

## LA PREDISPOSIZIONE DELL'ANAGRAFICA DELLE PRATICHE DI STUDIO

### 1) PREMESSA

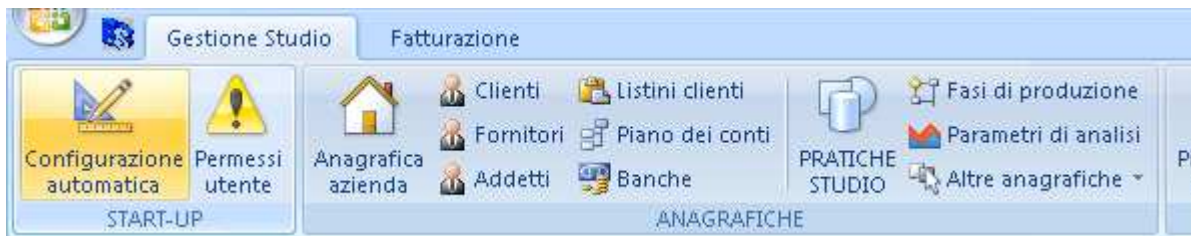
Come operazione preliminare, occorre configurare l'anagrafica delle PRATICHE DELLO STUDIO. L'anagrafica in oggetto contiene l'elenco dei servizi offerti dallo studio professionale, assieme alle competenze (ed oneri di vario tipo) addebitabili alla clientela.

L'operazione può essere eseguita manualmente, cliccando sul comando PRATICHE STUDIO, oppure in modo completamente automatico, cliccando sul comando CONFIGURAZIONE AUTOMATICA.

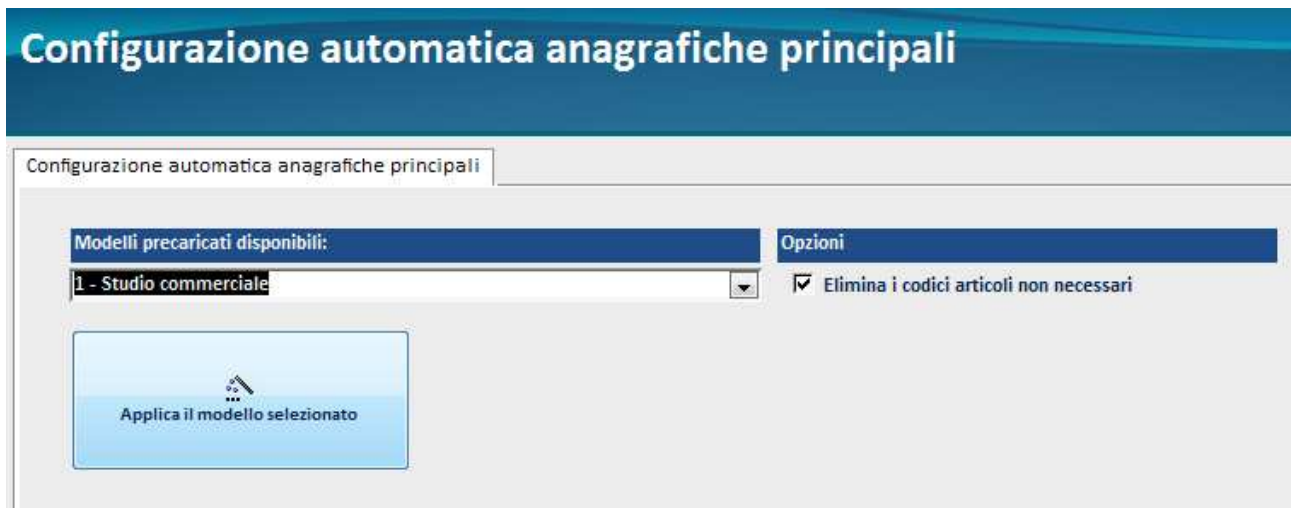
Nel proseguo della trattazione, anziché fornire una guida teorica sul funzionamento della procedura, vedremo con esempi pratici come gestire uno studio commerciale. Per quanto riguarda la configurazione dell'ambiente operativo, ci avvarremo dapprima procedura automatica, e poi agiremo manualmente per adattare la configurazione dell'anagrafica pratiche studio alle esigenze particolari del nostro ipotetico studio professionale.

### 2) LA CONFIGURAZIONE AUTOMATICA DELL'ANAGRAFICA PRATICHE DI STUDIO

Per configurare automaticamente l'anagrafica delle pratiche dello studio, dalla barra multifunzione, clicchiamo sul comando CONFIGURAZIONE AUTOMATICA.



Poi, nel campo MODELLI PRECARICATI DISPONIBILI, selezioniamo: 1 – STUDIO COMMERCIALE. Infine, clicchiamo sul pulsante APPLICA IL MODELLO SELEZIONATO.



ATTENZIONE: come possiamo osservare, per impostazione predefinita, viene attivato il flag ELIMINA I CODICI ARTICOLI NON NECESSARI. Cliccando sul pulsante, vengono eliminati TUTTI i codici articoli eventualmente inseriti, e la procedura non è reversibile. Pertanto, prima di utilizzare la procedura in oggetto, è consigliabile verificare che l'azienda selezionata sia un'azienda "vergine".

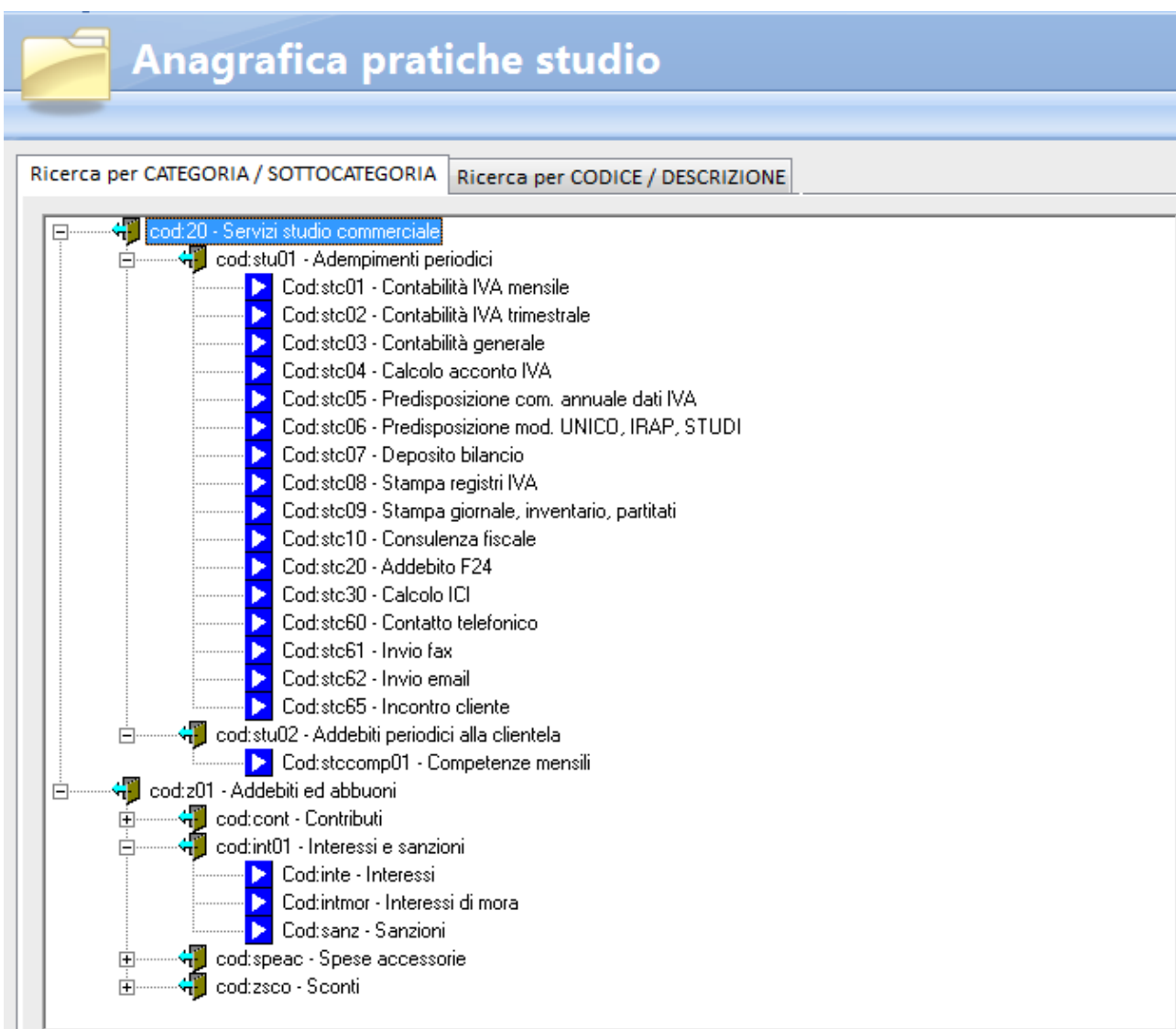
Detto altrimenti, la procedura appena esaminata è la prima operazione da effettuare dopo l'immissione dei dati anagrafici dell'azienda. Se così non fosse, prima di cliccare sul pulsante, è preferibile togliere il segno di spunta dal flag.

### 3) L'ANAGRAFICA PRATICHE DI STUDIO

Per comprendere come sia stata configurata l'anagrafica pratiche di studio, dalla barra multifunzione, selezioniamo il comando PRATICHE STUDIO.



Come già accennato, qui troviamo l'elenco dei servizi offerti dallo studio professionale, assieme alle competenze (e ad oneri di vario tipo) addebitabili alla clientela.



Come possiamo osservare, l'anagrafica si articola su 3 livelli: CATEGORIE / SOTTOCATEGORIE / PRATICHE.

La procedura illustrata nel precedente punto ha provveduto a creare in modo automatico la categoria SERVIZI STUDIO COMMERCIALE. All'interno di essa, troviamo due sottocategorie: ADEMPIMENTI PERIODICI, e ADDEBITI PERIODICI ALLA CLIENTELA.

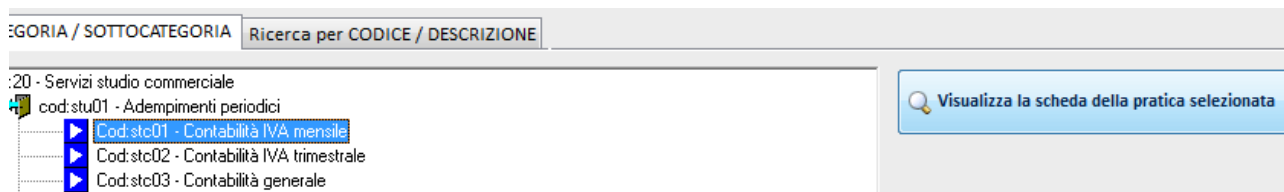
La sottocategoria ADEMPIMENTI PERIODICI raggruppa i servizi offerti dallo studio professionale, mentre nella sottocategoria ADDEBITI PERIODICI ALLA CLIENTELA, troviamo le competenze che devono essere

addebitate ai clienti a scadenze prefissate. Molti studi commerciali, infatti, usano addebitare ai propri clienti un compenso fisso forfetario ogni mese (o trimestre), comprensivo della tenuta della contabilità in senso stretto, e di tutti gli adempimenti collegati (F24, comunicazione annuale dati IVA, modello UNICO, etc.).

#### 4) LA SELEZIONE DI UNA PRATICA DI STUDIO

Ciascuna PRATICA possiede una propria scheda anagrafica, che ne costituisce una sorta di “carta d’identità”.

Per visualizzare la scheda relativa ad una pratica, occorre posizionarsi sulla pratica desiderata e cliccare sul pulsante VISUALIZZA LA SCHEDA DELLA PRATICA SELEZIONATA.



In alternativa, possiamo entrare nella sezione RICERCA PER CODICE / DESCRIZIONE, e cliccare sul pulsante di dettaglio (quello raffigurante una lente d’ingrandimento) corrispondente alla pratica desiderata.

