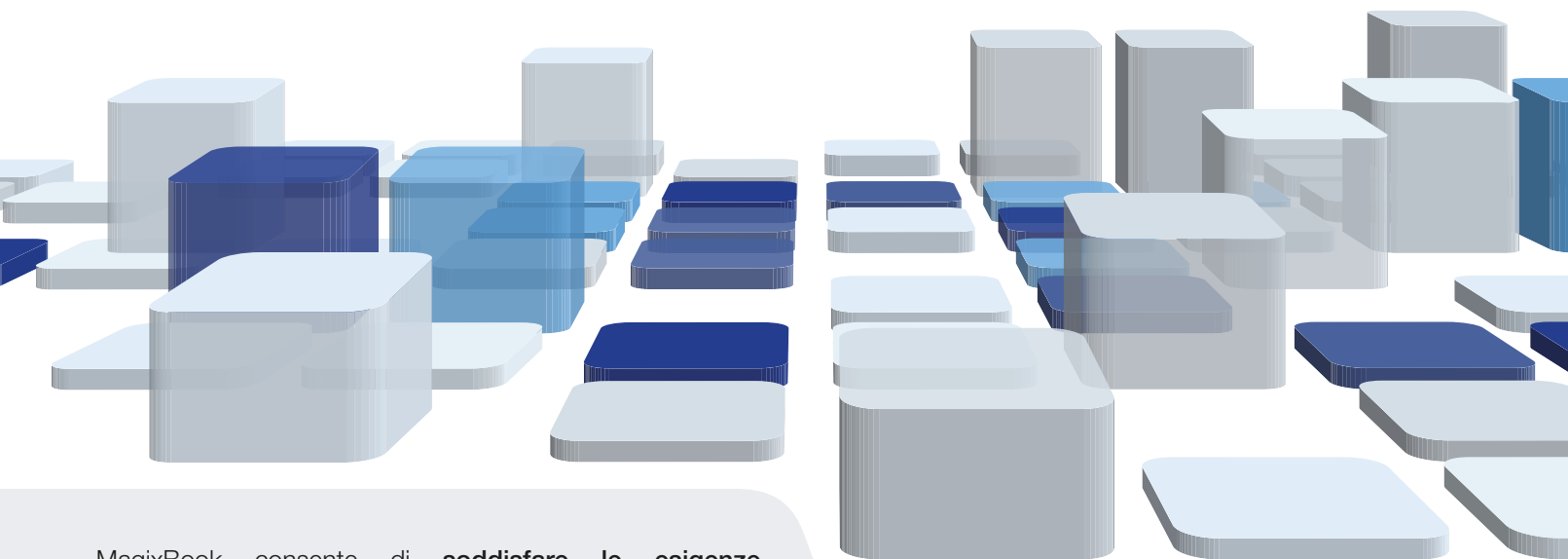


La soluzione per l'organizzazione dello Studio Professionale



MagixBook consente di **soddisfare le esigenze organizzative dello Studio Professionale**, fornendo al contempo un valido supporto all'attività quotidiana del professionista e dei collaboratori dello Studio.

L'organizzazione attraverso il fascicolo virtuale del Cliente, l'archiviazione documentale, l'agenda elettronica e lo scadenzario di Studio, la comunicazione con la clientela via email, fax e sms, il timesheet ed il controllo delle attività ordinarie, determinano il **controllo di gestione dello Studio** e la verifica del raggiungimento degli **obiettivi di redditività** prefissati.

Efficiente

L'organizzazione applicata ai vari aspetti quotidiani dello Studio determina maggiore efficienza e produttività. Lo Studio è in grado di valutare i **tempi corretti da dedicare alle pratiche ed al cliente**.

Rapido

Rapido nella fase di **rilevazione delle attività** e nella pianificazione dei lavori ma anche nella fase di **consultazione degli impegni** dello Studio e della posizione della clientela.

Semplice

Semplice nell'utilizzo tramite **procedure guidate** che permettono all'operatore di Studio di limitarsi a pianificare e rilevare le proprie attività.

Con MagixBook è possibile:

- gestire il **fascicolo virtuale del cliente**, con recapiti, referenti, impegni, documenti e corrispondenza;
- disporre di un **organizer** che permetta ai singoli operatori di organizzare al meglio le proprie attività (posta, agenda, scadenze);
- disporre dell'**agenda di Studio**;
- avere il pieno **controllo delle scadenze**;
- gestire attività, scadenze, documenti, email per gruppi di clienti, tramite **liste dinamiche**;
- attuare il **controllo di gestione** dello Studio al fine di calcolare la redditività della pratica, del cliente, dello Studio per aree strategiche d'affari;
- **pianificare e monitorare** lo stato "avanzamento lavori" dei singoli operatori e/o dello Studio;
- disporre di una **gestione documentale** classificata con criteri personalizzati e di una **biblioteca** di Studio

Con l'installazione di MagixBook è previsto un **percorso formativo** che inizia con la fase di avviamento e prosegue fino al raggiungimento degli obiettivi concordati con lo Studio.

Le funzioni di MagixBook



L'agenda

L'**agenda elettronica**, sincronizzabile con quella del cellulare, fornisce un valido strumento per organizzare al meglio i propri impegni facendo interagire in modo armonico i propri impegni personali con quelli professionali.

L'**agenda di Studio**, pur rispettando la privacy dell'operatore, permette di verificare la disponibilità e/o la presenza degli altri operatori di Studio.

E' inoltre possibile **sincronizzare l'agenda di procedura con quelle del proprio account Google** e viceversa.

In qualsiasi momento e luogo è possibile caricare gli appuntamenti da smartphone, dall'agenda di Google o tramite MagixBook: le informazioni verranno replicate automaticamente su tutte le piattaforme.

La comunicazione

La comunicazione con la clientela può essere attivata tramite **email** e **sms**.

I messaggi di posta elettronica inviati e ricevuti dal proprio computer possono essere condivisi con tutto lo Studio.

Ogni operatore ha la possibilità di comunicare tramite sms spediti via web direttamente da MagixBook.

Il fascicolo virtuale

Permette di **condividere con tutto lo Studio** i dati anagrafici, i documenti, le email ricevute e spedite, le notifiche sms, gli appuntamenti, gli impegni assunti, le scadenze aperte, le attività già prestate, lo stato delle varie pratiche.

La pianificazione

La pianificazione dei propri impegni si sviluppa tramite gestioni semplici ed ordinate.

La gestione elettronica permette di passare facilmente dalla **consultazione delle scadenze** gestite in prima persona a quelle degli altri operatori, allo **scadenario di Studio**, diviso per scadenza, tipologia e periodo.

Timesheet

La rilevazione delle attività svolte si sviluppa tramite un timesheet ad inserimento guidato che solleva l'operatore dal dover impostare informazioni diverse da quelle riferite al cliente ed alla durata dell'operazione.

La durata può essere determinata tramite timer.

Il controllo di gestione

Il caricamento delle attività tramite il timesheet e/o la gestione degli impegni ordinari mette la procedura in condizioni di attuare il controllo di gestione dello Studio, restituendo le **informazioni relative ai costi e ricavi per cliente e/o pratica**, al raggiungimento degli obiettivi di redditività ed alle tariffe applicate alla clientela.

L'archiviazione

L'archiviazione documentale permette di **organizzare i documenti** della clientela in classi e sottoclassi definite dallo Studio.

I numerosi **filtri di ricerca** rendono facilmente raggiungibili i documenti, anche nel caso in cui non si conosca dove sono stati fisicamente memorizzati.

La parcellazione

La parcellazione risulta immediata ed efficiente.

A seconda delle circostanze si possono generare movimenti di parcellazione collegati alla singola attività, alla singola pratica o ancora a gruppi di attività, apportare tutte le **personalizzazioni** necessarie che modificano gli standard impostati in sede di pre-valorizzazione.

La verifica della redditività

La verifica della redditività della clientela può essere replicata allo Studio, permettendo di conoscere con esattezza la **redditività delle singole aree strategiche d'affari** e/o dello Studio in generale.

L'antiriciclaggio

MagixBook prevede la gestione di tutti gli adempimenti ai fini della normativa antiriciclaggio.