

CHIPNKE Démarrage rapide du cabinet

Votre cabinet opérationnel en 10 étapes — <https://chipnke.cga3s.com>

#	Étape	Comment	Où
1	Créer le compte du cabinet	« Essai gratuit » : nom du cabinet, votre nom, e-mail, téléphone, mot de passe, conditions. 14 jours d'essai.	Page d'accueil
2	Sécuriser votre compte	Scannez le QR code avec Google Authenticator, tapez le code, imprimez les 10 codes de secours .	Automatique
3	Personnaliser	Logo du cabinet ; nom affiché et adresse de réponse des e-mails.	 Équipe
4	Vérifier les paramètres fiscaux	TVA, IS, acomptes, jours limites, date de la DSF.	Comptabilité →  Outils
5	Créer l'équipe	« + Nouveau collaborateur » : superviseurs d'abord, puis collaborateurs rattachés. Transmettez e-mail + mot de passe provisoire.	 Équipe
6	Créer les clients	« + Nouveau client » ou «  Importer » (modèle : «  Exporter Excel »). Régime fiscal, salariés et e-mail du client indispensables.	 Clients
7	Attribuer les clients	Fiche client → Collaborateur responsable → « Attribuer ce client ».	Fiche client
8	Préparer le mois	«  Échéances des tâches » (une fois), puis «  Générer le mois ».	 Kanban
9	Honoraires	Fiche client → « + Configurer le contrat » (prestation, montant, fréquence).	Fiche client
10	Relancer les clients	« Tester email », puis «  Préparer les alertes » → « Tout valider et envoyer ».	 Alertes & Emails

Chaque jour

- **Tableau de bord** : dossiers critiques et alertes en retard.
- **Kanban** : faire avancer les dossiers, cocher les tâches.
- **Alertes & Emails** : marquer « ✓ Réglé » chaque déclaration déposée.
- **Journal de sécurité** (chaque semaine) : filtre « Importants seulement ».
-  **Notifications** : les activer sur votre téléphone et celui de chaque collaborateur, dès le premier jour.

Les trois profils

Profil	Voit	Principales actions
Administrateur	Tout le cabinet	Clients, équipe, attribution, paramètres, rappels e-mail, portail client, journal de sécurité.
Superviseur	Son équipe	Affecter les dossiers de l'équipe, clôturer un exercice, mot de passe de son équipe.
Collaborateur	Ses clients	Dossiers, saisie comptable, déclarations, paie.

 **Attention** : un compte par personne, jamais partagé. Départ d'un collaborateur : Équipe → «  Désactiver » le jour même, puis transférez ses clients. Guides complets : Guide de l'administrateur et Guide du collaborateur.