

Newsletter

Novembre 2012

Volume 1, Numero 3

Questo numero della Newsletter contiene un inserto dedicato alla gestione degli studi legali, per cui, oltre che ai nostri utenti registrati, viene recapitato a tutti gli studi legali del Canton Ticino.

Per questo motivo, in prima pagina, i nostri lettori abituali troveranno una breve descrizione di ciò che conoscono già molto bene, ma, come si dice *Repetita iuvant!*

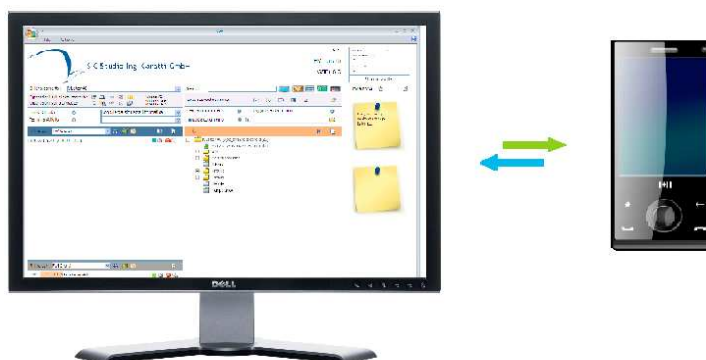
Le precedenti Newsletter sono liberamente scaricabili dal sito 2stepsbeyond.ch.

Ing. F. Caratti

In questo numero:

GSP+	1
Gestione di uno studio legale	2
Contatti	4
Indirizzi utili	5
Indirizzi legati a dossier	5
Sapevate che...	6

GSP+



GSP+: sistema informativo dal vostro posto di lavoro al vostro telefono cellulare, e viceversa!

CRM

GSP+ gestisce i vostri contatti, clienti e indirizzi utili, organizza la corrispondenza sia in entrata che in uscita e monitorizza le prestazioni dei vostri collaboratori.

È un ottimo strumento per misurare la loro produttività e la redditività degli incarti.

ARCHIVIAZIONE

Ogni documento creato è automaticamente memorizzato al posto giusto, nel dossier del contatto (per esempio cliente), così come la corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o elettronica. La ricerca di un documento diventa così molto facile ed i dossier sono sempre a disposizione di tutti i collaboratori autorizzati, direttamente al loro posto di lavoro o on-line.

AGENDA, NOTE e CONTATTI

Condivisa con tutti i collaboratori aventi diritto di consultazione o modifica, la vostra agenda, i contatti e le note saranno a disposizione del segretariato, da GSP+ sino al vostro telefono cellulare e viceversa.

CONTROLLO TEMPI e FATTURAZIONE

GSP+ protocolla i tempi, le spese, gli esborsi ed eventuali tasse pagate, i pagamenti in conto-cliente e gli acconti ricevuti.

Le fatture vengono calcolate in base agli importi effettivi e gli onorari sono modificabili in fase di fatturazione. I formati delle fatture, così come tutti i documenti sono realizzati in codice aperto per un'eccellente qualità grafica personalizzata.

E se desiderato il tutto è integrato con un raffinato modulo di gestione contabile completo, multi mandante e multi divisa, per la gestione integrata di debitori e creditori, IVA compresa.

GSP+ memorizza, ritrova e gestisce una varietà di dati che va dalle singole registrazioni al contenuto dei documenti, passando per e-mail, appuntamenti e attività.

Gestione di uno studio legale

Questo inserto della Newsletter è dedicato alla gestione degli studi legali.

Indipendentemente dalla sua grandezza e dal numero di professionisti, uno studio legale si differenzia da altre strutture aziendali per un motivo ben preciso: il rapporto personale

svolte per ogni incarto, delle spese sostenute, degli esborsi pagati.

Questo può essere risolto abbastanza bene da qualsiasi sistema informatico, e - a ben guardare - anche semplicemente da Microsoft Excel; molti sistemi informatici fanno più o meno solo questo:

Così come una motocicletta non è un cavallo meccanico, un sistema informativo moderno, concepito per uno studio legale, non deve avere al centro della propria attenzione la gestione contabile degli incarti, bensì la **comunicazione**.

E per comunicazione va inteso il flusso di informazioni **interno** (fra i singoli collaboratori dello stesso studio) ed **esterno** (con i clienti, le controparti, ecc.), nonché quello tra i vari **dispositivi** in dotazione (il PC, il telefono, il cellulare, lo scanner) con la piattaforma centrale, garantendo la **riservatezza** delle informazioni, dei documenti, dei nominativi, ecc. .

Un altro aspetto da tener presente è quello relativo alla gestione dei documenti che nei loro diversi formati veicolano le informazioni.

Comunicazione e documenti sono già oggi gestiti elettronicamente, ma molto spesso senza il supporto di una piattaforma globale.

La maggior parte dei sistemi informativi per la gestione degli studi legali è concepito solo per la tenuta dei clienti, degli incarti e per la fatturazione, senza integrare armoniosamente concetti e dispositivi elettronici di cui lo studio o il professionista è dotato per la comunicazione e la gestione documentale!



I cavalieri della tavola rotonda

di fiducia che si instaura tra il cliente e il professionista.

D'altro canto però, come qualsiasi struttura aziendale, uno studio legale non può rinunciare ad una tenuta precisa degli incarti e ad un sistema di fatturazione efficiente e professionale.

Automatizzare la tenuta degli incarti di uno studio può essere realizzato con tanta o con poca informatica.

In pratica occorre tenere traccia delle prestazioni

memorizzano, catalogano e sommano le prestazioni svolte, stampando alla fine una fattura.

È esattamente quello che facevamo noi nel 1986.

Nel frattempo, però, il mondo è cambiato.

Da più di vent'anni esiste Internet, i nostri clienti comunicano molto spesso tramite posta elettronica e tutti dispongono di un telefono cellulare, con più potenza di calcolo del computer che ha mandato l'uomo sulla luna.

"Una motocicletta non è un cavallo meccanico!"

Ecco alcuni spunti di riflessione sugli argomenti trattati:

Le registrazioni nelle schede-incarto devono essere ad uso esclusivo della fatturazione o possono apportare anche qualche beneficio alla qualità delle vostre prestazioni?

È proprio necessario inserire manualmente ogni singola prestazione eseguita oppure questo tedioso compito può essere demandato al proprio sistema informativo?

Rispolverando il vecchio

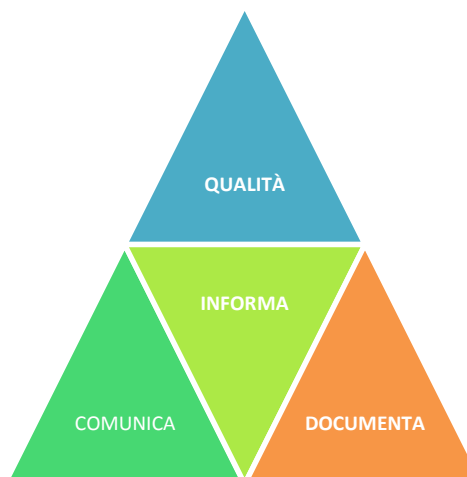
problema della torre (chi butta giù?) rinuncereste più facilmente alle copie delle vostre fatture o agli originali dei documenti da produrre in una causa?

Quando fate una telefonata di trenta secondi, magari importante nell'ottica dell'incarto, quanto ci mettete a registrarla nel vostro attuale sistema informatico?

E se non la registrate, a parte la trascurabile perdita contabile, vi ricorderete tra due anni cosa avete detto al vostro interlocutore o quanto è

stato convenuto?

E i vostri collaboratori sono al corrente della telefonata o dovete dedicare ulteriore tempo alla comunicazione interna?



Piramide del successo

E le risposte a queste domande?

GSP+ è un sistema informativo, un assistente professionale silente, che integra intelligentemente le più moderne tecnologie che già utilizzate, monitora e protocolla la vostra attività, gestisce gli incarti per voi, li predisponde per la fatturazione e demanda l'ulteriore gestione al vostro segretariato.

Comunica per voi anche quando non ne avete il tempo, capisce quando un contatto, un appuntamento o un'attività della vostra rubrica è privato o professionale e lo sincronizza con il vostro telefono o con il sistema informativo dello studio.

Affidabile compagno, vi segue ovunque siate e vi mette a disposizione tutte le informazioni dello studio

per le quali avete i diritti di consultazione.

Migliora la comunicazione tra voi ed il vostro segretario, anche quando non siete in ufficio, ed oltretutto è anche facilissimo da utilizzare perché il suo interfaccia è moderno e altamente grafico, pensato per i 'negati dell'informatica', permette di stornare qualsiasi registrazione o azione intrapresa.

Concepito quale assistente personale per la comunicazione e la gestione dei documenti, gestisce ovviamente anche gli incarti e la fatturazione, con eleganza e perfezione nella generazione dei documenti per garantire qualità totale alle vostre prestazioni ed alla vostra struttura.

GSP+ ha tutto ciò che si può desiderare da un sistema informativo moderno.

E GSP+ è moderno anche come distribuzione:

Fatture e reportistica personalizzate, con codice sorgente fornito in licenza GNU General Public License (GPL),

Live Update, per aggiornamenti ed installazione automatici,

Tutorial online con FAQ e Forum,

così come dovrebbe essere per qualsiasi software professionale.

Confrontate GSP+ con quanto utilizzate, poi chiamateci.

"Confrontate GSP+ con quanto utilizzate!"

Gestione dei contatti

“La definizione di un contatto è automaticamente presa in carico da GSP+”

I contatti in GSP+ si suddividono in due categorie principali: quelli con zona dati propria (dossier) e quelli memorizzati per essere utilizzati come semplici indirizzi con valenza globale o limitata ad uno specifico incarto.

Clieni e fornitori sono di regola definiti con scheda completa e dossier proprio, nel quale sono memorizzati in formato elettronico la corrispondenza ed i documenti.

Nelle immagini una tipica definizione di un cliente. In basso la pagina principale, mentre in alto a destra la pagina dei dettagli con l'elenco degli incarti e delle fatture (in questo caso, dato che si tratta di un cliente, le fatture emesse).

Gli incarti di un cliente, assieme alla struttura delle sue cartelle (dossier) saranno descritti nella prossima newsletter.

ID	Data	Descrizione	Categoria	Importo	Saldo	Stato	Contro
20110577	02.08.2011	Fattura del 02.08.2011	9	5'400.00	0.00	OK	0
20110578	05.08.2011	Fattura del 05.08.2011	9	564.50	0.00	OK	0
20110583	12.08.2011	Fattura del 12.08.2011	9	9'112.05	0.00	OK	2
20110920	07.10.2011	Richiesta di Acconto del 07.10.2011	111	1'500.00	0.00	No	2
20110921	07.10.2011	Fattura del 07.10.2011	111	4'988.65	4'988.65	No	2
20120416	28.06.2012	Richiesta di Acconto del 28.06.2012	112	500.00	0.00	No	2

Dettagli di un contatto

Per facilitare la gestione dei contatti, il cambio di categoria di un contatto è sempre garantito nel tempo.

Dalla scheda di dettaglio si possono visualizzare ed editare prestazioni registrate e fatture.

A lato, a pagina 5, la scheda di definizione di un incarto per questo cliente.

Ma torniamo alla definizione di un cliente: Nome e indirizzo possono essere reperiti on-line ed automaticamente riportati nella scheda di un contatto o cliente. L'utente deve completare la scheda confermando la lingua del contatto e la sua divisa di fatturazione.

Questi contatti fanno parte integrante del sistema informativo e quindi si possono definire, a livello di singolo collaboratore, i diritti di accesso per la consultazione e/o la modifica.

Accanto ad ogni numero di telefono troverete l'icona di chiamata.



Cliccandola GSP+ comporrà per voi il numero, protocollerà la telefonata con la sua durata e - se desiderato - memorizzerà da solo la prestazione nell'incarto!

In generale, con il termine di contatto, si intendono sia i clienti, i fornitori, ecc. per i quali vi è un dossier (di progetto, di consulenza o di semplice corrispondenza), sia l'indirizzario completo della ditta, per coloro i quali non devono necessariamente disporre di un dossier di archiviazione.

Due concetti differenti ma perfettamente integrati.

ID: 26
 Società: Muster AG
 Indirizzo: Herr Hans Muster, Probestrasse 99, 6999 - SELDWYLA, zHv Peter Muster
 Estensione:

Muster AG

Categoria:
 Prospect
 Cliente
 Ex-Cliente
 Fornitore
 Ex-Fornitore
 Entrambi
 Partner
 Altro
 Privato
 Reservato

Pagina principale di una scheda cliente

Indirizzi utili

Gli indirizzi utili sono semplici schede senza incarto o dossier e riportano nome e indirizzo completo, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica.

Essi sono utili per la consultazione veloce delle coordinate e per l'edizione di e-mail, lettere e corrispondenza.

La loro definizione è veloce e addirittura automatica attraverso ricerca on-line e memorizzazione automatica.

Come i contatti con dossier, anch'essi possono essere condivisi o tenuti in un repertorio personale e indifferentemente definiti sul PC o sul telefonino e sincronizzati.

Uno studio legale, per esempio, memorizzerà e condividerà in rete come *indirizzo utile* le preture, le procure, gli uffici cantonali, ecc., mentre l'avvocato potrà definire e gestire la sua rubrica personale che non verrà condivisa con altri collaboratori, bensì sincroniz-

zata (se desiderato) con la rubrica del suo telefono cellulare.

Questa soluzione comporta evidenti benefici di integrazione fra dati personali e dati professionali, in un unico sistema informativo, per ottenere sia la comodità di gestione dei dati, sia la necessaria riservatezza.

"Non chiedo più alla mia segretaria di trovarmi un indirizzo!"

Indirizzi legati ad un incarto

Gli indirizzi legati ad un incarto specifico sono simili agli indirizzi utili, con la differenza che questi ultimi hanno valenza limitata ad un singolo incarto, del quale ne ereditano i permessi di accesso e di consultazione.

Per esempio uno studio legale troverà utile memorizzare come tali gli indirizzi delle controparti, di eventuali periti o indirizzi utili al fine della gestione di quell'incarto.

Essi sono condivisi automaticamente con tutti i collaboratori dello studio che dispongono della facoltà di consultazione dell'incarto al quale sono legati.

Nell'esempio a lato la tipica definizione di un incarto attribuito al cliente con i diritti di accesso dei vari collaboratori e la lista degli indirizzi utili legati a questo incarto.

Nel caso in cui venga creato un documento, una e-mail, eseguita una telefonata (magari attraverso Skype), GSP+ si incarica di selezionare i destinatari a dipendenza del cliente e dell'incarto selezionato, presentando all'utente gli indirizzi per ordine di pertinenza.

La memorizzazione sarà automaticamente eseguita nel dossier del cliente o dell'incarto.

Oppure avrete la possibilità di chiamata telefonica veloce, di chiamata Skype e di creazione di una e-mail direttamente dalla scheda.

The screenshot displays the 'Dossiers' application window. It is divided into several panes:

- Dossier:** Shows details for an 'Incanto' (No Incanto), including 'Apertura / Chiusura' (21.09.2011), 'Stato Incanto' (Chiuso), 'Tipo Incanto' (Consulenza), 'Tariffa' (Normale 1), 'Fatt. / anno' (0.00), 'Spese/anno' (0.00), 'IVA esente' (Divisa CHF), and 'Valore' (0.00). The description is 'Consulenza'.
- Cliente:** Shows '26 Muster AG' with contact information for Herr Hans Muster at Wiltbergstrasse 44, 6999 SELDWYLA, and contact for zHv Peter Muster.
- Permessi:** A table listing permissions for various users:

Utente	Permessi	Stato
ap	A.Parlatano	N/A
SIC	SIC	R/W
PS	Paul Schwörer	N/A
TRA	Tiziano Rabuffetti	N/A
FMC	FM Caratti	R/W
DA	Dario Asmus	N/A
*		
- Indirizzi:** A list of useful addresses, including:
 - Notenberg Bank AG (Postfach 9090, 6999 SELDWYLA) with contact for Peter Burkhalter (+41 44 666 77 89, pburkhalter@notenberg.ch).
 - Notenberg Bank AG (Postfach 9090, 6999 SELDWYLA) with contact for Markus Jagmetti (+41 44 666 77 88, mjagmetti@notenberg.ch).
 - Notenberg Bank AG (Postfach 9090, 6999 SELDWYLA) with contact for Myrian Zellweger (+41 44 666 77 87, Mzellweger@notenberg.ch).
 - Dr. Enger Caroline (Schaffhauserstrasse 1, 6999 SELDWYLA) with contact for Caroline Enger (c.enger@bluewin.ch, +41 44 333 44 55).

At the bottom, there are buttons for 'Lista Incarti', 'Stampa Copertina', 'Visualizza', and 'Esci'. The status bar shows 'Records: 14 di 59' and 'Non filtrato'.

SIC Studio Ingegneria Caratti GmbH

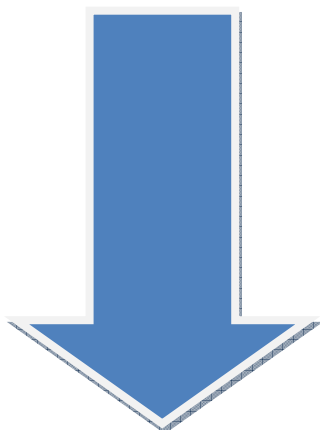
SIC Studio Ingegneria Caratti GmbH é attivo a Lugano dal 1986 e da allora sviluppa software applicativi con costante aggiornamento alle tecnologie informatiche.

Lo scorso anno abbiamo festeggiato i nostri primi 25 anni di attività, creando per noi e per i nostri clienti GSP+.

Via Molinazzo 2
Casella Postale 409
CH 6962 LUGANO-VIGANELLO

Tel.: +41 (0) 91 976 02 53
E-mail: info@sicag.ch

www.sicag.ch



GSP+ dispone di un proprio sito dedicato:

<http://www.2stepsbeyond.ch>

Sapevate che...

Una volta creato o scaricato un indirizzo da internet, voi e tutti i vostri collaboratori autorizzati disporrete automaticamente della cartina di Google maps all'interno della vostra banca dati?

Se dovete quindi raggiungere un contatto, non sarà più necessario che gli telefoniate per chiedergli l'indirizzo e come raggiungerlo e neppure effettuare una ricerca in Google.

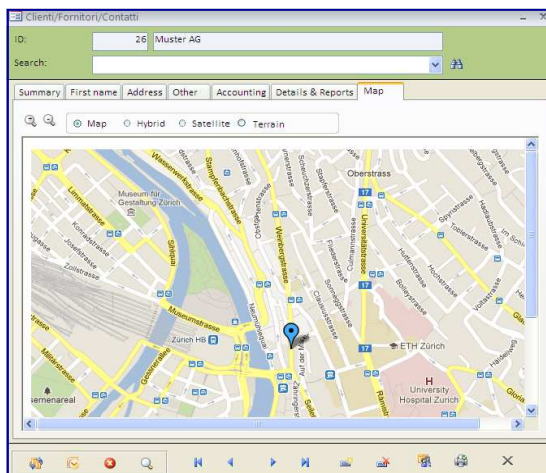
GSP+ la esegue per voi al

momento della definizione del cliente.

Basterà aprire la scheda cliente e aprire l'ultimo TAB, nel quale troverete, in tempo reale, la sua geo-localizzazione.

Come in Google potrete zoomare, spostarvi, evidenziare le vie di accesso e anche attivare la vista satellitare e questo senza perdere tempo ad aprire Google maps,

digitare l'indirizzo e aspettare l'esito della ricerca.



Geo-localizzazione

Nel prossimo numero:

Eccezione: 1
Che fare?

Un esempio 2

Tecnologia e creatività 3

Giornale di Log 3

Sapevate che... 4