



**OFFICE PILOT** RESOURCE PLANNING

## Organizzazione delle attività

### - Gestione ed organizzazione dei documenti

Tutti i documenti vengono classificati ed archiviati in un "raccoltore informatico" agevolandone la successiva ricerca. I documenti possono essere direttamente convertiti in PDF, inviati via fax o via e-mail ad un singolo cliente o ad un gruppo di essi. Il programma, inoltre, è in grado di rilevare in automatico sia l'utente che il tempo impiegato abbinando queste informazioni alla pratica e al cliente cui il documento in oggetto si riferisce.

### - Personalizzazione agenda

Office Pilot permette una gestione personalizzata dell'agenda, grazie a numerose funzionalità tra cui: calendario degli appuntamenti e delle scadenze con gestione di calendari personalizzati, possibilità di fissare appuntamenti multipli per riunioni, corsi ed attività di gruppo, rubrica telefonica, promemoria.

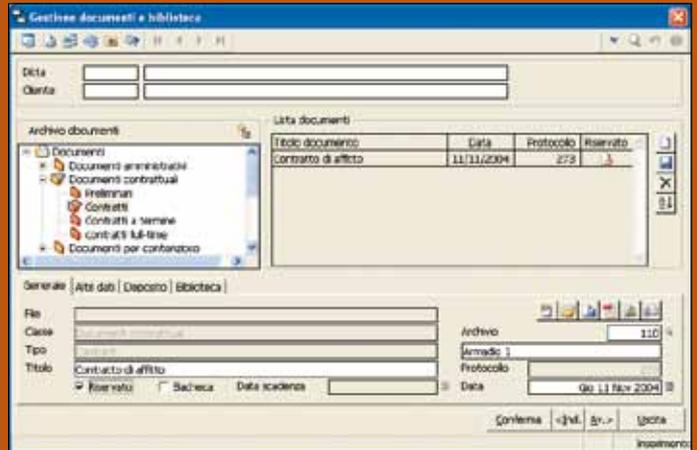
### - Scadenzario

Le scadenze possono essere anche ricorrenti e mostrano un eventuale avviso con i giorni d'anticipo desiderati.

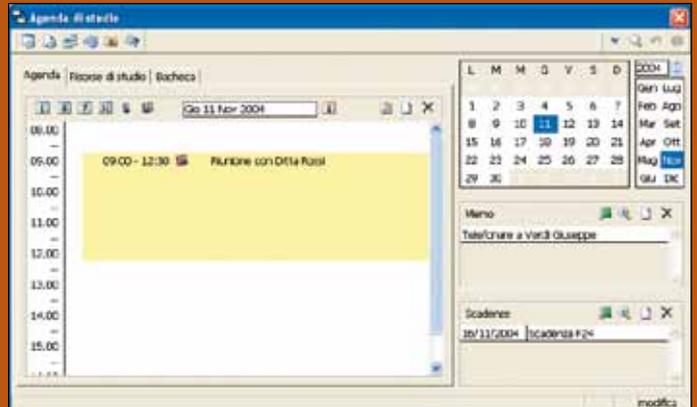
### - Gestione dell'Iter-pratica

La presente gestione guida l'operatore nell'individuazione degli adempimenti e quindi delle attività necessarie per lo svolgimento di un determinato servizio, adempimenti corredati di tutte le pratiche previste per i medesimi, nonché dei riferimenti normativi e della modulistica da utilizzare.

L'intestazione al Cliente dell'Iter-pratica consente inoltre di generare uno scadenziario, ovvero un promemoria, utile a produrre l'elenco delle pratiche in scadenza.



Gestione Documenti e Biblioteca



Agenda di Studio

<b>Livello 1 - ASA</b> Consulenza e Assistenza aziendale e direzionale	
<b>Livello 2 - Servizio</b> Costituzioni e modifiche societarie	
<b>Livello 3 - Attività</b> Formalità societarie: costituzione s.r.l.	<b>Livello 4 - Iter Attività</b>
	Firma mandato
	Stesura statuto
	Versamento 3/10
	Assemblea costituente
	Versamento tassa libri sociali
	Apertura PIVA
	Attivazione CCIAA
	Istituzione libri sociali e fiscali
	Adempimenti Privacy
	Adempimenti L.626
	Versamento 7/10

Gestione Iter-Pratica

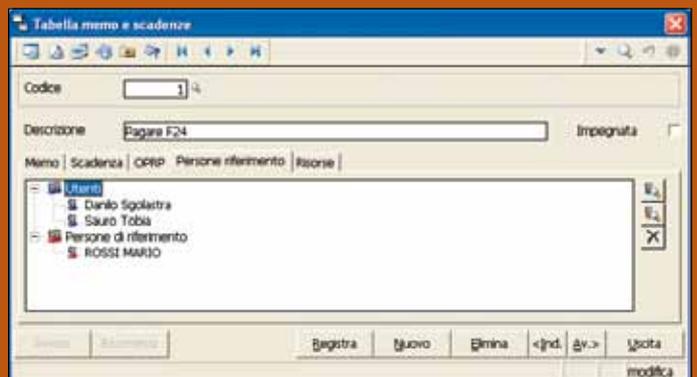
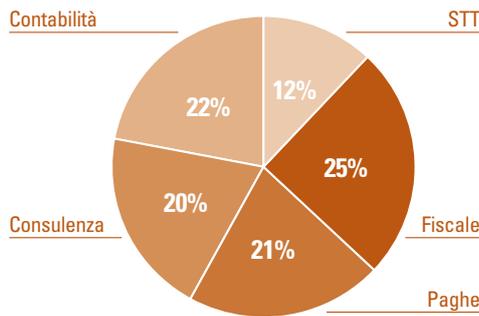


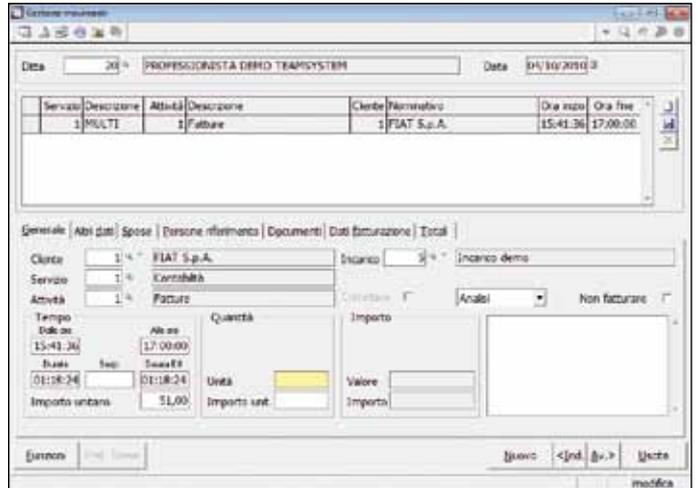
Tabella memo e scadenze

## Verifica Attività e Reporting

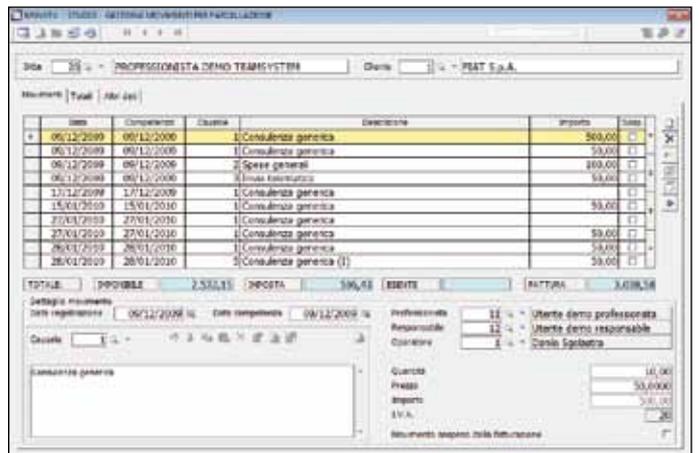
Con la funzione **Controllo di Gestione** di Office Pilot è possibile tenere sotto controllo le diverse attività svolte per i clienti (consulenza, contabilità, dichiarazioni, servizi vari) e i relativi costi. L'archivio delle attività è alimentato attraverso registrazioni automatiche delle prestazioni giornaliere prelevate dai vari moduli in real-time (MULTI / DIREDD / PAGHE / etc.) e registrazioni manuali. Una volta messe a confronto le attività effettuate con la riclassificazione dei costi sostenuti, il sistema determina il margine operativo e il margine di contribuzione per cliente, servizio, cliente/servizio, collaboratore.



Tempo dedicato alle singole attività



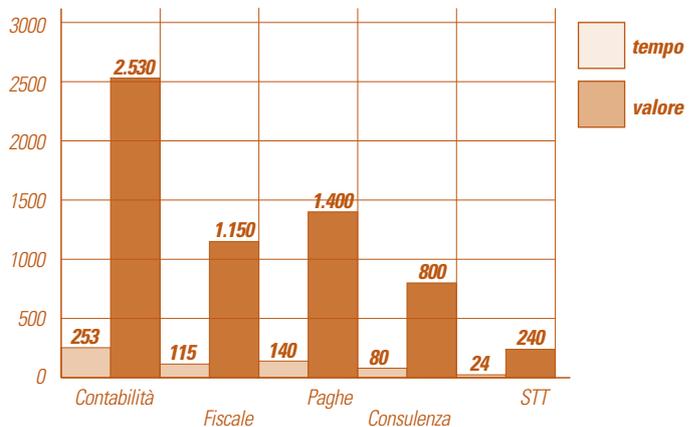
Rilevazione manuale attività giornaliera



Impostazione addebiti

## Reporting

Parte integrante del Controllo di Gestione è sicuramente il Reporting che mette a disposizione del Professionista una serie di stampe e statistiche che permetteranno di monitorare l'impegno dei singoli addetti tanto verso l'esterno (controllo impegno verso i singoli clienti per tipologia di attività), quanto verso l'interno (presenze e carichi di lavoro dei singoli addetti). I dati desunti dall'area in questione sono estremamente interessanti e propositivi al fine di porre in atto correttivi sia dal punto di vista delle competenze richieste dai clienti, che dal punto di vista dell'assegnazione di nuovi incarichi all'interno.



Valorizzazione ore impiegate per singola attività

## Gestione Processo di Fatturazione

Office Pilot gestisce anche tutto il processo di fatturazione delle prestazioni fino all'emissione delle parcelle tramite l'integrazione e la gestione con il modulo Parcellazione di GECOM.

A seconda delle abitudini dello Studio la procedura consente diversi tipi di contabilizzazione delle prestazioni effettuate:

- emissione di un estratto conto e successiva emissione delle parcelle al momento del pagamento da parte del cliente
- emissione delle notule e successive parcelle
- emissione diretta delle parcelle.

La parcellazione è totalmente integrata alla contabilità e una volta emesso il documento ne consente il passaggio con relativa generazione automatica delle registrazioni contabili.

La stampa della parcella può avvenire su modulo prefincato o su carta bianca con costruzione della parcella a proprio piacimento sia nell'impostazione grafica che nei contenuti. È prevista anche la stampa su laser con la possibilità di riprodurre il logo dello studio.

Sono inoltre presenti diversi riepiloghi che evidenziano gli importi fatturati per cliente, per causale di addebito o per raggruppamenti (contabilità, paghe, redditi, etc.) che consentono allo Studio di verificare la redditività delle prestazione effettuate.

È data inoltre la possibilità, tramite apposite tabelle, di generare automaticamente gli addebiti relativamente ai quadri compilati delle dichiarazioni dei redditi, IVA e sostituti d'imposta.

PROFESSIONISTA DEMO TEAMSYSTEM  
 CREDITI SUL LAVORO, 1  
 60019 SENIGALLIA AN  
 Partita IVA 01035310414  
 Codice fiscale 01035310414

STIPITE  
 FIAT S.p.A.  
 35011 ABANO TERME PD

DATA	DESCRIZIONE CAUSALE	COMPETENZE	RIMBORSI	IVA
09/12/2009	Consulenza generica		450,00	20
09/12/2009	Consulenza generica		45,00	20
09/12/2009	Spese generali	90,00		20
09/12/2009	Trivio telematico	50,00		20
17/12/2009	Consulenza generica			20
15/01/2010	Consulenza generica		45,00	20
27/01/2010	Consulenza generica			20
27/01/2010	Consulenza generica		45,00	20
28/01/2010	Consulenza generica		45,00	20
28/01/2010	Consulenza generica (I)		45,00	20
28/01/2010	Consulenza generica (I)		858,78	20
29/01/2010	Consulenza generica (I)		45,00	20
29/01/2010	Consulenza generica		450,00	20
05/02/2010	Consulenza generica		171,75	20
05/02/2010	Consulenza generica		90,00	20

TOT. COMPETENZE	TOTALE RIMBORSI	TOTALE	IMPOSSIBILE IVA	%	IVA	TOTALE FATTURA
140,00	2.290,53	2.430,53	2.532,15	20	506,43	3.038,58

IMPOSSIBILE RET. ACC.	%	RETENUTA D'ACCONTO	NETTO A PAGARE
2.290,53	20,00	458,11	2.580,47

CONTRIBUENTE	RAGIONE SOCIALE	N. NOTULA	DATA NOTULA	N. FATTURA	DATA FATTURA
1	FIAT S.p.A.	1/00	05/10/10		

IMPORTO FATTURA	RETENUTA D'ACCONTO	NETTO A PAGARE	VERSAMENTI VS CONTO	TOTALE GENERALE
3.038,58	458,11	2.580,47		2.580,47

Esempio di fattura

Impostazione addebiti parcellazione

## Strumenti e Tecnologia

### Prerequisiti hardware

- È necessario disporre di una delle seguenti configurazioni:
- Postazione STAND ALONE Windows/LINUX
  - Rete Windows
  - Rete con server UNIX/LINUX/Windows e client Windows/Linux

### Prerequisiti software applicativi

Modulo STUDIO.  
Si interfaccia alle procedure Gecom.

### Linguaggio di programmazione

ACUCOBOL

### Ambiente di sviluppo

Totem - ACUCOBOL®-GT  
FrameWork TeamSystem GecomEvolution

### Base dati

File System Vision - DbMaker

### Interfaccia utente

SYSINT, SYSINT/W, SYSINT/WEB

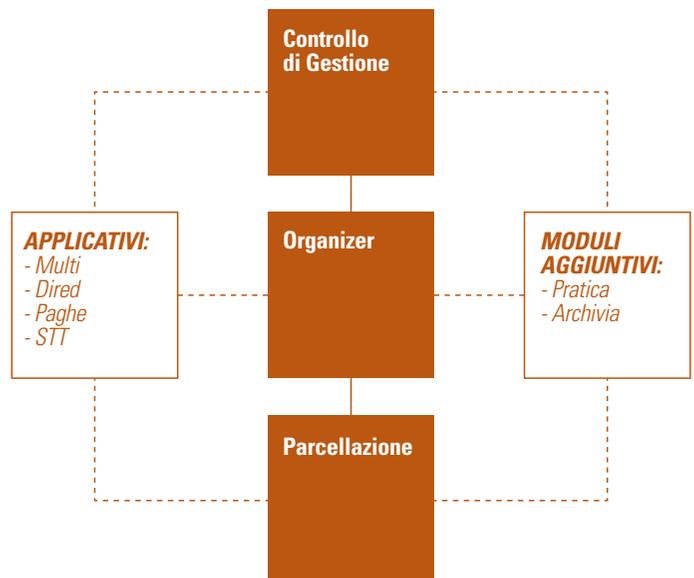
**Office Pilot** è articolato su tre aree funzionali:

Organizzazione, Controllo di Gestione e Fatturazione.

È già integrato con:

Multi, Parcellazione, Redditi, Paghe, S.T.T.

(in progetto l'integrazione con Pratica e Archivia Plus).

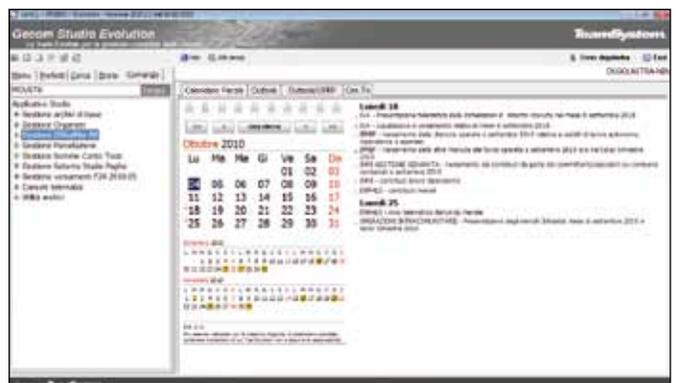


## Gestione e organizzazione dello Studio

**Office Pilot** è la soluzione integrata per il controllo di gestione e l'organizzazione dello studio.

Il prodotto risponde all'esigenza di gestire in modo rapido ed efficiente ogni aspetto dell'attività degli Studi Professionali, dall'amministrazione interna alla gestione e organizzazione documentale, dalla fatturazione ai rapporti con la clientela.

Office Pilot Resource Planning è il risultato della profonda conoscenza delle esigenze specifiche dei Professionisti e amplia una gamma di prodotti che vede già TeamSystem leader di questo mercato.



Menu

**TeamCommunity**

*La comunità con il Cliente al centro*

**Entra nella TeamCommunity:**

**Un servizio gratuito per professionisti e aziende!**

Tutte le novità per la tua attività ed un mondo di Vantaggi!

Iscriviti su: **[www.teamcommunity.it](http://www.teamcommunity.it)**

**Certified Software Partner**

---

**TeamSystem®**

**TeamSystem**

61122 Pesaro (PU)  
Via Yuri Gagarin, 205  
Tel. 0721/42661  
Fax 0721/400502  
[marketing@teamsystem.com](mailto:marketing@teamsystem.com)  
[www.teamsystem.com](http://www.teamsystem.com)

**SINCERT**



*Sedi Certificate:  
Pesaro e Senigallia*