONCTION					
Dossier : 9ESTEQO Rèf.	: ACTE EQUITABLE	ACTE EQ			
Nature: E Coût TTC :	125,14 TVA :	18,21			
<u>Code Libellé</u>	<u>Montant Mnt. Majo</u>	<u>ré</u> F8			
ACTE EMOLUMENT	40,76				
DPRO DEP 128	42,62				
ENRE TAXE FORFAIT.	14,89				
PTTT P.T.T.	0,99				
SCTT SCT : SCT	7,67				

L'émolument et le DEP 128 (art 13) affichés pour leur totalité feront l'objet d'un traitement automatique

Le coût de l'acte : vous le saisirez de façon habituelle car le traitement sera automatique.

Répertoire d'un acte équitable reçu – coût de l'acte					
Saisie répertoire : coûts					
Acte : CU1 Dossier · 9ESTEOD Rèf	4 COMMANDEMENI · ACTE ENUITE	I INJONCTION ARIE	ACTE ED		
Nature: E Coût TTC :	125,14	TVA :	18,21		
<u>Code Libellé</u>	Montant M	<u>Int. Majoré</u>	F8		
ACTE EMOLUMENT	40,76				
DPRO DEP 128	42,62				
ENRE TAXE FORFAIT.	14,89				
PTTT P.T.T.	0,99				
SCTT SCT : SCT	7,67				

Actes équitables (mai 2017) épertoire d'un acte éguitable recu – coût de l'acte

L'émolument et le DEP 128 (art 13) affichés pour leur totalité feront l'objet d'un traitement automatique

La lettre de facturation :

Laisser la lettre habituellement utilisée à l'étude (LRAD, LRAN, etc).

Actes équitables (mai 2017) Code de la lettre de retour/facture au répertoire				
Saisie répertoire				
Date : 050517 N° dossier : 9ESTEQ0 Références : ACTE EQUITABLE ACTE EQ Client : TEST TEST CLIENT pour GEST HELP Codes lettres (F4) : LRAN CLI FACTURATION AD/DOSSIER	Coût : 125,14 S			

#### Conséquences de la nature E :

#### Consultation du dossier :

Bien que l'acte soit saisi de façon classique, sa facturation particulière sera gérée automatiquement (l'étude prend 2 tiers des émoluments, la totalité du SCT et de la taxe forfaitaire).

En consultation des dossiers, vous constaterez une ligne avec l'acte régularisé (comme d'habitude) suivie d'une ligne en moins correspondant au tiers de l'émolument venant en déduction.

#### Actes équitables (mai 2017) Position dossier



### Paiement du SCT

Au moment de payer le SCT, n'omettez pas d'y inclure ces actes en éditant le répertoire de nature E en sus des autres (1, 2, AJ, etc).

## CAS 2 : VOUS ADRESSEZ UN ACTE ÉQUITABLE :

Vous adressez un acte à un confrère dont l'étude se situe dans la même zone de compétence que la votre.

- Vous facturerez donc l'acte dans le dossier à un coût différent (100% du coût de l'acte) de celui que vous aurez payé à votre confrère (70%).
- Vous paierez votre confrère comme s'il s'agissait de frais généraux (ne pas confondre avec les actes hors compétence !).

#### **FACTURATION DE L'ACTE DANS VOTRE DOSSIER**

Cet acte n'est pas attaché à votre répertoire officiel, mais vous devez le facturer dans le dossier, pour la totalité de son coût. Pour ce faire, 2 choix s'offrent à vous :

- Passer le coût de l'acte par le complément compta de la mise à jour des dossiers (700100 pour le soumis, 709000 pour la partie non soumise de l'acte), à la charge du débiteur (DEBITE) ou du client (CLIENT).
- Passer de façon habituelle le coût de l'acte par le biais du répertoire, mais en utilisant une nature spécialement créée dans ce but : la nature F (qui n'aura pas d'incidence sur le répertoire officiel de l'étude).

#### PAIEMENT DE LA FACTURE À VOTRE CONFRÈRE

Vous devrez régler le montant de la facture (qui correspondra aux 2 tiers du coût de l'acte) par les options habituelles de la comptabilité : frais généraux.

Ne pas confondre avec des actes confrères : il ne s'agit pas de débours en totalité : une partie de la facture est assujettie à une TVA récupérable, et une partie de la facture est constituée de débours (la taxe forfaitaire de votre confrère, l'affranchissement, etc.)

# Acte équitable → février 2017 (NOTICE ABROGEE suite à la version définitive de MAI 2017)

# GESTION DES ACTES DEMATERIALISES → mai 2017

Il s'agit d'une gestion facturable (voir notre circulaire du 12 mai 2017).

#### Principe et cheminement de l'automatisme

L'acte dématérialisé est un acte que l'étude n'imprimera pas, mais transmettra à l'ADEC aux fins de signification. Ce mode de signification dit « signification par voie électronique » se déroule en plusieurs étapes :

- 1. L'étude envoie l'acte à l'Adec grâce à un programme spécifique dans Gest'Help.
- Les actes sont alors mis à disposition afin d'être « signés » électroniquement par l'Huissier significateur via une clé usb qui contient la clé électronique de la signature elle aussi électronique. Dans le cas où plusieurs actes seraient à signer, ils le sont alors par lot et non un par un.
  L'acte est réputé signifié dès qu'il est signé électroniquement, et sa date est donc celle de sa signature.
- L'Adec envoie ensuite l'acte au destinataire via leur propre processus dans la boîte mail du destinataire. Les destinataires ont préalablement exprimé leur acceptation de ce mode de signification. Si le destinataire ouvre le mail le jour-même, la signification est réputée faite à personne. Si le destinataire l'ouvre plus tard, la signification est réputé faite à résidence.

### Paramétrage à la charge de Gest'Help (SCT et natures)

- Coût du sct spécifique aux actes par voie électronique(E pour exception) dans le fichier des coûts
- Nature A pour les actes dématérialisés non soumis à la taxe forfaitaire
- Nature B pour les actes dématérialisés soumis à la taxe forfaitaire

Voir Thierry Laidet pour de plus amples questions ou pour toute modification de ce paramétrage)

#### Gestion du PV de saisie-attribution sur un compte de dépôt

#### Rédaction du PV de saisie attribution

Rédiger le PV de saisie attribution en mise à jour des dossiers

- F13 « Edition »
- E « envoi EDI »

Dans la partie inférieure de l'écran :

- Ici se trouve la liste des établissements bancaires qui ont transmis leur accord pour recevoir les actes dématérialisés et se sont déclarés comme tels.
- Vous avez la possibilité de faire des recherches et de filter ces recherches

Dans les écrans qui suivront :

 Il vous faut saisir et/ou vérifier les informations affichées qui sont nécessaires à l'établissement du au PV de saisie-attribution (DEF, DEM pour l'acte, créance, ENV). Le montant correspond au solde dû dans le décompte de l'acte.

La touche F10 permet d'ajouter des documents scannés. F10 permet ensuite de valider la totalité de la saisie.

#### La réponse de la banque

Dans Gest'Help, il est possible de paramétrer le passage automatique au répertoire en fonction des retours de l'Adec dont chaque information génère un fichier pdf dans l'historique du dossier :

- Information concernant la signification (fichier pdf avec l'acte signé)
- Le parlant à
- Un fichier de la banque avec les réponses concernant les saisies attribution

Il est possible de paramétrer le passage de l'acte au répertoire automatiquement avec une nature d'acte « dématérialisé ». La fin de l'acte (le parlant à) est alors spécifique aux actes par voie électronique

#### Gestion du PV d'indisponibilité

#### Recherche du numéro d'immatriculation

Pour connaître le numéro d'immatriculation, on fait des recherches auprès de la Préfecture (SIV= Services des Immatriculations des véhicules):

- En mise à jour des dossiers F10 « Autres fonctions »
- Option 13 « Demande SIV par EDI »
- Option 1 « Demande renseignements »

Laissez-vous guider et complétez les informations demandées à l'écran.

Les informations récoltés renseigneront la variable VEH.

### Le PV d'indisponibilité et sa mainlevée

- En mise à jour des dossiers F10 « Autres fonctions »
- Option 13 « Demande SIV par EDI »
- Option 2 « PV d'indisponibilité » ou Option 3 « Mainlevée »

Le processus suivant est le processus habituel de l'adec (signature, etc).

#### Nouveautés SIV de décembre 2017 (voir Monsieur Laidet)

Option 13 puis 3 du menu AUTRES FONCTIONS de la gestion de dossiers.

Permet d'envoyer par EDI une main levée précédemment réalisée.

Il faut connaître la date de la DVS ainsi qu'une référence qui est envoyée en retour de la signification de la DVS.

La date est stockée automatiquement dans une variable du dossier, variable paramétrée dans le fichier des codes en 02, clé SIVVARML.

La référence DVS, liée au véhicule, est mise dans la dernière ligne de la variable véhicule (VEH),

Ces variables sont rappelées sur l'écran de demande de la DVS .

# COMPTABILITE

# Contrôle des débours → décembre 2017

Dans les états comptables, nouvelle option permettant de contrôler le solde du compte débours (467000). Voir avec Thierry Laidet pour de plus amples informations.

Menu Général	
Option 6 compta	
Option 14 états comptables	
Option 16 contrôle des débours (467000)	

La liste peut se présenter de la façon suivante :

	Contrôle_débours_	14/12/17	à 15/09/51 Page : 1
Sélection	dates : 010114 - 311214		-
Dossier	Montant		
C02848	152,89		
D02258	0,01		
138405	0,88		
138514	0,44		
916054	12,06		
916609	414,00		
916627	50,00		
Total	769,89		

Dans le spool, cette liste est le fichier DCPTL25PR et porte la référence : MCPTL25S

## **Paiements internet**

#### Saisie du mail du payeur lors de la saisie de l'acompte ᢣ mai 2017

Le mail du payeur peut être indiqué au moment de la saisie de l'acompte via internet.

- Le mail saisi mettra automatiquement à jour la fiche du tiers et s'ajoutera aux mails déjà existant.
- Un accusé de réception est envoyé à cette adresse à réception de l'acompte.
- La liste de ces mails s'affiche lors de l'option de versements via internet.

## Affichage des adresses mails → avril 2017

Dans 13 "Programmes particuliers" et 53 "Paiements internet" en faisant F2, le détail les adresses mails apparait

# **LISTE DE DOSSIERS**

Editions sélectives sous forme de tableur (juin 2017)

Dans le 3<sup>ème</sup> écran, il est dorénavant possible de convertir l'édition sélective en classeur excel. Éditions sélectives : écran 3 « actions » (juin 2017)



Création d une feuille de calcul : N (O ou N) (depuis juin 2017) Si vous souhaitez que cette édition soit convertie en tableur excel, indiquer O pour oui.

Entrée pour valider

Le tableur sera alors converti dans le répertoire suivant de votre PC: K:\ghhtab\<user>\etatdos\ETaammjjhhmmss.csv où <user> est le profil utilisateur, aammjjhhmmss sont le jour et l'instant de la création, par exemple : 170608153020 (08 juin 2017 à 15h30 et 20 secondes).

Cette feuille donnera, par dossier, le solde disponible, provision et frais (ventilé en produits soumis, débours, taxe forfaitaire, TVA et TTC)

Statistiques répertoires : nombre d'actes et leurs code (par client) ightarrow décembre 2017

Option 1 du menu général Option 7 travaux spéciaux Option 15 statistique répertoire Compléter en fonction de vos critères.

## ATTENTION

Si vous choisissez \* pour tous, vous obtiendrez une liste tous clients confondus et non par client.

La liste peut se présenter de la façon suivante :

Le : 14/12/17		2/17	STAT_REPERTOIRE_			
du	000000	au	999999 Client : * Tous			
-						
I.	Code act	e I	Intitule		Nombre	
<u> </u>						
					2	
	G203	1	ITER COMMANDEMENT S VENTE URS/GR		1	
	NAN1	- I	SIGNIF NANTISSEMENT		76	
	NDPO	- I	NOTIF DROIT PREEMPTION LOI 75		13	
1	OPPO	1	OPPOSIT°PRIX VTE FDS L 141-14	1	55	
1	OPP1	1	OPPOSITION PAIEMENT	1	2	
i	PVOE	i	PV D'OUVERTURE FORCEE AFIN D'ENL	i	12	
i	PDPA	i	EMY PAIEMENT DIRECT A.R. F	i	1	
i	ATCE	i	ACTE DE TRANSMISSION	i	243	
i	RPME	i	CONGE POUR REPRISE MEUBLE	i	9	
i	PARK	i	COMMANDEMENT LOYER PARKING	i	18	
Í.	PERQ	Í	PV PERQUISITIONS	Í.	143	
Í.	PURG	Í	SIGNIF LETTRE DE PURGE	Ì	38	
i	EX14	i	SIGNIF DATE VENTE EXP ACTE	i	1	
i	EX22	i	PV REPRISE DES LIEUX R 432-1	i	15	
	Total	'		'	131799	
	10041				101100	

Dans le spool, cette édition est le fichier DREQ09PR, ref STAT\_REP

Edition du répertoire en PDF -> décembre 2017

Option concernée à partir du menu général : 5 « répertoire » Option 2 édition du répertoire

Dorénavant, vous disposez d'un écran supplémentaire pour choisir imprimante + mettre en pdf. Le fichier PDF sera sauvegardé dans K:\ghhpdffy\repertoire\aaaaFIMPRxxxx.pdf (voir Thierry Laidet pour de plus amples informations concernant ce fichier).

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

Gestion du système

#### PANNE DE DISQUE $\rightarrow$ 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 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/jtlttran
- Toutes les sessions d'écran doivent être mises en « fin de session » à l'exception de celle sur laquelle se fera l'installation,
- 3. Après le téléchargement, il faut prendre l'option 25 du menu « services » (12 du menu général) afin que la pièce « s'installe » dans le logiciel

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

#### 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.