

GUIDA RAPIDA ALL'UTILIZZO DI GESTIONE STUDIO

CAPITOLO I - LA PREPARAZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

1) PREMESSA

La modalità GESTIONE STUDIO del modulo gestionale (attivabile con l'apposito pulsante, collocato nel pannello di controllo), offre gli strumenti per gestire e controllare tutte le attività svolte dallo studio professionale. Il corretto utilizzo della procedura consente di disporre di importanti informazioni sulla gestione, come ad esempio:

- i tempi ed i costi sostenuti per l'espletamento delle pratiche di studio;
- i tempi ed i costi sostenuti per soddisfare le richieste di un determinato cliente;
- i carichi di lavoro di dipendenti e/o collaboratori;
- chi ha lavorato per un determinato cliente, e quando;
- le attività pianificate da svolgere;
- lo stadio di avanzamento delle pratiche aperte;
- le competenze da fatturare.

La procedura è stata progettata per il controllo di gestione degli studi commerciali, ma la sua flessibilità la rende adatta anche ad altre tipologie di studi professionali, nonché alle aziende di servizi. Detto altrimenti, la procedura è in grado di assolvere alle esigenze di un qualsiasi SISTEMA DI QUALITA' (non necessariamente legato al conseguimento di una certificazione ISO).

2) LA PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE OPERATIVO

Come operazione preliminare, occorre configurare l'anagrafica delle PRATICHE DELLO STUDIO, contenente l'elenco dei servizi offerti dallo studio professionale, assieme alle competenze (e ad 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.

3) LA CONFIGURAZIONE AUTOMATICA DELL' ANAGRAFICA PRATICHE STUDIO

Per configurare automaticamente l'anagrafica delle pratiche dello studio, procediamo come segue:

- dalla barra multifunzione, clicchiamo sul comando CONFIGURAZIONE AUTOMATICA;
- dalla casella combinata, selezioniamo la voce 1- STUDIO COMMERCIALE;
- infine, clicchiamo sul pulsante APPLICA IL MODELLO SELEZIONATO.

4) L'ANAGRAFICA PRATICHE DI STUDIO

Per comprendere come sia stata configurata l'anagrafica pratiche, clicchiamo sul comando PRATICHE STUDIO.

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

L'anagrafica si articola su 3 livelli: CATEGORIE / SOTTOCATEGORIE / PRATICHE.

Cliccando sul segno "+" posto a fianco di una CATEGORIA, vengono visualizzate le SOTTOCATEGORIE che fanno capo alla categoria selezionata. Facendo ancora click sul "+" a fianco

della SOTTOCATEGORIA, vengono visualizzate le PRATICHE che fanno capo alla sottocategoria selezionata. Le PRATICHE sono facilmente identificabili poiché contraddistinte da un'icona azzurra con all'interno un triangolo bianco.

La procedura illustrata nel precedente paragrafo ha provveduto a creare in modo automatico la categoria SERVIZI STUDIO COMMERCIALE.

Osserviamone il contenuto. All'interno della categoria SERVIZI STUDI COMMERCIALI, 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.).

5) LE SCHEDE ANAGRAFICHE

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.

6) I DATI GENERALI DELLA PRATICA

A titolo di esempio, apriamo la scheda anagrafica della pratica CONTABILITA' IVA MENSILE.

Come possiamo osservare, la scheda si compone di più sezioni.

Nella prima sezione, intitolata DATI GENERALI, troviamo il codice e la descrizione della pratica, nonché l'indicazione della sottocategoria di appartenenza.

Più in basso, troviamo due campi a cui è bene prestare attenzione. Il campo TIPOLOGIA specifica se si tratta di un servizio da svolgere, o se invece, si tratta di una posta da addebitare. Nel caso in cui si tratti di un servizio (come nel nostro caso), il campo NON FATTURABILE specifica se questo debba venire fatturato singolarmente, o se invece debba venire fatturato in modo forfetario assieme ad altre prestazioni. Come già accennato, infatti, molti studi commerciali 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.).

7) LE SEZIONI PREZZI DI LISTINO, PREZZI SPECIFICI, DATI CONTABILI

Nel nostro caso, la pratica CONTABILITA' IVA MENSILE è stata classificata come servizio NON FATTURABILE. Qualora desiderassimo trasformarla in un servizio da fatturare singolarmente, dovremmo togliere il segno di spunta dal campo NON FATTURABILE, accedere alla sezione PREZZI DI LISTINO, ed indicare il prezzo di listino generalmente applicato nel campo PREZZO DI LISTINO STANDARD.

Gli altri campi della sezione PREZZI DI LISTINO, ed i campi della sezione PREZZI SPECIFICI, consentono di specificare i prezzi particolari da praticare per singolo cliente, o per categorie di clienti.

La sezione DATI CONTABILI contiene le informazioni necessarie per la contabilizzazione automatica delle fatture con le quali si è provveduto ad addebitare il servizio fornito.

La trattazione particolareggiata di questi argomenti è rimandata ad un altro capitolo.

8) LA SEZIONE DISTINTA BASE DI PRODUZIONE

Qui, vengono elencate in ordine cronologico le fasi necessarie per l'espletamento del servizio (contatto cliente, acquisizione documenti, digitazione, etc.). Accanto a ciascuna fase, viene riportato il tempo mediamente necessario per il suo espletamento. Si badi bene che il tempo è espresso in termini percentuali, vale a dire che:

1 – corrisponde ad un'ora;

0,5 – corrisponde alle metà di un'ora, cioè a 30 minuti;

0.10 – corrisponde ad un decimo di ora, cioè a 6 minuti.

Come è ovvio, è possibile modificare il tempo previsti per ciascuna fase, cliccando sul campo ORE NECESSARIE ed inserendo il valore ritenuto più opportuno, ma soprattutto, è possibile modificare radicalmente la configurazione della distinta base aggiungendo, o eliminando, rigi.

Supponiamo, ad esempio, di ritenere superflua la fase di CONTATTO CLIENTE, poiché i clienti dello studio sono talmente disciplinati, da portare sempre puntualmente i documenti da registrare. In questa ipotesi, non occorrerà fare altro che posizionarsi sul rigo in oggetto, e cliccare sul pulsante ELIMINA VALORE SELEZIONATO.

Supponiamo, inoltre, di ritenere indispensabile una fase che, invece, non compare. Ipotizziamo che tra il controllo dei dati immessi e la predisposizione della delega di pagamento, vi debba essere l'approvazione da parte del titolare dello studio.

Per poterla inserire nella distinta base, dobbiamo prima inserirla dell'ANAGRAFICA DELLE FASI DI PRODUZIONE.

Pertanto, clicchiamo sull'icona raffigurante un binocolo in corrispondenza dell'ultimo rigo per aprire l'anagrafica delle fasi di produzione. Posizionandoci con il mouse sull'ultimo rigo, digitiamo la descrizione della fase di produzione che desideriamo inserire, poi clicchiamo su invio per posizionarci sul campo ORDINAMENTO e digitiamo un valore compreso tra 50 e 60 (al fine di inserirlo cronologicamente tra le fasi di cui si è detto), quindi clicchiamo nuovamente su INVIO per confermare l'inserimento del rigo. Infine, per riportare la fase di produzione appena creata nella distinta base, facciamo doppio click sulla relativa descrizione.

9) LA SEZIONE RICORRENZE

Qui, vengono elencate le scadenze annuali entro cui il servizio deve essere ultimato.

Ciascuna scadenza è costituita da un rigo. Ciascun rigo comprende 4 campi: descrizione della scadenza, mese di scadenza, giorno di scadenza, tipologia di scadenza. Quest'ultimo campo può assumere 2 valori:

- COMMESSA DA PREPARARE: se si tratta di un servizio da svolgere;

- COMPETENZE DA FATTURARE: se si tratta di un mero compenso prestabilito da addebitare a determinare scadenze.

In questo caso, trattandosi di un servizio, il campo assume il primo valore.

ATTENZIONE: qualora si trattasse di un servizio da svolgere, e da fatturare specificamente, il campo andrebbe comunque valorizzato come COMMESSA DA PREPARARE.

Anche qui, è possibile modificare radicalmente la configurazione della sezione modificando il contenuto, o aggiungendo, o eliminando rigi.

10) L'INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DI UNA NUOVA PRATICA

Se lo studio professionale lo ritiene opportuno, può personalizzare l'anagrafica aggiungendo ulteriori pratiche.

Supponiamo, ad esempio, che il nostro ipotetico studio professionale presti anche il servizio di compilazione dei modelli 730. Per aggiungere il servizio tra le pratiche dello studio, selezioniamo il

comando PRATICHE STUDIO, poi cliccando sul segno “+” posto a fianco della categoria SERVIZI STUDIO COMMERCIALE, selezioniamo la sottocategoria ADEMPIMENTI PERIODICI; infine, clicchiamo sul pulsante INSERISCI UNA NUOVA PRATICA.

A questo punto, non dovremo fare altro che compilare i campi necessari per la definizione della nuova pratica di studio:

- nel campo CODICE PRATICA digitiamo il codice che vogliamo attribuire alla nuova pratica (ad esempio: STC06B);
- poi compiliamo il campo DESCRIZIONE (digitando ad esempio: COMPILAZIONE MOD.730);
- completiamo la compilazione della sezione DATI GENERALI, selezionando la voce SERVIZIO nel campo tipologia, e marcando, o meno, il flag sottostante a seconda che il servizio debba essere fatturato singolarmente, oppure forfetariamente assieme ad altre prestazioni fornite;
- passiamo quindi alla sezione DISTINTA BASE DI PRODUZIONE per selezionare le fasi necessarie per la fornitura del servizio;
- infine, passiamo alla sezione RICORRENZE per indicare la data di scadenza entro cui deve essere ultimato il servizio ogni anno.

11) L’ANAGRAFICA ADDETTI

Per completare la configurazione dell’ambiente di lavoro, è necessario compilare l’anagrafica dei soggetti che lavorano nello studio commerciale, e che materialmente forniscono i vari servizi specificati nell’anagrafica pratiche.

Selezioniamo il comando ADDETTI, ed immettiamo l’elenco completo di soci, dipendenti e collaboratori che operano all’interno dello studio commerciale, ed il corrispondente costo medio orario.

CAPITOLO II - L’ANAGRAFICA CLIENTI

1) IMPORTANZA DELL’ANAGRAFICA CLIENTI

L’anagrafica clienti è estremamente importante poiché per ogni cliente è possibile definire quali pratiche occorre svolgere ogni anno, così da pianificare il lavoro dello studio professionale.

Inoltre, per ciascun cliente, oltre ai dati anagrafici, è possibile registrare i recapiti telefonici, il fax, e l’indirizzo email.

2) L’INSERIMENTO DI UN NUOVO CLIENTE

Supponiamo di dover inserire in anagrafica il cliente MARIO ROSSI, un artigiano in contabilità semplificata. Quindi, selezioniamo il comando CLIENTI, e clicchiamo sul pulsante INSERISCI UN NUOVO CLIENTE.

Ora, non occorre fare altro che compilare i campi richiesti. Affinché l’anagrafica del cliente venga salvata è sufficiente compilare almeno i primi due campi: CODICE CLIENTE e DESCRIZIONE.

Gli altri campi potranno venire compilati anche in un secondo momento.

Nel campo CODICE CLIENTE occorre inserire una stringa di 6 lettere per identificare univocamente il cliente. E’ prassi inserire le prime 3 lettere del cognome e le prime 3 lettere del nome: ad esempio: il codice per identificare Rossi Mario potrebbe essere “rosmar”.

ATTENZIONE: il campo "codice cliente" non deve contenere i caratteri: " ' (virgolette, apice).

Nel campo DESCRIZIONE, invece, occorre digitare il nome, o la ragione sociale del cliente.

3) LA SEZIONE PROFILO CLIENTE

Sebbene la compilazione non sia obbligatoria, ai fini della pianificazione delle attività dello studio professionale è estremamente importante la compilazione della sezione PROFILO CLIENTE, ed in particolare, della sottosezione PRATICHE RICORRENTI.

Qui, infatti, possiamo definire quali pratiche vanno svolte ogni anno per il cliente. L'inserimento dei dati può essere effettuato manualmente, inserendo tanti righe per quante sono le pratiche da svolgere annualmente, oppure in modo automatico, cliccando sul pulsante ABBINAMENTO AUTOMATICO PRATICHE.

4) L'INSERIMENTO AUTOMATICO DELLE PRATICHE DA SVOLGERE PER IL CLIENTE

Cliccando sul pulsante ABBINAMENTO AUTOMATICO PRATICHE, si apre una finestra di dialogo elencante i servizi di base fornibili da uno studio commerciale. Per assegnare al cliente le pratiche desiderate, non occorre far altro che:

- marcare le pratiche che desideriamo assegnargli;
- selezionare l'addetto responsabile;
- cliccare sul pulsante collocato in fondo alla finestra di dialogo.

5) L'INSERIMENTO MANUALE DELLE PRATICHE

Come è intuibile, la procedura automatizzata esaminata nel precedente paragrafo non può provvedere ad assegnare al cliente eventuali pratiche che sono state inserite in anagrafica manualmente. Qualora si desideri assegnarle al cliente, sarà sufficiente inserire tanti righe per quante sono le ulteriori pratiche da assegnare.

6) LA PIANIFICAZIONE AUTOMATICA DELLE ATTIVITA'

Ora il programma è pronto per pianificare tutte le attività che lo studio dovrà svolgere per il cliente selezionato.

Cliccando sul pulsante PIANIFICAZIONE AUTOMATICA ATTIVITA', si apre una finestra di dialogo che consente di predisporre, in modo completamente automatico, un piano di lavoro annuale per il cliente. Ad esempio, digitando nel campo ANNO: 2009, e cliccando sul pulsante sottostante, il programma provvederà ad impostare lo scadenzario delle pratiche da svolgere per il cliente nel corso dell'anno 2009.

CAPITOLO III - LA GESTIONE GIORNALIERA DELLE PRATICHE DI STUDIO

1) LO SCADENZARIO DELLE PRATICHE DA SVOLGERE

Per visualizzare e gestire lo scadenzario delle pratiche da svolgere, selezioniamo il comando GESTIONE PRATICHE.

Il programma ci mostra l'elenco di tutte le pratiche programmate, ordinate per scadenza.

Supponiamo di essere in prossimità della scadenza della liquidazione IVA del primo trimestre 2009, che come noto, deve avvenire entro il 16/05/2009. Per nascondere le scadenze che al momento non ci interessano possiamo utilizzare i filtri a disposizione.

Per gestire ciascuna scadenza, clicchiamo sul pulsante raffigurante la lente d'ingrandimento. Si apre la maschera di dettaglio, mostrandoci la sezione FASI DI PRODUZIONE.

Come possiamo osservare, sulla base dei dati inseriti nelle schede anagrafiche, il programma ha già elaborato una previsione sui tempi, e sui costi, necessari per l'espletamento del servizio.

Ora dovremo inserire i dati effettivi. Per tale operazione, dobbiamo optare per una delle due soluzioni prospettate nei paragrafi seguenti.

2) INSERIMENTO RAPIDO DEI DATI EFFETTIVI

Questa tecnica consente di immettere i dati effettivi in modo molto rapido, ma non rimarrà alcuna traccia dei tempi e dei costi preventivati.

La tecnica consiste nel modificare opportunamente i rigi predisposti automaticamente dal programma.

Supponiamo, ad esempio, che la digitazione dei dati contabili avvenga in data 07/05/2009, dalle 10 alle 12 di mattino. Per inserire i dati effettivi relativi alla fase DIGITAZIONE, ci posizioniamo sul rigo opportuno, e procediamo come segue:

- modifichiamo il contenuto del campo CAUSALE, da ATTIVITA PIANIFICATA, ad ATTIVITA SVOLTA;
- nel campo DATA, digitiamo 07/05/2009 (scorciatoia: facendo doppio click, viene inserita la data odierna);
- nel campo ORA INIZIO, digitiamo: 10.00;
- nel campo ORA FINE, digitiamo: 12.00;
- infine, se siamo sicuri di aver completato la registrazione di TUTTE le fatture del primo trimestre 2009, mettiamo il segno di spunta sul campo OK.

Vale la pena precisare che la procedura è SCALABILE, vale a dire che possiamo anche decidere di NON compilare tutti i campi disponibili.

Se, ad esempio, non fossimo interessati a misurare i tempi occorsi per l'espletamento di ciascuna fase di produzione, ma solo a monitorare lo stadio di avanzamento delle pratiche, potremmo limitarci a modificare il contenuto del campo CAUSALE, segnando così le fasi già svolte.

3) INSERIMENTO ANALITICO DEI DATI EFFETTIVI

Questa tecnica consente di mantenere anche le informazioni in merito ai tempi e costi preventivati, ma è un po' più laboriosa.

La tecnica consiste nell'aggiungere un rigo ogni volta che viene effettuato un lavoro.

Riprendendo l'esempio fatto nel paragrafo precedente, in data 07/05/09, dovremmo aggiungere un nuovo rigo con le seguenti modalità:

- nel campo causale, selezioniamo la voce "ATTIVITA SVOLTA";
- nel campo DATA, digitiamo 07/05/2009 (scorciatoia: facendo doppio click, viene inserita la data odierna);
- nel campo ORA INIZIO, digitiamo: 10.00;
- nel campo ORA FINE, digitiamo: 12.00;
- nel campo ADDETTO, selezioniamo l'operatore che ha effettuato il lavoro (scorciatoia: facendo doppio click, viene inserito il responsabile della pratica);

4) FASI DI PRODUZIONE ESEGUITE IN PIU' RIPRESE.

Può capitare che la stessa fase di produzione non venga svolta in un'unica volta, ma in più riprese, magari in giornate diverse.

In questi casi, occorre utilizzare un rigo per ogni ripresa.

5) IL COMPLETAMENTO DELLA PRATICA

Nel momento in cui la pratica viene ultimata, occorre segnalarlo al programma, compilando il campo DATA COMPLETAMENTO PRATICA, della sezione STATO DELLA PRATICA.

Riprendendo l'esempio degli ultimi paragrafi, supponiamo di aver ultimato TUTTE le fasi necessarie per la liquidazione IVA del primo trimestre 2009 in data 08/05/2009, e pertanto:

- clicchiamo sul pulsante raffigurante una lente d'ingrandimento;
- selezioniamo la sezione STATO DELLA PRATICA;
- nel campo DATA COMPLETAMENTO PRATICA, digitiamo la data del 08/05/2009.

Qui, è opportuno ricordare che la procedura è SCALABILE. Se, ad esempio, non fossimo interessati a monitorare le fasi necessarie per la fornitura del servizio, ma solo a tenere uno scadenario dei servizi da svolgere, potremmo ignorare quanto descritto nei paragrafi 2, 3, 4 e limitarci ad eseguire le istruzioni di questo paragrafo.

CAPITOLO IV - LA PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE PRATICHE DA SVOLGERE

1) LA PIANIFICAZIONE AUTOMATICA DELLE ATTIVITA'

Ogni anno, è possibile pianificare in modo automatico le pratiche da svolgere.

Occorre semplicemente selezionare il comando PIANIFICAZIONE AUTOMATICA, digitare l'anno per il quale si desidera pianificare le attività da svolgere, e cliccare sul pulsante sottostante.

ATTENZIONE: la procedura potrebbe richiedere più di un minuto.