

**DIREZIONE STUDIO**  
Il naturale integratore per  
il benessere del tuo studio.

DIREZIONE STUDIO è  
disponibile anche in SaaS

Gestione pratiche  
Stato avanzamento lavori  
Performance di studio  
Agenda



**Wolters Kluwer**  
Italia

# Direzione Studio





DIREZIONE STUDIO  
Il naturale integratore per lo studio



Wolters Kluwer  
Italia

Il benessere in studio  
è un miraggio?



No, ti serve solo una  
soluzione software  
che si integri in modo naturale  
con la tua organizzazione  
del lavoro  
e con i tuoi obiettivi.



DIREZIONE  
STUDIO  
BENESSERE



Wolters Kluwer  
Italia

# DIREZIONE STUDIO è il naturale integratore della tua organizzazione e del tuo lavoro.

Direzione Studio ti offre proprio tutto quello di cui hai bisogno:  
tutta l'energia condensata in più di 300 check-list già pronte per impostare e gestire le pratiche professionali, con tutti i documenti, i modelli e i collegamenti diretti alle informazioni normative e d'autore di IPSOA e de il fisco.  
Ti fornisce le risorse per monitorare in tempo reale l'avanzamento lavori, con l'indicazione puntuale delle attività già concluse e di quelle ancora da completare.  
Direzione Studio è la soluzione per valutare la redditività dei servizi offerti grazie alla rilevazione automatica di tempi e costi di ogni attività.  
Direzione Studio, naturalmente, produce benessere così i tuoi collaboratori lavorano meglio.  
E anche tu.

Aiuta



Informa



Fornisce



Rileva



## naturalmente



Direzione Studio è integrato con tutte le soluzioni Software di Wolters Kluwer Italia dedicate a Commercialisti e Consulenti del Lavoro ed è disponibile in modalità SaaS



Lavorare in modo assistito  
Definire i profili  
Trovare tutto  
Programmare  
Tecnologia a portata di mano

Direzione Studio produce  
benessere naturalmente.  
Così il tuo studio è più in forma.  
E anche il tuo business.

Direzione Studio è stato concepito per portare valore a tutti i componenti dello studio. Con Direzione Studio puoi:

- lavorare in modo assistito, senza partire dal "foglio bianco", seguendo dei percorsi che ti permetteranno di raggiungere i risultati in modo preciso e sicuro per tutte le principali attività professionali. Ad esempio per l'area fiscale e societaria sono disponibili oltre 300 modelli sempre aggiornati
- definire diversi profili per le persone dello studio in base alle mansioni, alle competenze e alle esigenze dello studio
- trovare in fretta e con precisione tutto e solo

quello che serve a ciascuno per conoscere, operare e decidere, senza vincoli di tempo e di spazio, avendo garantita l'assoluta affidabilità delle fonti

- programmare, pianificare e verificare il lavoro proprio e dei collaboratori
- valutare in ogni momento la redditività del tuo business, in modo automatico, senza appesantire o sovraccaricare la struttura di ulteriori carichi di lavoro
- avere tutta la tecnologia che ti serve sempre a portata di mano, senza la preoccupazione di rincorrerla, completamente integrata nel sistema dello studio per rendere più fluidi i processi di lavoro

Direzione Studio  
ti offre tutto quello  
di cui hai bisogno.

Aiuta



Direzione Studio

Direzione Studio ti accompagnerà in modo preciso e sicuro in tutte le attività, mettendo a tua disposizione le indicazioni e gli strumenti più aggiornati e le informazioni più tempestive per gestire ogni pratica per ogni cliente.

Direzione Studio aiuta a gestire ogni tipo e genere di pratica. Una Gestione Pratiche innovativa per guidare sicuri tra gli adempimenti e la consulenza

Il modo più semplice per sapere subito quanto hai fatto e quanto ti resta da fare.

Per rispondere ad eventuali esigenze di riservatezza, la pratica può essere assegnata a uno o più operatori definiti.

Alla fine della giornata ogni operatore potrà ripianificare nuovamente i lavori non terminati nella giornata, sulla base di un Report che evidenzia automaticamente i lavori svolti e quelli no.

Nel proprio report l'operatore annota i lavori fatti, derivati automaticamente dalle pratiche, vede la quadratura con l'orario giornaliero e l'elenco dei lavori assegnati che sono ancora da fare.

Più di 300 check-list per impostare e gestire le pratiche professionali

# Direzione Studio



## Gestione Pratiche

Il primo obiettivo di Direzione Studio è essere utile ai commercialisti e ai consulenti del lavoro nella Gestione delle Pratiche professionali od operative. In Direzione Studio troverai un prezioso collaboratore informatico che, in modo semplice e intuitivo, ti permetterà di eseguire più rapidamente e in sicurezza il lavoro di ogni giorno.

### Scopri la Guida alle Pratiche Professionali

I tuoi percorsi sicuri per le pratiche professionali e operative

Le Guide alle Pratiche sono quattro e mettono a disposizione del Commercialista e del Consulente del Lavoro un'esauriente dotazione di Modelli di Pratiche Professionali:

- Fiscale e Societario: costituzioni e variazioni di società, enti e imprese individuali
- Lavoro: le principali pratiche riferite alla amministrazione del personale

Così come il navigatore satellitare facilita il raggiungimento della destinazione, i Modelli di pratica agevolano il professionista nello svolgimento delle attività a

contenuto professionale, fornendo veri e propri percorsi per procedere in modo efficiente e sicuro nello svolgimento delle pratiche.

Lo studio può avvalersi dei Modelli proposti, seguendo passo passo le indicazioni in essi contenute, oppure può adattarli adeguandoli alle proprie esigenze operative sia tralasciando i passaggi ritenuti non rilevanti sia introducendo nuovi elementi. In questo modo lo studio otterrà percorsi personalizzati implementabili e riutilizzabili nel tempo.

Ogni Modello contiene la check-list delle attività da eseguire, le scadenze da rispettare, i formulari necessari, il collegamento alla Guida On-line.

Con le Guide On-line di IPSOA

e il fisco hai sempre un autorevole esperto al tuo fianco. È un collegamento diretto al mondo dei contenuti e delle banche dati più autorevoli.

Le Guide on-line alle Pratiche Professionali sono una raccolta di schede di sintesi curate dagli esperti di Ipsoa e il Fisco. Ogni scheda, richiamabile direttamente dalla pratica, inquadra gli aspetti principali dell'argomento, elenca i riferimenti legislativi e i pareri d'autore. Un'ulteriore collegamento on-line permette all'operatore, abbonato alle Banche Dati Ipsoa e il Fisco, di accedere direttamente agli approfondimenti in esse contenute.



## Fornisce

Direzione Studio si integra naturalmente con la tua organizzazione del lavoro e con i tuoi obiettivi.

### Scopri la Guida alle Pratiche Operative

Aggiornamento on-line costante e tempestivo, integrazione con i software, autorevolezza degli autori e l'affidabilità delle fonti

Anche nell'attività quotidiana collegata alla gestione degli adempimenti contabili, fiscali e paghe per i vostri clienti, Direzione Studio propone un iter ordinato che conduce efficacemente al risultato.

Hai a disposizione una serie di Modelli di Pratica, personalizzabili, che contengono la check-list delle Attività che a loro volta propongono l'elenco dei Lavori da effettuare.

I documenti, i modelli e i collegamenti diretti alle informazioni normative e d'autore di IPSOA e de il fisco.



## Direzione Studio

Informa in ogni momento sullo stato avanzamento lavori. Una mappa delle attività comoda per sapere a che punto siete, quanto resta da fare.

### Informa

## Stato avanzamento lavori

A che punto sono con le DR? Ce la farò ad arrivare in tempo? Ho completato tutti i passi nella pratica di costituzione della società?

Vuoi tenere sotto controllo l'avanzamento dei lavori nel rispetto delle scadenze? Anche in questo Direzione Studio è davvero utile e puntuale: basta inserire per ogni attività la scadenza operativa, quella che decide lo studio stesso, e la scadenza normativa, imposta per legge. E automaticamente saranno calcolate tutte le scadenze da rispettare per la pratica. In ogni momento potrai così visualizzare in tempo reale lo stato di avanzamento lavori delle pratiche, delle attività e dei lavori.

Il modo più semplice per sapere subito quanto hai fatto e quanto ti resta da fare. E inoltre per rispondere ad eventuali esigenze di riservatezza, la pratica può essere assegnata a uno o più operatori definiti. Ma anche se già lavori pianificando l'attività delle persone dello studio, ecco quello che fa per te: per assegnare un lavoro è sufficiente inserirlo nell'Agenda dell'operatore, attraverso un semplice "trascinamento" partendo dall'elenco dei lavori da

svolgere. In tal modo, ogni mattina tutti gli operatori dello studio troveranno sul proprio desktop i lavori da svolgere, che potranno essere eseguiti lanciando, direttamente dall'elenco stesso, le procedure appropriate. Alla fine della giornata ogni operatore potrà ripianificare nuovamente i lavori assegnati, ma non terminati nella giornata, sulla base di un Report che evidenzia automaticamente i lavori svolti e quelli no.



## Direzione Studio

Fornisce in tempo reale le informazioni sulla redditività dello studio - un cruscotto per valutare quanto rendono i servizi dello studio, quanto vale ogni cliente.

**Con Direzione Studio  
hai sempre**

l'indicazione puntuale dello stato delle attività e con la rilevazione automatica dei tempi e dei costi.

Naturalmente produce benessere.  
Così i tuoi collaboratori  
lavorano meglio.  
E anche tu.

## Direzione Studio

### Agenda

Vorrei un'agenda elettronica aggiornata e condivisa con tutti i colleghi di studio, con l'elenco delle cose da fare per evitare di perdere tempo.

### Informa



Con l'Agenda di Direzione Studio ogni operatore può gestire appuntamenti, impegni e promemoria.

Le Agende degli operatori sono immediatamente condivise, nel rispetto dei permessi di accesso definiti per ciascun operatore.

L'Agenda può essere il punto di partenza di tutta l'attività dell'operatore, perché dal lavoro pianificato presente in agenda egli accede direttamente al programma per eseguirlo. Con l'Agenda cresce l'efficienza del lavoro, basti pensare che l'operatore non esplora più né menù di prodotto, alla ricerca dei programmi, né cartelle di file, alla ricerca dei documenti, ma li richiama entrambi dalla propria Agenda.

### Con l'Agenda di Direzione Studio sarà più facile:

- inserire appuntamenti, impegni e promemoria nella propria agenda e anche in quella di altri operatori, se autorizzati
- spostare e modificare appuntamenti, impegni e promemoria con il copia e incolla o trascinando l'elemento oppure variando la data/orario con la tastiera
- visualizzare e stampare la propria agenda
- inserire impegni personali, visibili al solo operatore
- eseguire i lavori presenti in agenda
- indicare per ogni appuntamento/impegno o promemoria la pratica e il cliente di riferimento

### La performance dello studio

### Fornisce



La soluzione per valutare la redditività dei servizi offerti grazie alla rilevazione automatica di tempi e costi di ogni attività.



Il tempo è la risorsa principale dello studio e così, per prima cosa, Direzione Studio rileva il tempo dedicato a ogni attività/lavoro, in modo automatico e senza richiedere un compito in più agli operatori, come segnare da qualche parte le ore dedicate a questa o quella attività. Per effettuare la rilevazione del tempo impiegato in compiti o attività non avviate dall'agenda o da un lavoro di pratica, basta attivare il comando Timer. Così mentre ogni operatore effettua il proprio lavoro, si attiva la rilevazione, automatica o manuale, dei movimenti, ovvero del tipo di attività/lavoro e del tempo dedicato ad una pratica/cliente con la possibilità di inserire una descrizione del lavoro svolto. Utilizzando tutte le informazioni Direzione Studio mette a disposizione un dettagliato sistema di reportistica, con cui potete generare elaborati di controllo, anche personalizzati, e indicatori sull'andamento dello studio. E con l'esportazione verso Excel possono rispondere ad ogni esigenza informativa del titolare.

I documenti, i modelli e i collegamenti diretti alle informazioni normative e d'autore di IPSOA e de il fisco.



# Direzione Studio

I vantaggi  
di una soluzione  
nata per il benessere  
dello studio.

## Rileva

Direzione Studio ti segue in modo preciso e sicuro in tutte le attività, mettendo a tua disposizione le indicazioni e gli strumenti più aggiornati e le informazioni più tempestive per gestire ogni pratica per ogni cliente.



Ecco il modo più semplice per riepilogare le prestazioni e le spese addebitabili al cliente già pronte per essere inviate al programma di parcellazione, comprese le rate degli onorari preconcordati (forfait). La bozza è generata automaticamente a partire dalla pratica svolta, riportando tutte le attività, senza dimenticare nulla. Potrai così decidere consapevolmente cosa e quanto fatturare, motivando le vostre scelte sulla base di una rendicontazione puntuale. Tutta un'altra storia rispetto ai vari file excel, agli appunti sparsi e agli esercizi di memoria! I possibili addebiti sono tutti riepilogati nella bozza dove si potrà ancora scegliere cosa inviare davvero alla parcellazione.



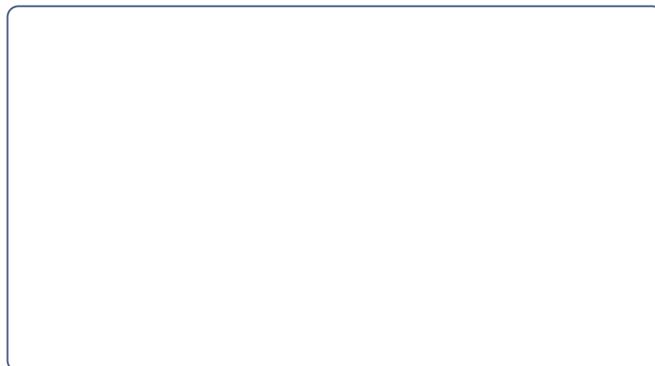
## Con Direzione Studio puoi:

- Stabilire le modalità di esecuzione delle pratiche nel rispetto degli adempimenti obbligatori per legge e delle modalità operative abituali dello studio
- Pianificare i lavori, sia a livello di collaboratore che a livello di studio, assegnandoli sull'agenda dell'incaricato direttamente dalla pratica
- Attivare gli strumenti informatici necessari all'esecuzione di un lavoro direttamente dalla check-list
- Consultare la normativa collegata alla pratica direttamente dalla pratica stessa
- Verificare l'avanzamento lavori sulla singola pratica o per tutte le pratiche in corso per intervenire in tempo utile sulle situazioni critiche
- Monitorare il rispetto delle scadenze normative collegate all'esecuzione delle pratiche
- Creare un fascicolo elettronico di tutti i documenti, ricevuti e prodotti nello svolgimento di una pratica per il cliente
- Tenere traccia del rapporto tra studio e cliente
- Rilevare il tempo dedicato al singolo cliente e alla pratica
- Misurare il tempo dedicato ad ogni area dell'attività dello studio

**I PLUS**



## Potete richiedere i prodotti e i servizi Wolters Kluwer Italia a



**Wolters Kluwer**  
Italia

Wolters Kluwer Italia  
Strada 1, Palazzo F6  
20090 Milanofiori- Assago (MI)