


AJUSTER LES MISSIONS ET TARIFS À CEUX DE SON CABINET

Le but de cette fiche pratique est de vous permettre d'adapter les tarifs et missions à votre cabinet. La meilleure solution est de créer un dossier et de balayer toutes les missions et tarifs. Une fois vos modifications apportées, il suffira d'enregistrer le dossier "en tant que modèle".

Voici la marche à suivre :

1. RENSEIGNER LE PERSONNEL DE VOTRE CABINET

En page d'accueil du logiciel ouvrir la « Liste des intervenants » :



	Code	Civilité	Nom	Prénom	Catégorie	Prix Revient	Prix Vente
1	001	Monsieur	DURAND	Marcel	Expert-comptable	75	110
2	002	Monsieur	MOREAU	Jacques	Chef de mission	45	70
3	003	Madame	DUPONT	Claudine	Collaborateur	35	55
4	004	Madame	PAYET	Catherine	Collaborateur Social	35	55
5	005	Monsieur	MARQUEZ	Olivier	Collaborateur Juridique	35	55
6	006	Monsieur	BOBIN	Marc	Aide comptable	25	40
7	007	Mademoiselle	LECLERC	Léa	Secrétaire	25	40
8	008	Monsieur	RIPPERT	Eric	Informaticien	35	55

2. CRÉER LE DOSSIER QUI VOUS SERVIRA DE MODÈLE

En page d'accueil cliquez sur "Créer un nouveau dossier" > "Dossier vierge". Dans l'assistant choisissez :

- Société à l'IS,
- Création d'activité,
- BIC réel normal,
- Tenue comptable par le cabinet,
- Indiquez un nombre de salariés, répartition cabinet, avec présence de TNS,

Dans l'onglet "Contenu" cochez toutes les missions.

⚠ IMPORTANT

Nous vous proposons ces choix de paramétrage pour pouvoir balayer la totalité des tarifs et missions du logiciel.

3. MODIFIER LE RATIO DE SAISIE PAR PERSONNE

Dans les "Missions traditionnelles" > "Tenue comptable", modifiez si nécessaire le nombre de lignes informatiques saisies par heure et par personne dans la colonne "Ratio"

DESCRIPTION CHECK-LIST CONTENU MISSIONS TRADITIONNELLES MISSIONS DE CONSEIL COTATION LETTRE DE MISSION AFFECTATION										
TENUE COMPTABLE DILIGENCES COMPTABLES FISCALITÉ SOCIAL JURIDIQUE MISSIONS DE GESTION										
Saisie Descriptif Volumétrie Annotation										
▲ JOURNAUX D'ÉCRITURES										
Sél.	Journaux d'écritures	Répartition	Périodicité	Cotation	Volume	Ratio	Temps	Forfait	Intervenant	Tarif
<input checked="" type="checkbox"/>	Journaux d'achats	Cabinet	Mensuel	Au volume	1 440	120	12:00	0	Aide comptable	480
<input checked="" type="checkbox"/>	Journaux de ventes	Cabinet	Mensuel	Au volume	540	120	04:30	0	Aide comptable	180
<input checked="" type="checkbox"/>	Journaux de trésorerie	Cabinet	Mensuel	Au volume	859	120	07:10	0	Aide comptable	287
<input type="checkbox"/>	Journaux de caisse	Cabinet	Mensuel	Au volume	0	120	00:00	0	Aide comptable	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Journaux d'Opérations Diverses	Cabinet	Mensuel	Au volume	379	120	03:10	0	Aide comptable	127
					3 218		26:50			1 074

Ce paramètre est très important. Vous avez renseigné le prix de vente horaire de votre personnel. Avec le nombre moyen de lignes saisies seront donc calculés les tarifs de cet onglet "Tenue comptable".

4. MODIFIER LES TÂCHES ET TARIFS LIÉS À CHAQUE MISSION

Vous devez balayer tous les onglets pour modifier les tâches et tarifs qui le nécessitent.

DESCRIPTION CHECK-LIST CONTENU MISSIONS TRADITIONNELLES MISSIONS DE CONSEIL COTATION LETTRE DE MISSION AFFECTATION										
Saisie Descriptif Annotation										
▲ CRÉATION D'ENTREPRISE										
Sél.	Libellé	Répartition	Prestation	Périodicité	Cotation	Temps	Forfait	Nombre	Intervenant	Tarif
<input checked="" type="checkbox"/>	Premier entretien	Cabinet	Ponctuel	Jan 2014	Au temps	02:00	0	1	Expert-comptable	220
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise en place fiscale et juridique	Cabinet	Ponctuel	Jan 2014	Au temps	02:00	0	1	Expert-comptable	220
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier prévisionnel	Cabinet	Ponctuel	Jan 2014	Au temps	05:00	0	1	Expert-comptable	550
						09:00				990

Vous pouvez modifier les valeurs chargées par défaut en saisissant vos temps et vos tarifs forfaitaires dans les colonnes correspondantes.

Les intitulés des tâches sont également modifiables. Pour cela, cliquez sur l'intitulé puis saisissez le vôtre.

Il est également possible d'ajouter des missions en utilisant les boutons suivants .

5. ENREGISTRER EN TANT QUE MODÈLE

Une fois les tarifs et missions adaptés à votre cabinet, enregistrez ce dossier en tant que modèle par le menu "Fichier" > "Enregistrer en tant que modèle". Donnez ensuite un nom à votre modèle. Vous n'êtes pas limité, vous pouvez en créer autant que nécessaire.kE

Créez vos prochains dossiers à partir du modèle enregistré. Ainsi vous récupérez tout votre paramétrage.

En page d'accueil du logiciel, vous pouvez également modifier le paramétrage d'un modèle existant en cliquant sur "Modèle" puis "Ouvrir un modèle existant".