

commercialista, consulente del lavoro



XBOOK

la soluzione per l'organizzazione dello studio professionale

XBOOK, valido supporto all'attività quotidiana del professionista e dei collaboratori dello studio, consente di pianificare e monitorare tutte le attività dello studio e di soddisfarne le esigenze produttive, organizzative e di comunicazione nonché quelle relative al controllo di gestione, generando evidenti e significativi vantaggi nell'efficienza e qualità del lavoro.

XBOOK permette di gestire il lavoro quotidiano come documenti, pratiche, comunicazioni, ecc.; avere a disposizione uno scadenario on line per consultare le scadenze normative; rilevare gli appuntamenti personali e di studio; assegnare compiti e mansioni; pianificare e avviare pratiche; controllare la distribuzione dei carichi di lavoro verificando lo stato di avanzamento di ognuna di queste attività.

L'interrelazione fra le diverse aree funzionali e la flessibilità del software permettono di accedere ai dati da prospettive differenti, a seconda che si abbia la necessità di ottenere informazioni relative al cliente, allo studio e/o al singolo utente.

Cliente - È possibile monitorare tutto ciò che viene svolto per il cliente nello studio e consultare, in modo agevole e tempestivo, le informazioni che lo riguardano (corrispondenza, documenti, appuntamenti, "cose da fare", attività svolte...). La valorizzazione del lavoro svolto per il cliente consente inoltre di analizzarne la redditività.

Studio - Consente di organizzare e tenere sotto controllo le scadenze di studio, nonché di pianificare i carichi di lavoro. Ciò avviene attraverso la gestione delle risorse e l'analisi dell'efficienza del lavoro svolto dagli operatori, mediante l'interrogazione dei tempi impiegati per lo svolgimento delle attività.

Utente - Il singolo operatore dispone di una serie di strumenti che gli consentono di gestire meglio il proprio tempo, garantendogli la visione quotidiana dei lavori e degli appuntamenti in carico.

CON XBOOK È POSSIBILE

- Avere il pieno controllo delle scadenze
- Quantificare il tempo dedicato ad ogni cliente
- Sapere quale utente ha fatto cosa, per chi e per quanto tempo
- Conoscere quali attività deve svolgere il professionista e quali attività competono ai collaboratori di studio
- Verificare quali adempimenti sono ancora da eseguire
- Individuare dove sono collocati i documenti del cliente e di un preciso adempimento
- Migliorare la redditività di ogni cliente, calcolando i costi e i ricavi

Requisiti tecnici

- Processore: Pentium 4
- Memoria Ram: 128 MB
- Sistema Operativo stazione di lavoro:
Windows 95/98/Me/2000 Professional SP1/NT 4.0 Workstation SP6A/XP
- Sistema Operativo Server:
Windows NT 4.0 Server SP6A/Windows 2000 Server SP1
Windows 2003 Server - Terminal server
- Reti supportate: Microsoft Windows Netware

*Moltiplica la redditività
dimezzando il tempo!*





COMUNICAZIONE



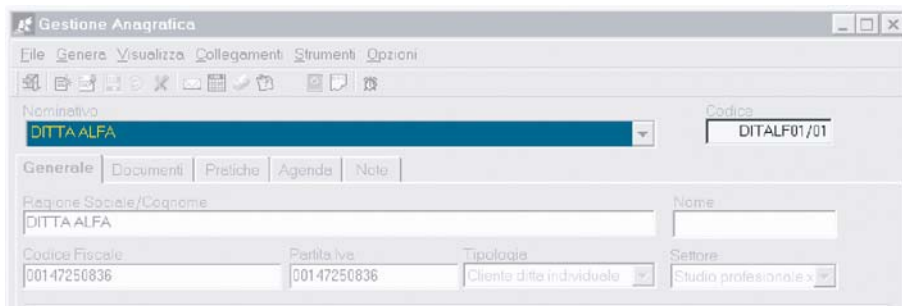
XBOOK permette di gestire, oltre alla comunicazione fra i vari collaboratori interni ed esterni dello studio, anche la corrispondenza con clienti, referenti, ecc. Tutti i messaggi sono catalogabili per cliente e per pratica.

Per chi intende continuare ad utilizzare il proprio gestore di posta elettronica, è comunque possibile importare nell'archivio della corrispondenza le e-mail ricevute ed inviate.

XBOOK consente la consultazione, anche contemporanea, delle agende (personale e di studio), al fine di ottimizzare la pianificazione delle attività: "cose da fare", scadenze, riunioni, appuntamenti, ecc. Inoltre, un evento può generarne un successivo, creando un flusso di lavoro. Ad esempio, a partire da un messaggio ricevuto si può assegnare una cosa da fare ad un proprio collaboratore, fissare appuntamenti in agenda, ecc.

CON XBOOK È POSSIBILE

Rintracciare facilmente la corrispondenza intercorsa con il cliente



CON XBOOK È POSSIBILE

Consultare l'agenda di studio per conoscere le attività dei collaboratori

The screenshot displays the XBook software interface. The main window, titled 'Planning di Studio', shows a weekly calendar grid. The days are labeled from 'lun, set 5' to 'dom, set 11'. The time slots range from 8.00 to 18.00. A red block labeled 'ANAGRAFICO UNO' is visible on Tuesday, September 6, between 10.00 and 12.00. A blue block labeled 'DITTA ALFA' is visible on Monday, September 5, between 9.00 and 14.00, and another red block labeled 'DITTA ALFA' is on Monday between 16.00 and 17.00. A secondary window, 'Organizer di Daniela', is open, showing a detailed view for 'lunedì 5 settembre 2005'. It includes a list of tasks on the left and a table of 'Cose da Fare' on the right.

Cosa da Fare	Scadenza	Nominativo
Attività per cliente	20/09/2002	DITTA BETA
Attività per cliente	19/09/2002	BELLANI SPORT
Attività presso Uffici Amministr...	19/09/2002	GEMELLI
redazione ricorso tributario	17/09/2002	BELLANI SPORT
esame posizione tributaria	16/09/2002	DITTA BETA
Telefonare notaio per appunta...	12/09/2002	DITTA BETA
Raccolta dati preliminari	26/07/2002	DITTA BETA
Attività per cliente	26/07/2002	ALBA SRL
Attività per cliente	23/07/2002	DITTA UNO
Attività interna di organizzazio...	24/06/2002	DITTA UNO
esame posizione tributaria	21/06/2002	ANAGRAFICO DU...
Raccolta dati preliminari	31/05/2002	DITTA UNO
Incontro con cliente	30/05/2002	DITTA ALFA
esame posizione tributaria	10/05/2002	AIR SPA
esame posizione tributaria	10/05/2002	ANDRAGHETTI D...
Incontro con cliente	09/05/2002	DITTA UNO



GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E RILEVAZIONE DEI TEMPI

Con **XBOOK** è possibile classificare, pianificare e tener sotto controllo le sempre più numerose e complesse scadenze dello studio professionale determinando i criteri di consultazione nello scadenario generale. La presenza di un calendario personalizzabile, in cui indicare le festività ed i giorni non lavorativi dello studio, permette di anticipare o posticipare le scadenze che ricadono nei predetti giorni.

XBOOK consente di associare le "cose da fare" ad una "pratica", ovvero un "contenitore" elettronico, e questo ne permette un'interrogazione semplice ed efficace. Alle "cose da fare" si possono collegare documenti o modelli che a loro volta generano nuovi documenti: ad esempio, si può assegnare come compito la predisposizione di una bozza di un contratto allegandone il modello standard utilizzato dallo studio.

La registrazione delle attività svolte, unitamente al tempo impiegato dall'operatore, rappresentano gli elementi sui quali effettuare pianificazioni puntuali o analisi consuntive.

Attraverso l'attivazione di un contatore (timer) si può ottenere la corretta rilevazione dei tempi di esecuzione delle attività, mentre i tempi di utilizzo degli strumenti di produttività individuale (MS Office, Star Office, ecc.) possono essere rilevati automaticamente.

XBOOK consente di standardizzare gli "iter operativi" da seguire per portare a termine un particolare adempimento (ad esempio la costituzione di una società), consentendo così di generare automaticamente la sequenza delle attività da svolgere.

CON XBOOK È POSSIBILE

Gestire "iter operativi" per uniformare il modo di operare dello studio

Procedura Pratiche

Procedura per le Pratiche con Classe/Tipo

Consulenza direzionale Costituzione società di capitali

Cronologia Istruzioni Operative

Istruzione	Richiesta	Disattiva
Costituzione Società	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestione Pratiche - DITTA ALFA : 1111

Nominativo: DITTA.ALFA N. Pratica: 1111

Specifiche Pratica **Cose da Fare** Attivita' Documenti e Referenti Valori Economici

Cose da Fare della Pratica n.ro : 1111

Scadenza	Cosa da Fare	Descrizione	Esecutore
01/09/2005	Incontro con più parti	Rogito Notarile	Admin
02/09/2005	predisposizione modulistica Enti	compilazione modulistica per richiesta.P.IVA	Carlo
05/09/2005	Spedizioni telematiche	Richiesta P.IVA a mezzo ENTRATEL	Daniela
06/09/2005	Sessione telefonica	Comunicare al notaio e al cliente la P.IVA	Daniela
06/09/2005	Predisposizione libri e registri	predisposizione libri contabili	Carlo
06/09/2005	Predisposizione libri e registri	predisposizione libri sociali	Carlo
07/09/2005	Accesso uffici amministrativi	Deposito libri sociali in CCIAA per vidimazione	Daniela

Consulenza Direzionale Costituzione Società di capitali costituzione società

Il tuo scadenziario on-line

CON XBOOK È POSSIBILE

Tener sotto controllo tutte le scadenze, non solo normative, dello studio

20 Luglio 2005
Sdl Agenda

FISCO Stampa

- UNICO 2005 – TITOLARI DI PARTITA IVA – 1ª RATA DI VERSAMENTO IVA
- UNICO 2005 –VERSAMENTO IMPOSTA SUI REDDITI CON MAGGIORANZIONE
- UNICO 2005 –VERSAMENTO IMPOSTE SOSTITUTIVE
- DICHIARAZIONE UNIFICATA ANNUALE UNICO 2005 –ESERCIZIO DIVERSO DALL'ANNO SOLARE- VERSAMENTO DELLE IMPOSTE
- RIVALUTAZIONE BENI ISCRITTI IN BILANCIO
- PRESENTAZIONE ELENCHI INTRASTAT MENSILI
- DIRITTO ANNUALE CAMERA DI COMMERCIO
- UNICO 2005 – REGIME AGEVOLATO PER LE NUOVE ATTIVITA'
- UNICO 2005 – ATTIVITA' MARGINALI
- RITENUTE ALLA FONTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO - ADEMPIMENTI SEMPLIFICATI-
- IMPOSTE SULLE RISERVE E FONDI IN SOSPENSIONE D'IMPOSTA
- ADEGUAMENTO AGLI STUDI DI SETTORE – CON MAGGIORANZIONE

LAVORO

- Contributi e denunce CASAGIT
- Contributi e denunce FASC
- Contributi e denunce INPGI
- Versamento dei contributi INPS (artigiani e commercianti)

Sdl Agenda

Luglio 2005

l	m	m	g	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	

Tutte le Scadenze

Linkutili a cura dello Sdl

- ▾ Legislazione
- ▾ Siti Istituzionali
- ▾ Altri Siti Utili
- ▾ Ordini Professionali
- ▾ Giurisprudenza
- ▾ Lavoro e Previdenza
- ▾ Gli Indispensabili
- ▾ Fisco e Amministrazione
- ▾ Gare e Appalti

Scadenziario di Studio

Giugno 2005

L	M	M	G	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Luglio 2005

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Scadenziario di Studio - Scadenze del Giorno

20 Luglio 2005

Nominativo	Cosa da Fare	Tipo Scadenza	Esecutore
DITTA ALFA	Versamento imposte sui redditi	Fiscale	Daniela
DITTA ALFA	Raccolta dati per registrazione prima nota	Operativa	Daniela



DOCUMENTI



CON XBOOK È POSSIBILE

Ricerca in modo
rapido e semplice
i documenti

XBOOK permette di classificare e protocollare documenti creati da altri applicativi, consentendone una ricerca veloce e sicura sia nell'archivio generale dello studio sia nell'archivio del singolo cliente. E' inoltre possibile generare nuovi documenti e integrarli con le informazioni anagrafiche reperite direttamente dall'archivio clienti. I documenti generati verranno salvati in automatico, dispensando l'utente da ogni valutazione relativa alla scelta della modalità di classificazione. Ogni documento può essere allegato ad un messaggio da inviare, consentendo la tracciabilità dei flussi informativi.

Con XBOOK è possibile classificare e protocollare progressivamente tutti i documenti consegnati e restituiti, rilevandone la movimentazione e ottenendo in automatico la stampa della relativa ricevuta, personalizzata con il logo dello studio.

XBOOK inoltre permette di gestire una biblioteca elettronica in cui classificare, rintracciare e condividere il materiale informativo, compresi i documenti elettronici quali, ad esempio, circolari di aggiornamento normativo ricevute via e-mail.

The screenshot shows the XBOOK software interface. On the left is a tree view of folders including 'Atti societari', 'Circolari', 'consulenza professionale', 'Contratti', 'Corrispondenza', 'Documenti', 'Documenti Cliente', 'Documenti Studio', 'Legale', and 'Ricerche e contenzioso'. The main window displays a table titled 'Elenco Documenti' with columns: Nominativo, Data Generazione, Titolo, Utente, Classe, Tipo, and Modello di Rif. The table lists various documents, with the selected one being 'CONTRATTO' for 'DITTA ALFA'.

Nominativo	Data Generazione	Titolo	Utente	Classe	Tipo	Modello di Rif.
DITTA ALFA	28/07/2005	CONTRATTO	Admin	Contratti	LOCAZIONE	
DITTA ALFA	10/10/2002	atto costitutivo standard	Admin	Atti societari	Statuto	Atto costitutivo e stat
DITTA ALFA	10/10/2002	contratto	Admin	Contratti	LOCAZIONE	Contratto di locazione di c...
DITTA BETA	09/10/2002	statuto e atto costitutivo	Admin	Atti societari	Statuto	Atto costitutivo e stat
DITTA ALFA	09/10/2002	contratto di locazione	Admin	Contratti	LOCAZIONE	Contratto di locazione di c...
DITTA ALFA	09/10/2002	contratto di locazione	Admin	Contratti	LOCAZIONE	
DITTA BETA	09/10/2002	statuto e atto costitutivo	Admin	Atti societari	Statuto	Atto costitutivo e stat
DITTA ALFA	09/10/2002	statuto e atto costitutivo	Admin	Atti societari	Statuto	Atto costitutivo e stat
DITTA UNO	09/10/2002	atto costitutivo standard	Admin	Atti societari	Statuto	Atto costitutivo e stat
DITTA ALFA	09/10/2002	locazione	Admin	Contratti	LOCAZIONE	Contratto di locazione di c...
DITTA ALFA	09/10/2002	contratto di locazione	Admin	Contratti	LOCAZIONE	

The preview window shows the following document content:

CONTRATTO DI LOCAZIONE AD USO ABITATIVO
ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 9 dicembre 1998, n. 431

La Soc.Ditta Alfa con sede a Lodi in via Garibaldi 14 , CAP 26900, Partita Iva 021345601245, di seguito denominata locatore in persona di Sig Bianchi Mario

CONCEDE IN LOCAZIONE

al Sig. Rossi Marco nato a Milano il 29/05/1956 e residente a Milano provincia di MI, CAP 20100 Codice Fiscale RSSMRC56D29E659W

di seguito denominato conduttore

identificato/a mediante C.I. A0123456D1

che accetta, per sé e suoi aventi causa, l'unità immobiliare posta in via Roma n. civico 15 piano II composto di n.2 vani, oltre cucina e servizi, e dotata altresì dei seguenti elementi accessori (cantina, posto macchina in comune)

Conoscere sempre ed in tempo reale la collocazione di libri e registri dei clienti

Gestione Deposito Documenti

File Genera Visualizza Collegamenti Strumenti Opzioni

Filtri **Elenco Depositi** Movimenti Depositi

Raggruppa per...

Protoc...	Cliente	Classe	Tipo	Descrizione
53	DITTA ALFA	Documenti Società	Libri Sociali	Libro soci
52	DITTA ALFA	Generico	Varie	Registro iva Acquisti
51	DITTA ALFA	Documenti Società	Libri Contabili	Libro verbali collegio sindacale
50	DITTA ALFA	Documenti Società	Libri Contabili	Registro iva acquisti per controlli
49	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti Società	Statuto	Vecchio statuto da modificare
48	DITTA BETA	Documenti Società	Libri Contabili	Libro giornale per verifiche
47	DITTA BETA	Documenti Società	Statuto	Libro verbali Collegio Sindacale, da pag.1 a pag.100
46	DITTA ALFA	Documenti Società	Statuto	Libro cespiti
45	DITTA ALFA	Documenti Società	Statuto	Libro Giornale
44	DITTA ALFA	Documenti Società	Libri Contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
43	DITTA BETA	Documenti Società	Libri Contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
42	BAGGIO S.P.A.	Documenti Società	Libri Contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
41	VOLLINI S.P.A.	Documenti Società	Libri Sociali	Libro verbali collegio sindacale
40	AIR SPA	Documenti Società	Libri Contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
39	BAGGIO S.P.A.	Documenti Società	Statuto	Vecchio statuto da modificare
38	DITTA ALFA	Documenti Società	Libri Contabili	Libro giornale per verifiche
37	ZAPIN MARISA S.P.A.	Documenti Società	Libri Sociali	Libro verbali collegio sindacale
16	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti società	Libri contabili	Libro giornale per verifiche
15	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti società	Libri contabili	Libro giornale per verifiche
14	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti società	Libri contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
13	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti società	Libri contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200
11	COSTRUZIONI MECCANICHE SRL	Documenti società	Libri contabili	Registro iva Acquisti da pag.1 a pag.200

Studio associato Rossi Spa
Via roma 5 26900 LODI LO
Tel. 03715962310 Fax. 037159862145
E-Mail studioalfa@prova.it www.studioalfa.com
P.IVA 0123456025

DITTA ALFA
PIAZZA DELLA VITTORIA 60
26900 LO

Ricevuta del : **18/07/2005**

DOCUMENTI DEPOSITATI

L'incaricato/a **Dott Amministratore** riceve in data odierna dal Sig./Sig.ra **Parchetto Luca** quanto di seguito elencato:

Nr.Deposito: 53
Descrizione: Documenti Società - Libri Sociali
Libro soci

Per Ricevuta

(L'incaricato/a: Dott Amministratore)

Studio associato Rossi Spa
Via roma 5 26900 LODI LO
Tel. 03715962310 Fax. 037159862145
E-Mail studioalfa@prova.it www.studioalfa.com
P.IVA 0123456025

DITTA ALFA
PIAZZA DELLA VITTORIA 60
26900 LO

Ricevuta del : **26/07/2005**

DOCUMENTI CONSEGNATI

Con la presente l'incaricato/a **Dott Amministratore** consegna in data odierna al Sig./Sig.ra **Rancione** quanto di seguito elencato:

Nr.Deposito: 52
Descrizione: Generico - Varie
Registro iva Acquisti

Per Ricevuta

(Rancione)



VALORIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



XBOOK permette di attribuire un valore economico alle attività svolte, indispensabile sia per la redazione della parcella al cliente, sia per un controllo di gestione interno allo studio. Ciò è possibile grazie a report presenti nelle varie aree funzionali dell'applicativo che permettono di analizzare i costi rilevati e i tempi impiegati di ogni utente, secondo le varie aggregazioni, per cliente, pratica e periodo.

L'ampia flessibilità nell'interrogazione delle informazioni è garantita dalla presenza nel software di filtri ed opzioni che rendono personalizzabile l'output di stampa. Quanto svolto per il cliente può essere fatturato con **XBOOK** o integrato con la più completa soluzione di fatturazione Zucchetti (parcellazione e contabilità clienti).

Periodo : Giugno

Nominativo	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Totale Ore	Incidenza
ANAGRAFICA CINQUE	Angela	10,30	Daniela	21,00	Fabio	7,00	Gabriele	3,30	49,00	25,28 %
	Luisa	7,00								
ANAGRAFICA QUATTRO	Daniela	15,00	Angela	7,00	Giorgio	3,30	Luisa	3,30	36,00	18,57 %
	Gabriele	7,00								
ANAGRAFICO DUE	Angela	3,30	Daniela	15,00	Gabriele	7,00	Giorgio	7,00	32,30	16,77 %
ANAGRAFICO TRE	Gabriele	7,00	Luisa	3,30	Angela	3,30	Daniela	12,00	26,00	13,41 %
ANAGRAFICO UNO	Angela	7,00	Daniela	9,00	Gabriele	3,30	Fabio	4,20	23,50	12,30 %
DITTA DUE	Angela	7,00	Daniela	6,00					13,00	6,71 %
DITTA GAMMA	Fabio	3,30							3,30	1,81 %
DITTA C		0,00	Fabio	3,30					6,30	3,35 %
DITTA A		0,00							3,30	1,81 %
Totale Giugno									193,50	100 %

CON XBOOK È POSSIBILE

Quantificare il tempo dedicato da ogni utente...

... per ogni cliente

Periodo : Luglio

Nominativo	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Esecutore	Tot Ore	Totale Ore	Incidenza
DITTA ALFA	Daniela	49,30	Luisa	6,00					55,30	68,52 %
DITTA BETA	Elena	15,00	Fabio	1,30					16,30	20,37 %
DITTA UNO	Elena	7,30	Fabio	1,30					9,00	11,11 %
Totale Luglio									81,00	100 %

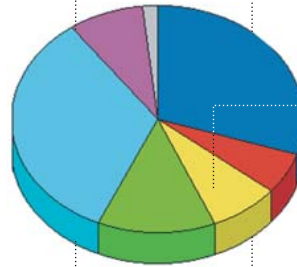
Stampa Attivita' dal 01/01/2005 al 31/12/2005

Cliente	Attivita	Imposto	Durata (min/ore)	Costo
Daniela				
ANAGRAFICA CINQUE				
	Raccolta dati per registrazione prima nota	21.000,00	210 3,30	10.500,00
	Bozza atto costitutivo	1.000,00	210 3,30	175,00
	Totale Cliente	22.000,00	420 7,0	10.675,00
DITTA ALFA				
	Attività Collegio Sindacale Straordinaria	180,78	210 3,30	122,50
	Predisposizione libri sociali	100,00	50 0,50	2.529,17
	Totale Cliente	280,78	260 4,20	2.651,67
DITTA BETA				
	Telefonare notaio per appuntamento	150,00	90 1,30	75,00
	Totale Cliente	150,00	90 1,30	75,00
DITTA GAMMA				
	Versamento imposte sui redditi	180,78	210 3,30	0,00
	Totale Cliente	180,78	210 3,30	0,00
DITTA UNO				
	Raccolta dati per registrazione prima nota	9.000,00	90 1,30	4.500,00
	Totale Cliente	9.000,00	90 1,30	4.500,00
	Totale Daniela	31.611,56	1.070 17,50	17.901,67

CON XBOOK È POSSIBILE

Sapere
chi fa che cosa,
per chi...

... e quanto rende



Angela	29,9%
Elena	6,0%
Daniela	7,6%
Fabio	13,2%
Gabriele	33,3%
Giorgio	8,2%
Luisa	1,8%
Total:	100,0%

SITUAZIONE VALORIZZATO - COSTO dal 01/01/2005 al 31/12/2005

Nominativo: **DITTA ALFA**

Nr. Pratica	Oggetto Pratica	Valorizzato	Costi	Differenza	% Diff.
903	Costituzione societa di capitali	1.200,00	150,00	1.050,00	87,50
940	Redazione di business plan	1.285,91	775,00	510,91	39,73
999	Nomina Straordinaria	1.154,95	20,00	1.134,95	98,27
Totale DITTA ALFA		3.640,86	945,00	2.695,86	

Via Solferino, 1 - 26900 LODI

Tel. 0371-594.24.44

Fax 0371-594.25.20

E-mail: market@zucchetti.it

www.zucchetti.it

ZUCCHETTI
IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO 