

Définir des activités et honoraires

Lorsque la lettre de mission a été créée, il est nécessaire de définir les activités et les honoraires liés à celle-ci.

1. Dans le menu **Facturation** > **Lettres de mission**, cliquez sur la lettre de mission afin de la sélectionner puis cliquez sur le bouton **<Activités et honoraires>**

N°	N° mission	Description	Dossier Client	Date de début	Date de fin	Date de re...	Dossier de facturati...	Status
1	LM202000000	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
2	LM202000004	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
3	LM202000005	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Proposée
4	LM202000006	MV-001	ACCASTILLAGE D...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Édotee
5	LM202000007	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
6	LM202000008	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
7	LM202000009	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
8	LM202000010	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
9	LM202000011	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
10	LM202000012	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Édotee
11	LM202000013	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée élect...
12	LM202000014	Présentatio...	PS - CSGID	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
13	LM202000015	Présentatio...	PS - CSGID	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	En cours de...
14	LM202000016	IL_001	MV - MUSÉE DE	01/12/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
15	LM202000017	IL_002	MV - MUSÉE DE	01/12/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
16	LM202000018	Bl_test_sig...	Mon dossier test	02/12/2020	31/12/2021	01/01/2022	FACTURATION PRIN...	Signée
20	LM202000019	Bl_TESTSIG2	Mon dossier test	01/12/2020	31/12/2021	01/01/2022	FACTURATION PRIN...	Signée élect...
18	LM202000020	Bl_TESTSIG3	Mon dossier test	01/12/2020	30/11/2021	01/12/2021	FACTURATION PRIN...	Signée élect...
19	LM202000021	MV-CHIR...	MV - DIVERTI EDI...	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Édotee
22	LM202000022	BITEST1 DE...	SARL VOYAGES	01/12/2020	31/12/2021	01/01/2022	FACTURATION PRIN...	Édotee
21	LM202000023	MVTESTLM...		01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée
22	LM202000024	MVTESTLM...	MV-DECITRE	01/01/2020	31/12/2020	01/01/2021	FACTURATION PRIN...	Signée

L'écran suivant apparaît

Activité	Cabinet	Client	Dur...	Qu...	Jo...	Fréquence	Date	Calés sur	Décalage
Services et relation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Viste accompagn...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Accès à Expensya...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Accès à Bankin'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Accès à Cegid Dev...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Enregistrer les fact...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tableaux de bord ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Regroupement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestion et contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Reprise de fichier...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Création, paramét...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Création, paramét...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tenue de la compta...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12						
Révision des com...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.25	1	14	Mensuelle	Exercice	-	
Saisie comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.5	1	14	Mensuelle	Exercice	1 mois	
Déclaration T.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.25	1	15	Mensuelle	Exercice	1 mois	
Gestion des stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gestion des immo...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Dotation amortiss...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tableaux d'amort...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Inventaire physiqu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Valorisation des st...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Déclarations fiscales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18...						

Produit	Unité factu...	Réurrence	Décalage f...	P.LU.H.T
1 CL-FISC-HB...	Heure	Mensuelle	1 mois	80.00
2 CL-CPTA-H...	Forfait heur...	Mensuelle	3 mois	50.00
3 CL-CPTA-BI...	-	Aucune	Sans décala...	120.00

Total des heures budgétées: 90.91
Total H.T à facturer: 1890.00
Prix de revient prévisionnel: 1440.00
Marge prévisionnelle: 450.00

- La partie gauche de l'écran propose l'ensemble des activités disponibles dans le référentiel des activités, triées par regroupement.
- La partie droite permet de définir la façon dont le cabinet va tarifier ses activités

2. Dans la partie gauche de l'écran sélectionnez les activités à ajouter à la lettre de mission



Si toutes les activités d'un regroupement doivent être ajoutées, il est possible de sélectionner uniquement la tête de chapitre : toutes les activités qui la composent seront automatiquement ajoutées

Pour chaque activité, les informations suivantes sont indiquées :

- sa durée de réalisation estimée
- sa quantité
- sa date d'exécution
- sa fréquence de réalisation (ponctuelle, annuelle, mensuelle, ...)
- Sa date limite d'exécution
- La période sur laquelle l'activité est calée (année civile, exercice,...)
- Le décalage, s'il y en a un



Ces informations sont modifiables

Pour rappel, chaque activité est associée à un produit de facturation. Ainsi, pour chaque activité sélectionnée dans la partie gauche, la partie droite est alimentée par les produits associés.

Pour chaque produit, les informations suivantes sont indiquées :

- L'unité de facturation utilisée (forfait, heure, tâche, ...)
- La récurrence de facturation
- Le décalage de facturation
- Le prix unitaire hors taxe
- Le montant total (différent du prix unitaire lorsque la quantité est supérieure à 1)



Ces informations sont modifiables

En partie basse de l'écran, une aide au calcul des tarifs présente :

- le total des heures budgétés
- le total H.T à facturer
- le prix de revient prévisionnel
- la marge prévisionnelle

Ces informations permettent de modifier si besoin, les tarifs facturés, les quantités et/ou les durées d'exécution afin que la lettre de mission soit rentable

3. Si besoin, cliquez sur <**Ajouter honoraire**> pour ajouter des honoraires manuellement

Une nouvelle ligne apparaît, permettant de sélectionner le produit souhaité et de définir ses informations :

Honoraires et tarification prévisionnelle						
	Produit	Unité factu...	Récurrance	Décalage f...	P.U.H.T	Montan...
1	CL-CPTA-H...	Forfait heur...	Trimestrielle	Sans décala...	50.00	600.00
2		-	Aucune	Sans décala...	0.00	0

CL-CONS-BP Forfait Business Plan - Compte d'exploitation qui détaille les revenus et les dépenses de l'entreprise.
- Budget des investissements. - Budget de financement. - Calcul du besoin en fonds de roulement. - Détail des emprunts.

CL-CONS-CEF Conseil économique et financier

CL-CONS-EXPERT Conseil

CL-CONS-GESTION Conseil en gestion

CL-CONS-INFO Conseil en informatique

CL-CONS-JURI Conseil juridique et fiscal



Seuls les honoraires ajoutés manuellement peuvent être supprimés. Les honoraires importés via la sélection d'activités ne peuvent être supprimés. Pour les supprimer, il est nécessaire de retirer l'activité.

4. Cliquez sur **<Enregistrer>** pour sauvegarder le contenu de la lettre de mission
5. De retour dans le menu **Facturation> Lettres de mission**, cliquez sur **<Sauvegarder>**.