

PROFIS/STUDIO

SOLUZIONE SOFTWARE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO.

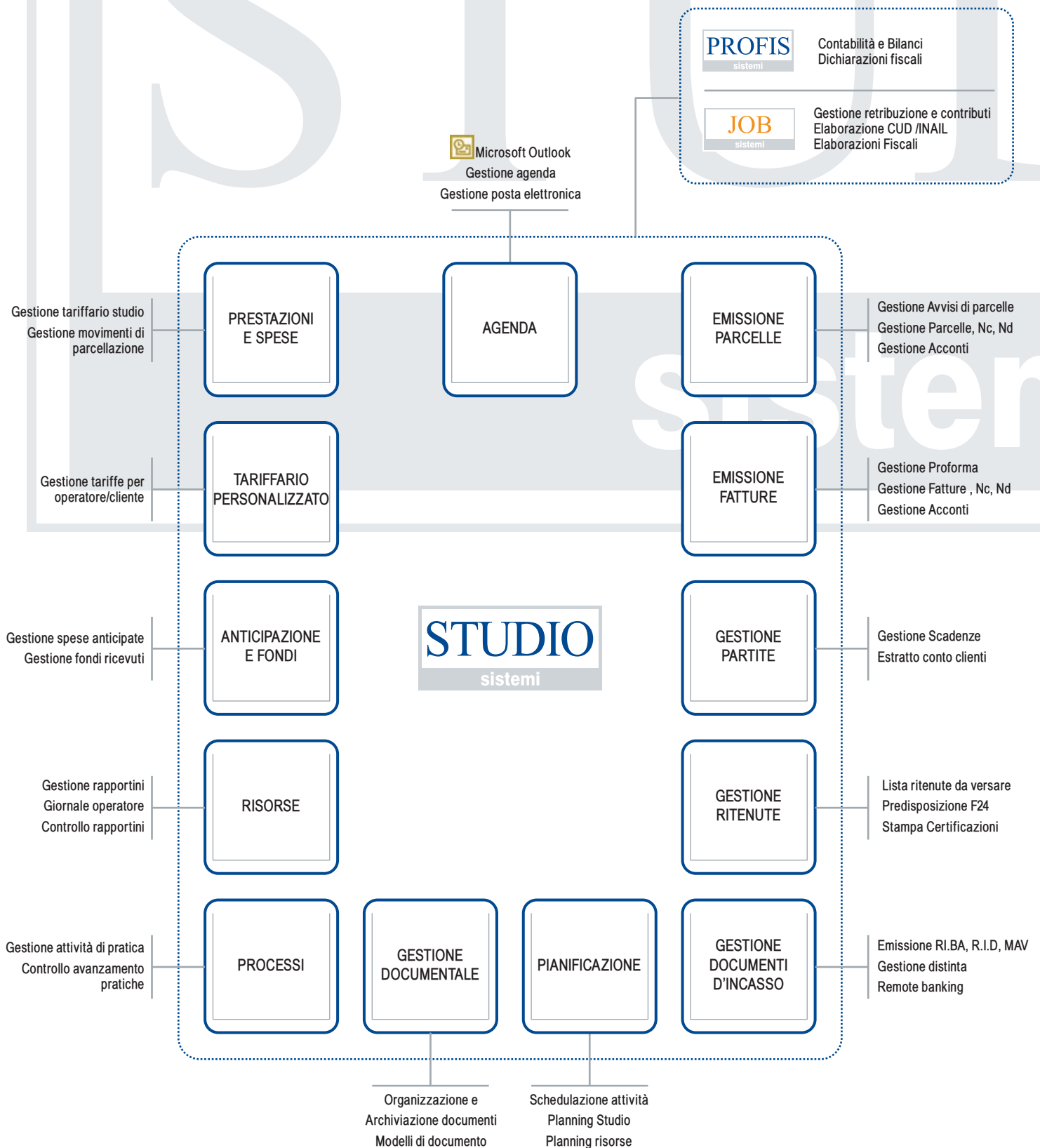
STUDIO
sistemi

STUDIO

sistemi

PROFIS/STUDIO

SCHEMA GENERALE DELLE FUNZIONALITÀ E INTEGRAZIONI.



PROFIS/STUDIO

SOLUZIONE SOFTWARE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO.

PROFIS/Studio è la soluzione software per l'organizzazione e la gestione dello Studio professionale.

Si rivolge agli Studi di qualsiasi dimensione che intendono organizzare e monitorare i carichi di lavoro, rilevare e analizzare il tempo dedicato alle pratiche dei clienti, fatturare in modo preciso e sicuro tutte le attività svolte per il Cliente.

PROFIS/Studio si compone di **due aree funzionali**:

Gestione Studio e Parcellazione.

PROFIS/Studio si integra con tutte le soluzioni professionali SISTEMI, con **PROFIS** per l'erogazione dei servizi di consulenza amministrativa e fiscale, con **JOB** per l'amministrazione del personale e con numerose applicazioni e servizi disponibili su Internet.

Organizzazione delle attività

La **'pratica'** costituisce lo strumento con il quale si struttura e si pianifica il lavoro di Studio:

- la definizione di tutte le attività necessarie all'esecuzione della pratica consente di individuare e monitorare le diverse fasi di avanzamento lavori;
- l'assegnazione di un responsabile di pratica/attività garantisce che ogni collaboratore conosca con precisione i compiti da svolgere e permette un costante controllo dei carichi di lavoro;
- la gestione documentale consente di allegare alla pratica tutti i documenti, comunicazioni, e-mail del Cliente, in modo da facilitare il reperimento delle informazioni.

Altri strumenti di organizzazione sono lo **scadenario**, in cui è possibile visualizzare sia le scadenze di Studio (es. fiscali) sia quelle dei singoli operatori, e l'**agenda** che permette di gestire impegni e scadenze, di fissare riunioni inviando in automatico le e-mail di invito ai partecipanti, di inserire un promemoria.

Rilevazione delle attività

PROFIS/Studio mette a disposizione una serie di funzionalità per la rilevazione delle attività svolte in Studio.

Attraverso l'attivazione del **timer** è possibile tenere traccia del tempo effettivamente impiegato per svolgere un impegno, una telefonata o una consulenza, mentre il **giornale operatore** rileva automaticamente i tempi di utilizzo delle procedure SISTEMI. Il **rapportino** consente di indicare in modo puntuale sia le attività tipicamente non produttive (quali formazione, archiviazione, permessi), sia le attività effettuate e le spese sostenute per un determinato cliente/pratica, con la possibilità di riportare i tempi rilevati dal timer e dal giornale operatore, aggiornare automaticamente lo stato di avanzamento delle pratiche e creare contestualmente l'addebito al Cliente.

Controllo di gestione

Specifici strumenti consentono di effettuare **analisi sull'andamento e sulla redditività dello Studio**, fornendo una base per certificare il sistema di qualità.

In particolare il professionista ha la possibilità di monitorare in ogni momento lo stato di avanzamento delle pratiche, di controllare il carico di lavoro dei collaboratori, di pianificare le attività anche

tenendo conto di ferie e permessi, aggiornando automaticamente l'agenda degli operatori.

Un insieme di report forniscono analisi e statistiche per controllare l'esposizione nei confronti del Cliente e fare comparazioni tra il tempo dedicato al Cliente e gli importi fatturati, nell'ottica di migliorare la redditività.

Processo di fatturazione automatica

PROFIS/Studio supporta tutto il processo di fatturazione, **dalla rilevazione delle prestazioni e delle spese fino all'emissione della parcella.**

In fase di emissione del singolo documento o simultaneamente per più Clienti, sono disponibili alcune funzioni automatiche che consentono di:

- riportare automaticamente tutte le informazioni rilevate sull'agenda, sul rapportino o sulla pratica evitando quindi il rischio di dimenticanze nell'addebito al Cliente;
- valorizzare le prestazioni sulla base delle tariffe standard dello Studio o personalizzate per Cliente;
- generare contestualmente l'articolo contabile nella procedura di contabilità PROFIS.

Il processo di parcellazione viene standardizzato grazie anche all'utilizzo di modelli che permettono di definire la modalità di raggruppamento delle voci, l'esposizione dei contenuti e l'impostazione grafica.

Integrazione con Microsoft Office

PROFIS/Studio è completamente integrato con gli applicativi Office: in particolare l'**integrazione con Microsoft Outlook** permette di avere sempre disponibile sul portatile e sul palmare l'agenda e la posta elettronica di Studio per sapere in ogni momento cosa è successo in Studio e lo stato di avanzamento delle pratiche senza passare dall'ufficio.

Da tutte le gestioni che prevedono l'esposizione dei dati in griglia è inoltre possibile, semplicemente premendo un bottone, creare un foglio di lavoro **Excel** per effettuare filtri, aggregazioni di dati, totalizzazioni, grafici etc.



Tecnologia SQL

Lo sviluppo di PROFIS/Studio in ambiente **Microsoft SQL Server** risponde all'esigenza, sempre più sentita dai professionisti, di **gestire i dati propri e dei clienti in totale sicurezza**, attraverso l'utilizzo di sofisticati strumenti per l'esecuzione di copie di backup, la definizione di politiche di autorizzazioni e di sistemi di replica.

Microsoft SQL Server garantisce una notevole affidabilità in termini di continuità di funzionamento, di velocità di ripristino dei dati, di limitazione dei costi di manutenzione ed una maggiore efficienza nell'accesso e nell'elaborazione dei dati.

PROFIS/STUDIO

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ.

Agenda

L'Agenda è lo strumento di produttività individuale a disposizione di tutte le risorse dello Studio e consente di pianificare e consuntivare il proprio lavoro, gestire gli impegni giornalieri e le scadenze, inviare e ricevere comunicazioni interne allo Studio o con i Clienti. L'integrazione con Microsoft Outlook consente da un lato di avere sempre la propria agenda aggiornata anche quando si è fuori ufficio, dall'altro di riportare sul sistema informativo gestionale le e-mail inviate e ricevute attraverso internet, allegandole alla pratica del Cliente.

Prestazioni e spese

La definizione e l'utilizzo del tariffario di Studio rende possibile la rilevazione analitica dei movimenti di parcellazione riferiti a prestazioni professionali e a spese. I movimenti di parcellazione possono essere creati manualmente o generati in automatico dall'agenda, dal rapportino e dalle pratiche.

Tariffario personalizzato

Sulla base delle prestazioni e delle spese definite sul tariffario di Studio è possibile gestire tariffe e importi personalizzati per Cliente e/o operatore.

Anticipazioni e fondi

La rilevazione ed il controllo delle entrate e uscite di cassa o banca dello Studio, relativamente a spese anticipate per conto dei clienti e/o a fondi eventualmente ricevuti, permette di conservarne traccia sia ai fini della parcellazione che della contabilità di Studio.

Risorse

Specifiche funzionalità consentono la rilevazione e il controllo dei tempi dedicati dalle risorse alle attività svolte per i clienti e per lo Studio: dalla registrazione dei documenti IVA o dalla compilazione della dichiarazione alla redazione dei documenti con Microsoft Word, alla telefonata.

Processi

Una specifica funzione consente di individuare le attività e i processi da svolgere per gestire le pratiche di lavoro. La definizione di modelli consente la standardizzazione dei processi produttivi di Studio e il monitoraggio dello stato di avanzamento lavori.

Gestione documentale

La gestione consente di organizzare i documenti ricevuti, prodotti e distribuiti dallo Studio per pratica di lavoro. Tutti i documenti vengono classificati ed archiviati sulla base di specifici criteri e modalità di archiviazione, agevolando la rintracciabilità del documento nel corso del tempo.

La definizione dei modelli di documento ottimizza i tempi di redazione del documento stesso, garantendone la validità dei contenuti e della forma.

Pianificazione

Sulla base dei processi definiti è possibile pianificare le attività da svolgere per conto dei clienti, definendo per ogni adempimento i tempi di lavoro, le scadenze e le risorse responsabili. Il Planning di Studio e il Planning Risorse permettono di controllare in qualsiasi momento i carichi di lavoro dello Studio e il carico di lavoro dei singoli operatori o di interi centri di produzione.

Emissione parcelle e Emissione fatture

L'emissione dei documenti di addebito per il Professionista e per la Società di servizi avviene automaticamente derivando i dati dai movimenti di parcellazione creati. In fase di emissione sono rilevati in automatico la Cassa Previdenza, l'eventuale maggiorazione degli onorari, le eventuali spese di incasso e l'applicazione del bollo. L'emissione del documento può avvenire simultaneamente su più dispositivi (stampa, fax, PDF, e-mail) e su formati grafici personalizzabili per Studio e/o per Cliente.

Gestione partite

La Gestione Partite Clienti consente di avere costantemente sotto controllo la situazione delle scadenze dei Clienti. In particolare è possibile ottenere l'estratto conto da inviare al Cliente, comprensivo degli avvisi di parcella ancora da incassare.

Gestione ritenute

La Gestione ritenute consente di elaborare per i Clienti i Modelli F24 di versamento delle ritenute subite e la certificazione annuale dei compensi. Una specifica funzionalità evidenzia le ritenute che devono essere versate a cura dello Studio.

Gestione documenti d'incasso

L'emissione dei documenti di incasso (RI.BA. RID, MAV) genera automaticamente una distinta di presentazione, che potrà essere presentata alla banca su supporto magnetico o tramite le funzioni di remote banking.