

Data	Descrizione	Onoranze	Indennità	Spese	Anticipazioni
00/02/2000	Art. 209 - Indennità di trasferta ed onoraria dallo studio	0	130.000	0	0
00/02/2000	Art. 208 - Indennità di comunicazione	0	4.200.000	0	0
00/02/2000	Art. 206 - Indennità di sollecitazione	0	7.376.000	0	0
00/02/2000	1. Imprese spa	0	0	0	30.000.000
00/02/2000	Art. 20 - Contributo ai Decreti e Aziende	800.000	0	0	0
00/02/2000	Contributo 231.2	75.000	0	0	0
	Cassa nazionale	875.000			
	Totale imponibile	18.205.000			
	Totale IVA	3.240.750			
	Totale Spese	30.245.750			
	Totale documenti	28.000.000			
	Intervento d'accordo	10			
	Totale netto	50.000.000			

■ Parcellazione di studio

- Possibilità di generazione automatica di documenti di parcellazione.
- Consente la massima libertà nella definizione delle tariffe.
- Parcelle analitiche, sintetiche e riepilogative.
- Fornisce situazioni analitiche e sintetiche complete, con collegamenti ai moduli che le hanno generate.
- Possibilità di gestione della parte economico-finanziaria dello Studio.
- Altamente personalizzabile e configurabile in funzione delle diverse esigenze.
- Predisposta per la gestione multi archivio contabile.
- Consente la fatturazione forfettaria o periodica.
- Gestione solleciti e anticipi con apposito scadenziere.
- Generazione di voci personalizzate per la fatturazione.

■ Integrazioni

Arianna è già integrato con:

- ISOWORK

Nell'ottica di fornire una metodologia completa di gestione dell'operatività e dei documenti sia per il professionista sia per l'azienda.

[Arianna] Per uscire dal labirinto del tuo studio

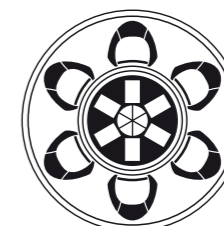


Rivenditore Autorizzato



CE.NA.S.P. S.p.A.
Centro Nazionale
Servizi ai Professionisti

Sede legale: 25036 PALAZZOLO SULL'UGLIO (BS) • Via Giacomo Matteotti n.64
Tel. 199151300 Fax 199418023 • info@cenasp.it
Unità locale: 80013 CASALNUOVO DI NAPOLI (NA) Centro Parthenope, V.le dei Tigli n.76
Tel. 0810147710 Fax 0810112483 • info.na@cenasp.it
C.F. e iscrizione al registro delle imprese di Perugia n.02750030542 • P.IVA IT02750030542
Capitale sociale di € 120.000,00 versato per € 78.600,00 • www.cenasp.it • info@cenasp.it

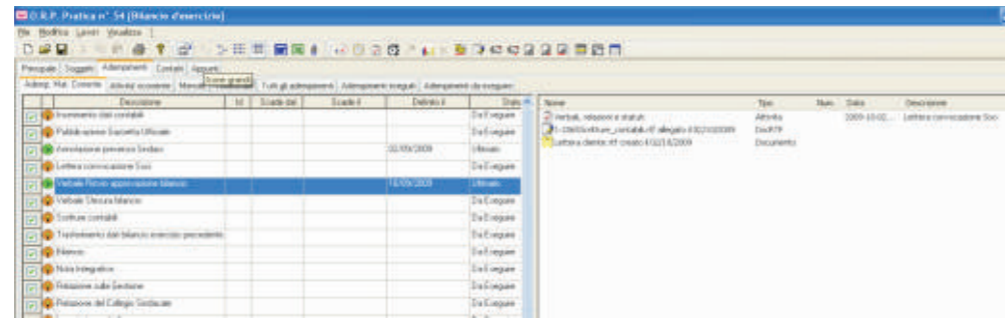


CE.NA.S.P. S.p.A.
Centro Nazionale
Servizi ai Professionisti



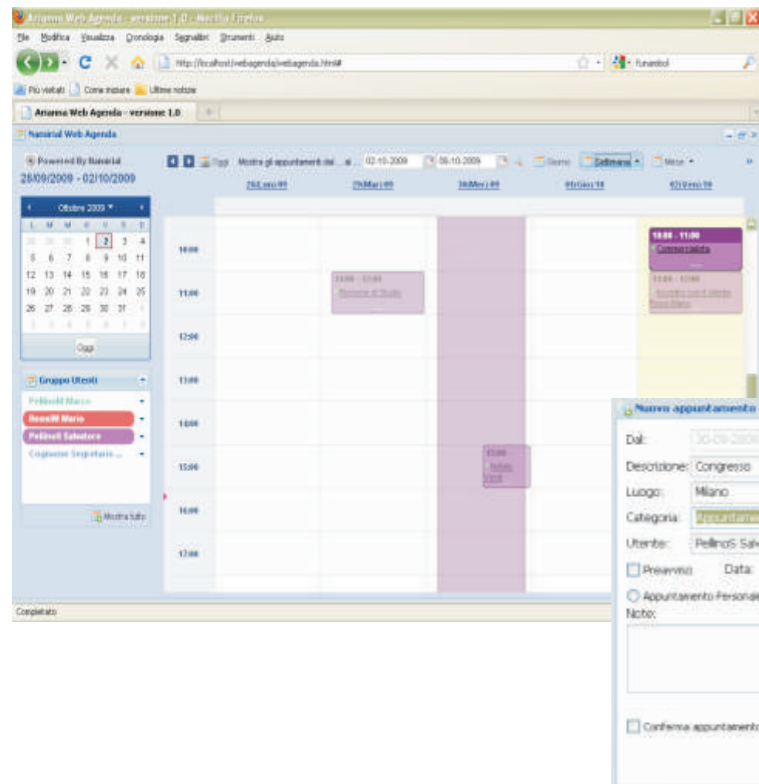
Oggi non è più sufficiente una semplice elencazione di cose da fare, ma è necessaria un'efficace programmazione delle attività di studio e delle azioni da intraprendere per svolgere al meglio la propria attività.

Arianna ha l'obiettivo di far acquisire un metodo di lavoro all'interno dell'ufficio per organizzare in maniera semplice e veloce, riuscendo a controllare con precisione ogni attività.



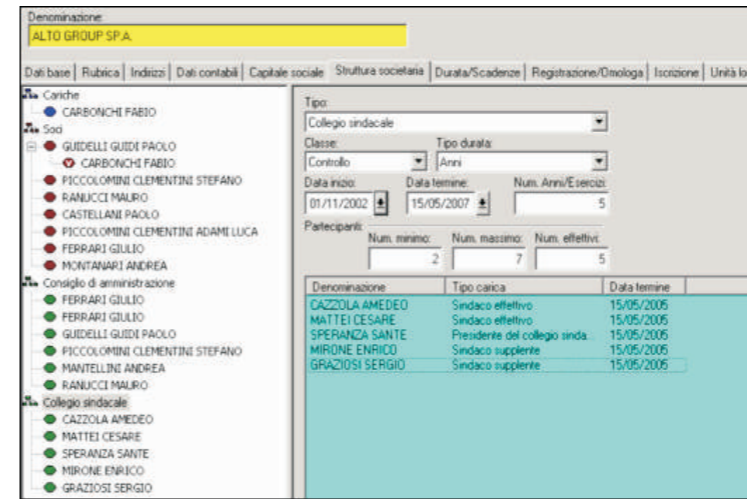
Il programma è costituito dai seguenti moduli:

- 1. Agenda:** essendo integrato con la pratica digitale, oltre ad essere il modulo con cui gestire gli appuntamenti personali e di studio, permette la comunicazione agli operatori degli incarichi loro affidati dal Responsabile dello Studio, facilitando l'immissione dei tempi di lavorazione e avvertendo il Responsabile quando un incarico è stato svolto o un lavoro è stato eseguito. **Disponibile anche l'agenda WEB per la programmazione e la ricezione di memo in qualsiasi luogo.**
- 2. Archivio Anagrafico:** consente la gestione completa dei dati dei clienti e dei fornitori, univoca e integrata con gli altri moduli della procedura. Integrate ci sono le funzioni di rubrica telefonica e di studio, lo scadenziere dei soci, degli organi sociali e degli incaricati con la possibilità di importare dati da Outlook e dai gestionali di Studio.
- 3. Pratica digitale:** modulo per la gestione informatizzata dei fascicoli cartacei. Permette di assegnare lavori e scadenze che verranno trasmessi automaticamente all'agenda di ognuno. È lo strumento ideale per controllare le scadenze e lo stato avanzamento dei lavori.
- 4. Controllo di gestione:** modulo per rilevare i tempi di lavorazione delle pratiche, elaborare automaticamente un'analisi del lavoro svolto per cliente e per operatore, fornire report sulla redditività di ciascun cliente e sul tipo di attività.
- 5. Parcellazione di studio:** modulo che permette l'annotazione di anticipazioni di spesa e depositi, generando automaticamente avvisi e parcelle per contratti a forfait e per ora lavorata, avvisi e parcelle da Tariffario dell'Ordine attraverso prospetti precompilati per tipologia di pratica. È possibile inoltre emettere Ri.Ba. e distinte Ri.Ba., monitorare le scadenze di pagamento, registrare incassi, emettere solleciti in maniera massiva.



■ Agenda

- Impostazione del lavoro e assegnazione delle attività.
- Invio degli appuntamenti ai destinatari tramite intranet, email ed SMS.
- Consultazione degli appuntamenti via WEB attraverso PC, palmare o smartphone.
- Definizione di scadenze sia quelle relative alle pratiche dei clienti sia quelle istituzionali di categoria con i periodi di sospensione dello studio.
- Controllo e pianificazione delle attività, con evidenza delle scadenze ai diversi utenti.

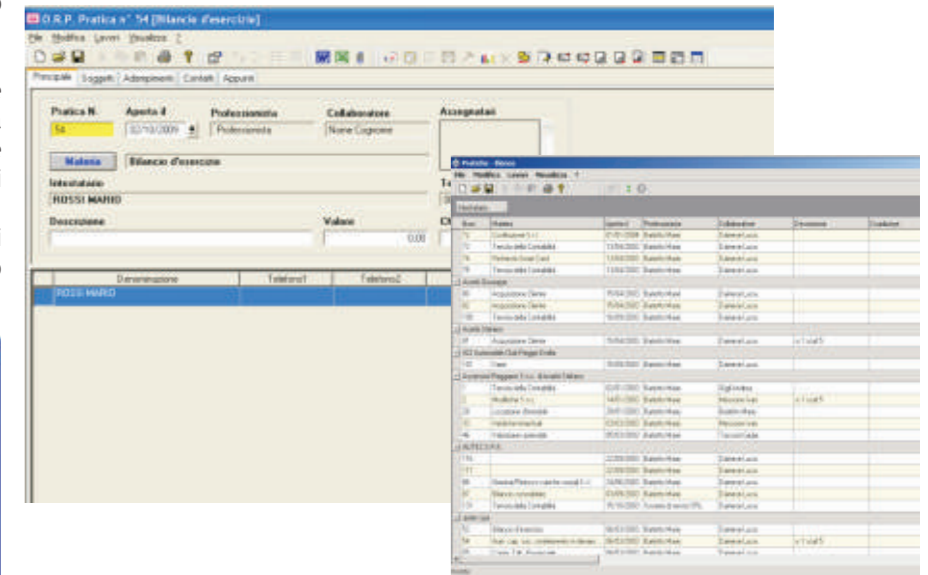
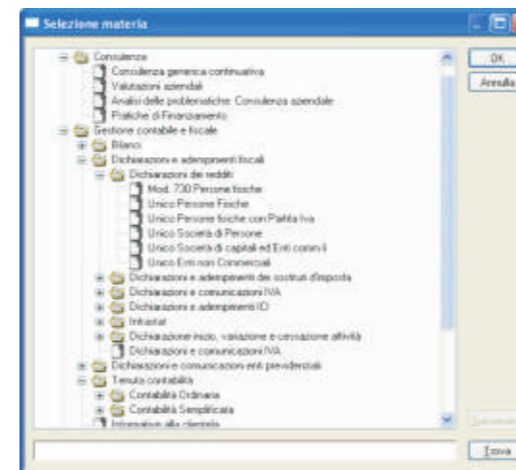


■ Archivio anagrafico

- Aggiornamento automatico e/o manuale dei dati anagrafici dagli altri moduli della procedura.
- Variazioni ai dati anagrafici, sia di tipo storico sia futuro, mantenute e gestite nel tempo con l'univocità del soggetto.
- È possibile estendere la quantità dei dati da gestire, definendone di nuovi, mediante appositi moduli di configurazione.
- Viene ricostruita la storia del soggetto con la gestione delle informazioni societarie (ad esempio quote o azioni dei singoli soci, unità locali di un soggetto giuridico ed altro).

■ Pratica digitale

- Definizione, modifica e aggiornamento dell'albero delle materie, con dettaglio su adempimenti e attività.
- Creazione e gestione elettronica di pratiche in sostituzione dei fascicoli cartacei. Nella pratica digitale è possibile collegare tutto quello che normalmente viene inserito in una normale pratica cartacea (documenti, immagini, fax, appunti, e-mail, etc...).
- In maniera veloce è possibile catalogare e recuperare le informazioni in maniera completa, consentendo ricerche filtrate (per cliente, per anno contabile, per tipo di materia, per numero pratica etc.).
- Consente il monitoraggio dello stato di avanzamento delle pratiche, con dettaglio sulle singole attività e sugli utenti.



■ Controllo di gestione

- Registrare le attività svolte per il cliente.
- Controllare i costi e i ricavi di studio, per cliente e per tipologia di lavoro.
- Controllare la redditività di un cliente o di una attività.
- Analisi qualitativa del lavoro svolto: per utente, per cliente e per attività.
- Analisi dei carichi di lavoro per una migliore organizzazione delle risorse.
- Dettagli dei tempi impiegati dagli utenti dell'ufficio per lo svolgimento dei diversi lavori.
- Lo stato dei lavori.
- Statistiche e report grafiche dell'attività dello Studio, secondo vari criteri (es.: per cliente, per tipo di adempimento, ecc.).
- Immediata contabilizzazione.
- Possibilità di allegare alla parcella lista delle attività svolte come giustificativo.

