

> bluenext <



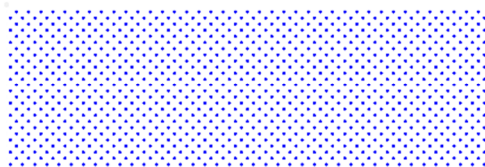
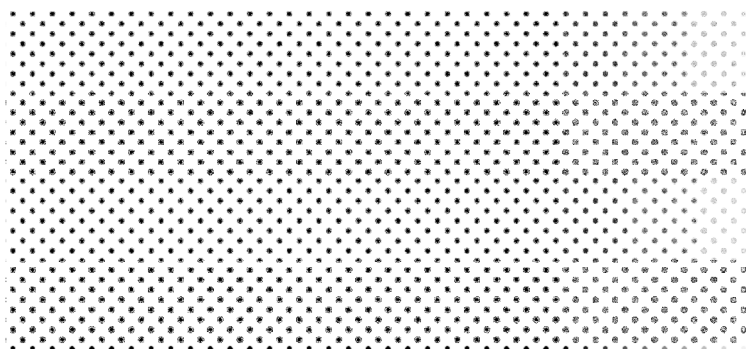
Tel: +39 0376 280855 r.a.

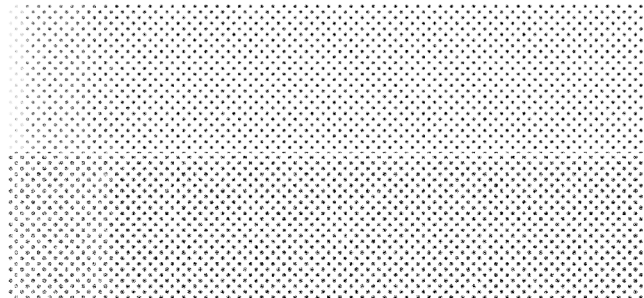
Email: [info@unalogica.it](mailto:info@unalogica.it)

Sito: [www.unalogica.it](http://www.unalogica.it)

**UnaLogica è Qualified Premium Partner**

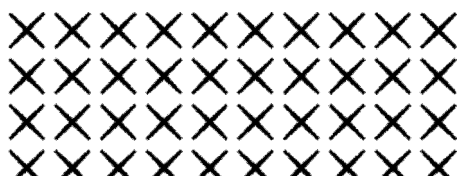
Scheda tecnica  
StudiOK

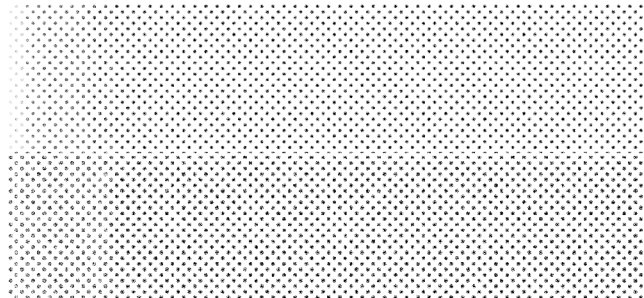




## Sommario

Presentazione .....	3
Descrizione della soluzione .....	3
Agenda.....	3
Documenti .....	4
Pratiche.....	4
Controllo di Gestione.....	4
Statistiche .....	4
Timesheet .....	5
Biblioteca .....	5
Gestione Testi e Lettere Circolari .....	5
Pratiche Tipo.....	5
Preventivi/Contratti.....	6
Parcellazione/Fatturazione.....	6
Gestione dichiarazioni di intento e plafond per cliente .....	8
Liste e stampe.....	9





### Presentazione

StudiOK è la soluzione per la gestione e l'organizzazione efficace di tutte le attività dello studio. Attraverso un'unica interfaccia, perfettamente integrata con gli altri prodotti Espando, sarà semplice tenere traccia di scadenze, appuntamenti, promemoria ed eventi di interesse grazie ad un'agenda sempre aggiornata.

Il prodotto è dotato di un registro delle attività il quale raccoglie tutti gli eventi e le attività inserite in agenda e permette di definire e stampare la parcella o fattura sulla base di modelli definiti dall'utente e al codice tariffario prestabilito.

Il modulo 'Preventivi/Contratti' consente di creare preventivi in accordo con le disposizioni normative (L. 4/8/2017 n.124), specificando in maniera analitica le prestazioni dedotte dal tariffario e annotando la polizza contratta dal professionista per danni recati a terzi.

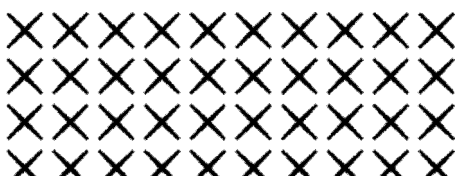
Una volta accettato e firmato da parte del cliente, il preventivo diverrà automaticamente il contratto per il quale sarà possibile schedulare le scadenze di emissione dei documenti per singola prestazione e prevedere l'emissione di eventuale RiBa o SDD.

### Descrizione della soluzione

Nella sezione seguente verranno descritte le componenti principali della soluzione StudiOK.

### Agenda

Tale funzionalità consente di raccogliere gli appuntamenti, i promemoria di qualsiasi natura e tenere sotto controllo le attività dello studio.



Ogni elemento può essere collegato ad un codice del tariffario per fare in modo che le varie attività confluiscono prima nelle Attività svolte poi nel Registro attività e successivamente in Parcella o Fattura.

L'agenda è unica a livello di applicativo, non specifica di ogni professionista o emittente, e accessibile a tutti gli utenti con i dovuti permessi per la gestione Agenda.

### Documenti

Tale sezione consente di organizzare tutte le diverse tipologie di documenti (Word, Excel, PDF, testi, Messaggi di posta, immagini e altro) collegati alle pratiche della Gestione Studio o al Cliente nel modulo Parcellazione/Fatturazione.

### Pratiche

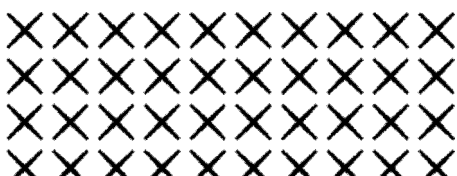
Questa funzionalità consente di pianificare le attività da svolgere, tenere traccia delle attività già svolte e raggruppare parcelle, fatture, contratti e documenti, relativi ad un determinato professionista e riconducibili ad una medesima attività da svolgere.

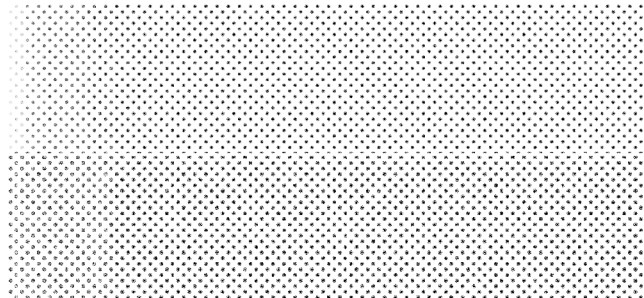
### Controllo di Gestione

L'utente o addetto dello studio potrà inserire facilmente il tempo dedicato ad ogni pratica in riferimento ad ogni cliente gestito al fine di monitorare in maniera puntuale l'avanzamento delle pratiche e tenere tracciate le attività svolte.

### Statistiche

All'interno del prodotto sono presenti utili e intuitive stampe riepilogative di tutte le attività, rappresentate da indici e grafici di semplice comprensione visiva.





### Timesheet

Tutte le attività in programma o svolte dai collaboratori dello studio vengono indicate con esattezza all'interno di moduli di Timesheet messi a disposizione dal programma. Lo studio sarà sempre aggiornato sul tempo effettivo dedicato o da pianificare a particolari attività.

### Biblioteca

Quest'area è dedicata all'archiviazione di libri, manuali, documentazioni etc. Al fine di agevolare la ricerca e l'utilizzo di tutti i testi archiviati, il programma mette a disposizione semplici regole per indicizzare i documenti presenti.

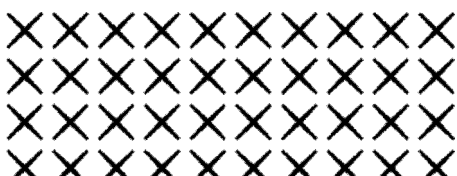
### Gestione Testi e Lettere Circolari

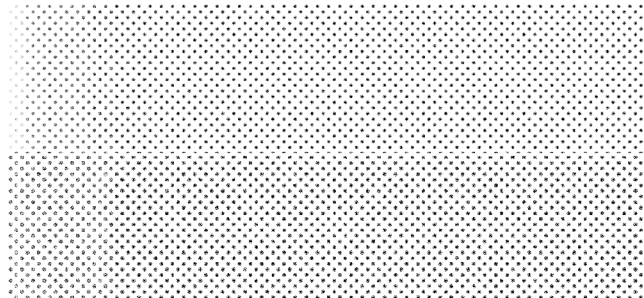
Il programma prevede la possibilità di gestire documenti tipo, circolari, lettere, etichette da associare ai vari destinatari/clienti. In particolare, per quanto riguarda i documenti tipo, l'utente potrà importare i propri modelli personalizzati.

La stampa delle circolari o lettere di vario tipo avviene associando un documento tipo ad un elenco di soggetti ottenuti come risultato di una interrogazione.

### Pratiche Tipo

Tale sezione permette di registrare e definire automaticamente le scadenze (e.g. pagamenti, adempimenti, attività da svolgere per una determinata pratica, ecc.) riferite ai clienti dello studio e inserire le singole scadenze nell'area 'Agenda'. L'insieme di tutte queste attività, le quali possono essere semplici o complesse (nel caso vi siano più attività concatenate), vanno a completare un iter o un adempimento.





### Preventivi/Contratti

In conformità con le disposizioni normative L. 4/8/2017 n.124, il modulo prevede la generazione di un preventivo per il cliente in cui vengono specificate in maniera analitica le prestazioni dedotte dal tariffario e viene annotata la polizza contratta dal professionista per danni recati a terzi.

Una volta firmato e accettato il preventivo da parte del cliente, esso si trasformerà direttamente in contratto per il quale sarà possibile schedulare le scadenze di emissione documenti per singola prestazione ed eventuale emissione Ri.ba o SDD. Viceversa, sarà possibile generare un preventivo (come richiesto obbligatoriamente dalle disposizioni normative L. 4/8/2017 n.124) da un contratto precedentemente importato.

Per ogni Professionista/Emittente è prevista la creazione di un archivio di contratti nel quale vengono specificati gli addebiti, i clienti, i periodi di riferimento dei contratti; viene generato successivamente uno scadenziario in base alla periodicità di ogni singolo addebito.

Infine risulterà semplice impostare le parcelle o fatture in base alle scadenze previste nel singolo contratto.

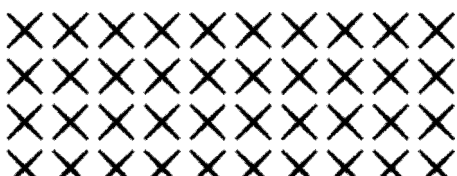
### Parcellazione/Fatturazione

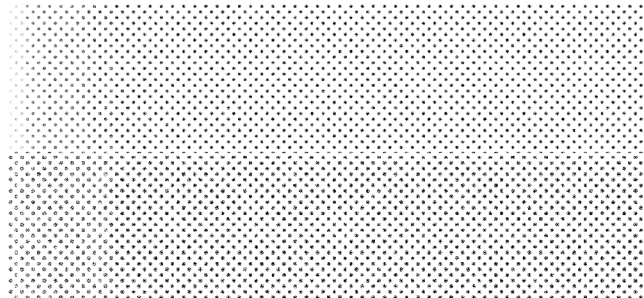
In quest'area vengono registrate tutte le attività svolte all'interno dello studio al fine di definire e stampare la parcella o fattura sulla base di modelli definiti dall'utente, basandosi sull'utilizzo del tariffario di categoria per il calcolo degli onorari.

Inoltre, nel caso in cui lo studio sia autorizzato a fatturare per conto dei suoi clienti, il programma prevede la possibilità di gestire la fatturazione elettronica.

Di seguito si riportano le funzionalità nel dettaglio del modulo 'Parcellazione/Fatturazione':

- Gestione, calcolo e stampa, su moduli personalizzabili dall'utente, dei seguenti documenti:
  - Parcelle proforma
  - Parcelle definitive





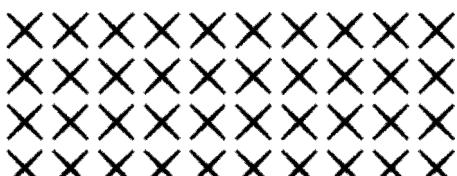
- Fatture
- Note di credito
- Documenti di trasporto (D.d.T.)
- Gestione della parcella per gli Studi Associati.
- Gestione delle parcelle/fatture con competenza contabile (possibilità di riportare la competenza nella contabilità di Espando).
- Gestione del Tariffario personalizzato.
- Possibilità di integrare la descrizione del Tariffario con descrizioni personalizzate in base al periodo.
- Possibilità di collegare ad un codice Tariffario altre Prestazioni/Spese/Anticipi.
- Gestione di tutte le attività svolte all'interno dello studio e archiviazione nell'apposito registro suddiviso per Prestazioni (Onorari e Indennità), Spese, Anticipi e Rimborsi.
- Inserimento rapido di un movimento nel Registro Attività per più clienti contemporaneamente.
- Inserimento delle prestazioni in modalità a tempo, a valore, a tariffa, importo fisso / importo unitario.
- Gestione della parcella in acconto e relativo richiamo nella parcella a saldo.
- Gestione della parcella definitiva per più acconti ricevuti riferiti ad una parcella proforma.
- Gestione dei pagamenti, delle relative rate e calcolo delle scadenze in automatico, sulla base della tabella Codici Pagamento.
- Gestione di parcelle forfettarie, utilizzate laddove il compenso professionale viene fissato preventivamente in funzione di un determinato insieme di prestazioni da eseguire in un periodo prefissato.
- Definizione di un archivio di "parcelle tipo" e "fatture tipo" che possono essere associate ad un cliente o ad un gruppo di clienti.
- Gestione delle pratiche dello studio con possibilità di raggruppare le varie attività svolte dallo studio.
- Abilitazione Clienti per ciascun professionista.
- Generazione automatica delle parcelle dal Registro Attività.



- Fatturazione differita.
- Generazione automatica delle fatture dal Registro Attività per il Centro Elaborazione Dati da 'Utilità' o direttamente dal dettaglio movimenti della Parcella.
- Trasferimento automatico delle registrazioni relative alle parcelle/fatture in contabilità.
- Rilevazione dei Compensi dai programmi fiscali nel Registro Attività.
- Versamento della ritenuta d'acconto con collegamento al programma F24-F23 e Comunicazioni IVA.
- Compilazione modello 770.
- Scaricamento delle ricevute bancarie su file.
- Scaricamento R.I.D. SEPA arricchito (Rapporti Interbancari Diretti).
- Scaricamento file incasso SEPA (SDD).
- Stampa del documento direttamente dalla gestione della parcella / fattura / D.d.T.
- Stampa dell'allegato contenente l'elenco di prestazioni, spese, anticipi da allegare alla parcella.
- Stampa Avviso di pagamento se tipo pagamento è Bonifico.
- Stampa del registro anticipi/rimborsi.
- Stampa estratto conto anticipi/rimborsi.
- Stampa certificazioni.
- Lista statistiche.
- Lista dello scadenzario.
- Conservazione digitale documenti con TuttOK CS e Conservazione Digitale On Line.
- Invio tramite E-Mail.
- Creazione delle fatture elettroniche in formato XML/PA e B2B.

### Gestione dichiarazioni di intento e plafond per cliente

Questa sezione permette di gestire automaticamente la disponibilità del plafond attribuito al cliente, una volta ricevuta la dichiarazione da esportatore abituale. Per ogni cliente dell'emittente sarà sufficiente inserire il massimale del plafond attribuito e gli estremi della dichiarazione ricevuta. A





seguito dell'utilizzo del codice IVA "Non Imponibile art.8 comma 1 lettera C", verrà scalato l'importo dal massimale e l'utente verrà preavvertito con degli alert una volta superato l'importo del plafond e qualora venisse utilizzato un codice IVA differente da quanto specificato nella dichiarazione d'intento inserita.

Il modulo, inoltre, consente di gestire la doppia dichiarazione per l'eventuale e successivo aumento dell'importo limite e registrare i riferimenti delle due dichiarazioni ricevute connesse ai documenti che utilizzano un mix degli importi attribuiti. Infine, si raggiungerà il massimo grado di granularità del modulo, processando la dichiarazione d'intento attribuita al singolo documento. L'utente sarà in grado di controllare automaticamente il residuo disponibile dopo aver inserito il documento parcella/fattura.

### Liste e stampe

Tale funzionalità permette al collaboratore di studio di esportare facilmente determinate liste tramite un file Excel con la possibilità di selezionare i campi desiderati.

