

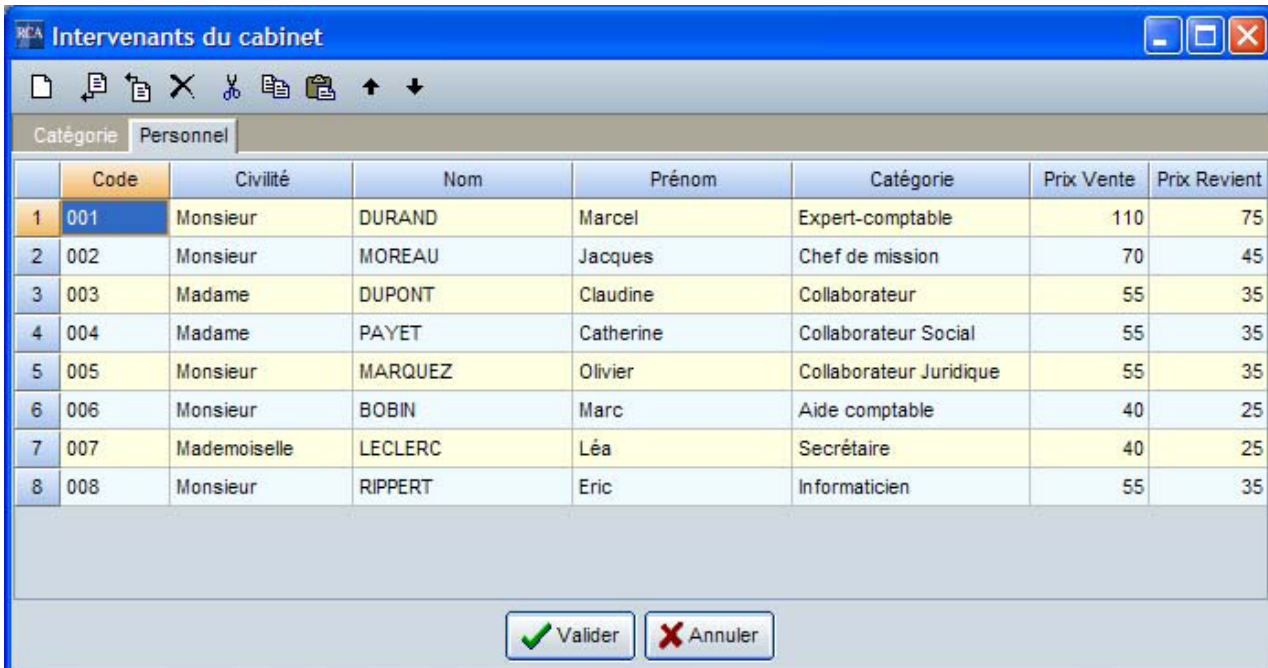
Ajuster les missions et tarifs à ceux de son cabinet

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. Renseignez le personnel de votre cabinet

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



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

2. Créez le dossier qui servira de modèle

En page d'accueil cliquez sur « Créer un nouveau dossier », puis « Dossier vierge ». Dans l'assistant vous choisirez :

- 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 car ainsi vous allez pouvoir balayer la totalité des tarifs et missions du logiciel.



3. Dans la colonne Ratio (encadré rouge ci-dessous) : Modifiez si nécessaire le « nombre de lignes informatiques saisies par heure et par personne ».

Dans les « missions traditionnelles », choisissez l'onglet « tenue comptable »

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. Balayez tous les onglets et modifiez, si nécessaire les tâches et tarifs :

Sél.	Libellé	Répartition	Prestation	Périodicité	Cotation	Temps	Forfait	Nombre	Intervenant	Tarif
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboration d'un plan de comptes	Cabinet	Ponctuel	Jan 2007	Au temps	00:15	15	1	Chef de mission	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Détermination des systèmes et procédures comptables appr...	Cabinet	Ponctuel	Jan 2007	Au temps	00:15	15	1	Chef de mission	18
<input checked="" type="checkbox"/>	Etablissement du document relatif aux systèmes et procédures	Cabinet	Ponctuel	Jan 2007	Au temps	00:30	30	1	Chef de mission	35
						01:00				71
Sél.	Libellé	Répartition	Prestation	Périodicité	Cotation	Temps	Forfait	Nombre	Intervenant	Tarif
<input checked="" type="checkbox"/>	Constitution du dossier permanent	Cabinet	Ponctuel	Jan 2007	Au temps	00:30	30	1	Collaborateur	28
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecte des éléments pour le dossier permanent	Cabinet	Récurrent	A la clôture	Au temps	00:30	30	1	Collaborateur	28
<input checked="" type="checkbox"/>	Sondage des pièces comptables	Cabinet	Récurrent	A la clôture	Au temps	01:00	60	1	Collaborateur	55

Modifiez manuellement les temps et forfaits

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

Modifiez manuellement les tâches

Vous pouvez si vous le souhaitez modifier les intitulés des tâches. Pour cela cliquez sur l'intitulé puis saisissez le vôtre.

Vous pouvez également ajouter des missions. Pour cela utilisez les boutons suivants



5. Enregistrez en tant que modèle.

Une fois les tarifs et missions adaptés à votre cabinet, enregistrez ce dossier en tant que modèle. Dans le menu « Fichier », choisir l'option « Enregistrer en tant que modèle » et donner un nom à votre modèle. Vous n'êtes pas limité, vous pouvez en créer autant que nécessaire.

Lors de vos prochains dossiers, en page d'accueil, vous pourrez cliquer sur « Créer un nouveau dossier » et choisir « À partir d'un modèle ». Ainsi vous récupèrerez tout votre paramétrage.

Vous pourrez également, en page d'accueil, cliquer sur « Modèle » puis « Ouvrir un modèle existant ». Ainsi vous pourrez si nécessaire revenir sur votre paramétrage.