

ISAGI CONNECT est le logiciel de gestion interne qui facilite l'organisation, la facturation et le pilotage des activités de votre cabinet comptable.



BÉNÉFICES

Visibilité

Optimisation des ressources et compétences par la planification.

Rentabilité

Plus de temps facturable grâce au suivi détaillé de vos missions.

Productivité

Centralisation et exploitation des données facilitées.



FONCTIONNALITÉS

Gestion administrative

Gestion des tiers :

- Clients, associés, contacts, partenaires
- Dossier permanent/périodique standard

Gestion des missions :

- Conception de modèles pour une utilisation guidée et homogène
- Duplication de mission et renouvellement en lot
- Édition des lettres de missions (nécessite Word)
- Regroupement possible en facturation

Gestion de la facturation :

- Saisie ponctuelle et duplication
- Génération en lot suivant les prévisions et/ou les réalisations
- Envoi par e-mail et gestion du scellement numérique
- Génération au format Factur-X et dépôt sur eFacture (PDP)

Gestion des encaissements :

- Suivi des règlements et des relances
- Dématérialisation des lettres de relances par email avec copie des factures
- Génération des bordereaux et des fichiers bancaires
- Génération en lot des prélèvements et import des rejets



FONCTIONNALITÉS

Gestion des charges engagées :

- ☐ Saisie des temps et des frais collaborateurs
- ☐ Saisie des autres prestations
- ☐ Suivi des temps par collaborateur et par mission

Gestion de la comptabilité :

- ☐ Gestion de la TVA sur encaissement
- ☐ Transfert des factures et des règlements vers ISACOMPTA Connect

Analyse des données :

- ☐ Bibliothèque d'états standards.
- ☐ Etats pré-paramétrés (Charges et factures, balance âgée, boni-mali...).
- ☐ Tableaux de bord (nécessite Excel).

Organisation et valorisation :**Gestion des collaborateurs :**

- ☐ Définition des droits d'accès.
- ☐ Gestion de la visibilité et des affectations clients.

Gestion du portefeuille :

- ☐ Historique client complet et gestion des alertes.
- ☐ Pilotage de la production comptable, sociale et documentaire.
- ☐ Recherche et mise à jour des données clients.
- ☐ Administration des outils collaboratifs.

Module courriers (publipostage Word) :

- ☐ Bibliothèque de modèles standards.
- ☐ Personnalisation de modèles.
- ☐ Publipostage (nécessite Word).

Module agenda :

- ☐ Individuel et partagé
- ☐ Synchronisable avec Outlook

Module messagerie :

- ☐ Client de messagerie pour les collaborateurs ou le cabinet
- ☐ Boîte de réception depuis la fiche client

Module travaux groupés :

- ☐ Modification en lot des factures, missions et encaissements

Gestion des sociétés :

- ☐ Saisie des informations d'identification et d'immatriculation
- ☐ Suivi de chaque entité juridique avec ISACOMPTA CONNECT
- ☐ Paramètres d'édition et de scellement des factures

Ecosystème :**Module d'interfaces :**

- ☐ Import de données par fichier (tiers, charges, missions, factures)
- ☐ Export de données par fichier (tiers, missions)

Module API :

- ☐ Lecture des collaborateurs
- ☐ Lecture, création et modification des Clients/Prospects ; Associés/Contacts
- ☐ Lecture et modification des missions

Authentification :

- ☐ Gestion du SSO entre les applications CONNECT
- ☐ Délégation d'authentification avec Microsoft Azure AD

Déploiement :

- ☐ Installation manuelle
- ☐ Installation automatique via UPDATER

EN APPLICATION

« Au moment de la clôture, je ne veux plus perdre de temps et prendre le risque d'avoir une information peu fiable avec mes nombreux fichiers Excel pour connaître la rentabilité de mes missions. »

Pour m'aider à mieux piloter mes dossiers, j'utilise un logiciel de gestion interne :

- ❶ J'affiche la "synthèse des missions" dans ISAGI CONNECT.
- ❷ Pour chaque dossier, je retrouve l'écart entre le facturé et le réalisé sous la forme d'un tableau de bord Excel. Intégré à ISAGI CONNECT.

Avec cette solution je facilite mon organisation, ma facturation et le pilotage de mes activités !

- ❶ En fonction des écarts, je prends la décision commerciale adaptée.
- ❷ Je peux par exemple facturer un complément à la mission ou je réactualise la lettre de mission de l'année suivante.

BONNE PRATIQUE

Prendre le temps de bien paramétrer son logiciel au moment de la mise en place.

