



### Prendre la bonne décision via l'Appréciation de mission

- Transfert d'encours.
- Saisie via un tableau de bord Mission ; éditions.
- Gestion des « boni/mali » : génération automatique et modification possible de l'éclatement par collaborateur.

### Facturation Fournisseurs

- Saisie, éditions et analyses et génération écritures.

### Facturation Informatique

- Dans le BUREAU PGI : éditions de contrôle multidossiers des éléments de facturation informatique issus des dossiers de production (paie, compta...).
- Facturation automatique des éléments informatiques .

### Cut-off

- Génération, saisie et édition du cut-off cabinet clients.

### Analyses/Tableaux de bord/Reporting

- Nombreux états fournis en standard et personnalisables :
  - Grand-Livre détaillé
  - Balance d'alerte
  - Balance par client mission
  - Tableau de bord prévu, réalisé, facturé
- Statistiques multidimensionnelles par client / mission ou globales cabinet multi-axes.
- Analyses graphiques croisées dynamiques du prévisionnel, du réalisé et du facturé.
- Tableaux Excel en lien dynamique OLE.



Reprenez ou créez vos tableaux sous MS Excel en les alimentant automatiquement avec les données de la Gestion Interne.

### Partenaire Cegid

**TIMSOFT**  
TECHNOLOGIE / INFORMATIQUE & MANAGEMENT  
[www.timsoft.com.tn/experts](http://www.timsoft.com.tn/experts)

### Environnement Technique

- PC Windows 2000 Pro et XPPro • XP et 2003 • MS Excel 2000, MS Word.
- 512 Mo de RAM minimum.

# Cegid Expert Gestion Interne

## La réponse à vos exigences de gestion et de pilotage

Dans un contexte en permanente évolution (environnement économique, attentes des clients...), il convient d'être constamment attentif aux performances du cabinet, à son organisation... afin d'assurer le maintien de la productivité et de la rentabilité.

Une rigueur nécessaire qui rend indispensable l'utilisation d'un progiciel puissant et répondant à vos attentes « métier ».

### Cegid Gestion Interne: la réponse la plus complète du marché pour piloter votre cabinet

Cegid Expert Gestion Interne permet de :

- Suivre la ou les missions de chaque client de bout en bout : acceptation de la proposition initiale, édition de la lettre de mission, vie de la mission (prévision, production, facturation...) jusqu'à sa reconduction automatique ou sa fermeture.
- Saisir l'activité (temps, frais...) de façon adaptée à votre organisation (centralisée ou non).
- Facturer manuellement ou automatiquement (forfait, temps passés...) en fonction de la mission.



- Comparer le prévu, le réalisé, le facturé et mesurer la rentabilité des missions et celle plus globale de votre cabinet.
- Connaître la productivité et les performances des collaborateurs.
- Ajuster les prix de vente des prestations clients...



### Faciliter le développement du cabinet

par une connaissance étendue de vos clients, de leurs besoins et des actions engagées auprès d'eux, proposez-leur de nouvelles missions !

## Cegid Expert Gestion Interne : de multiples atouts à votre service

- Simplicité d'utilisation : touches de fonctions, menus contextuels, menus « favoris » et accès direct depuis le Bureau aux fonctions essentielles aux collaborateurs (saisie des temps...).
- Disposez de vos propres critères d'analyses : vous souhaitez analyser vos clients, missions, collaborateurs... par site, responsable ou tout autre nouveau critère : créez instantanément ce nouvel axe d'analyse (qui devient également immédiatement disponible dans les choix de sélections des états standards du produit).
- Performance et richesse fonctionnelle : fonctions de base « métier » du produit optimisées (gestion des fichiers, de l'activité et de la facturation automatique); autres fonctions avancées « débrayables » si non utiles pour vous (appréciation, cut-off, tarifs...).
- Nombreux états standards « métier » : états préparatoires de facturation, analyses Cabinet détaillées et synthétiques (comparaison prévu/réalisé/facturé) par client/mission, par collaborateur...
- Allez plus loin en utilisant les outils d'analyses graphiques innovants (« cubes »...; en personnalisant vos propres états (factures, lettres de mission sous Word, étiquettes...); en réalisant vos tableaux de bord Excel en « liens OLE » dynamiques avec les données de la Gestion Interne PGI.
- Ouverture Bureautique et Internet natives.
- Intégration à une gamme complète « métier », robuste (bâtie autour de Sql Server) et évolutive.



## Principales fonctionnalités

### Généralités

- Multi-entités juridiques - Multisites - Multidevises.
- Confidentialité : accès aux menus, valorisations, accès aux missions, fiches (zones non visibles ou obligatoires), menus « favoris »
- Recherches multicritères mémorisables (filtres).
- Assistant de paramétrage du dossier.
- Fonctions d'import : activité, clients et missions.
- Fonctions de mise à jour par lot des fichiers, de fermetures de fiches (clients, missions, assistants...).
- Générateur d'états graphique intégré.
- Aide en ligne contextuelle.

### Clients/Missions/Propositions de mission

- Nombre illimité de clients et de missions par client.
- Multi-adresses Client – Multicontacts.
- Missions « modèles » ; Duplication de missions.
- Missions « administratives » Cabinet (non facturables).
- Prévu global Mission en heures et en chiffre d'affaires.
- Constitution et éditions des Propositions et des Lettres de mission.
- Plan de facturation par mission (dates, montants...).
- Gestion des factures liquidatives - Gestion des tacites reconductions, des augmentations de missions...



### Passer à l'action grâce aux fonctions de Marketing opérationnel

- *Gestion étendue des clients et des contacts.*
- *Gestion des prospects, suspects, confrères.*
- *Lancement des opérations marketing.*
- *Suivi des actions menées, des projets en cours, des propositions faites...*
- *Analyses, statistiques, cubes...*

### Prestations/frais/fournitures

- Valorisation en prix de revient et prix de vente.
- Distinction facturable/non facturable; Notion de « travail effectif » pour les prestations; Notion d'article lié (un frais à une prestation...).
- Gestion de tarifs par client/catégorie clients/articles...

### Collaborateurs

- Calendrier de disponibilité (individuel, regroupé).
- Taux en prix de revient et en prix de vente.
- Taux historisables et personnalisables en fonction du contexte (par prestation, département Mission...).
- Saisie des fonctions exercées et des compétences.

### Budget/Planning

- Plan de charge collaborateur (saisie, génération automatique, états comparatifs).
- Vision instantanée de l'état de la charge d'un groupe de collaborateurs pour les mois à venir.
- Planning détaillé.

### Activité

- Liée aux prestations, frais, fournitures.
- Valorisée par assistant, prestation ou mission en prix de revient et prix de vente.
- Distinction du facturable ou non, facturé ou en attente.
- Saisie par assistant ou client/mission, et par jour, semaine, mois ou folio.
- Saisie contrôlée : paramétrage possible par vous-mêmes des blocages ou alarmes de saisies.
- Visa d'activité par le responsable.
- Fonctions de revalorisation de l'activité réalisée.
- Nombreux états : journaux et synthèses d'activité (par assistant, par client/mission), synthèse facturable/non facturable...
- Saisie d'activité décentralisée sous Excel.

### Facturation manuelle et automatique

- Gestion de factures/avoirs provisoires et définitifs.
- Facturation manuelle libre – Duplication de pièces.
- Aide à la réalisation de la facture de solde.
- Fonctions et états de préparation de factures.
- Facturation automatique multimodes (forfait, temps passés, pourcentage, lignes Mission).
- Regroupement possible de missions sur une facture.
- Notion de visa de facturation.
- Impression des factures selon des modèles personnalisables; éditions PDF simples ou groupées.
- Nombreux états : listes factures, portefeuille de pièces, journal de ventes, prévisions de chiffre d'affaires...
- Fonction d'éclatement de la facturation par collaborateur.



### Utilisation adaptée selon votre profil

- *le collaborateur a un accès limité et très simple via le Bureau afin de saisir ses temps et ses frais ; consulter son plan de charge ou connaître l'avancement de ses dossiers.*
- *le collaborateur nomade peut saisir ses temps et ses frais dans un classeur MS Excel.*
- *le responsable de mission ou du cabinet accède aux menus de suivi et contrôle de la Gestion Interne...*