

ZUCCHETTI

IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO

ALTER EGO

*Il software ad altissime prestazioni
per gli Studi Legali di qualsiasi dimensione*

Scheda prodotto



Premessa

La Zucchetti, leader nella fornitura di molte soluzioni software in diversi settori di mercato, è lieta di presentare Alter Ego, il software ad altissime prestazioni per lo studio legale di qualsiasi dimensione.

La Zucchetti è costituita da professionisti e tecnici specializzati, selezionati secondo criteri di competenza, preparazione ed affidabilità. Zucchetti, con oltre 1300 dipendenti, una rete che supera i 1200 distributori e più di 450.000 procedure installate, ha un Team di persone specializzate che, nel settore legale, si occupano in modo esclusivo di Alter Ego.

Il nostro servizio di assistenza vi mette a diretto contatto con le stesse persone che analizzano e sviluppano il programma e che costantemente ne migliorano la qualità. Infatti, Zucchetti, proprio per la Sua specializzazione e grazie a questa vicinanza con il cliente, è in grado di adattare e personalizzare il programma alle Vostre concrete esigenze.

Il programma Alter Ego è completo, potente ed attento alle necessità d'efficienza e riservatezza dello studio legale di qualsiasi dimensione. La completezza funzionale del prodotto permette di gestire, infatti, sia il flusso di lavoro del singolo avvocato, che del medio e del grande studio associato. E' adatto inoltre a gestire il lavoro dell'ufficio legale dell'azienda o dell'ente pubblico.

E' la soluzione ideale per la conduzione dello Studio moderno ed esigente che voglia impostare il proprio lavoro su criteri d'efficienza e produttività. Permette ai professionisti sia il controllo dell'attività svolta dallo Studio sia una perfetta gestione della stessa. Attraverso il suo utilizzo s'intende ridurre i costi interni ed aumentare il volume d'affari.

Alter Ego permette di automatizzare il lavoro di studio in modo tale che una volta inseriti alcuni dati necessari, il programma stesso sviluppi in modo rapido ed automatico tutte le operazioni di volta in volta richieste.

L'evoluzione di Alter Ego ha tenuto conto sia della nostra visione tecnologica sia delle richieste e dei suggerimenti dei clienti, garantendo sempre la perfetta compatibilità con le nuove piattaforme di lavoro, integrando di volta in volta nuove e potenti funzionalità.

Funzionalità



Utenti, studi e livelli d'accesso

All'ingresso della procedura è definito lo studio in cui andremo a lavorare, garantendo un primo livello di riservatezza fra le varie entità presenti. Alter Ego, infatti, è una procedura che permette di gestire un numero illimitato di titolari di partita IVA.

E' richiesto all'utente di identificarsi con il proprio nome e di proteggere la riservatezza dei suoi dati e di quelli dello studio attraverso una password personale che deve essere cambiata secondo quanto indicato dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

Ad ogni utente è possibile associare un diverso profilo di autorizzazione, cioè un insieme di aree, funzioni ed informazioni cui può accedere in base ai livelli di riservatezza stabiliti dai titolari. Un ulteriore livello di riservatezza permette di definire quali pratiche possano essere visibili a tutti gli operatori, e quali debbano essere visibili solo ad alcune persone.

L'operatore utilizzando il programma, lascia traccia in tutte le registrazioni che esegue, consentendo così di ricostruire il lavoro svolto in un dato periodo e creando così dei riferimenti precisi per future ricerche.

Export su file RTF – PDF – XLS e stampe personalizzabili

Prima di illustrare il funzionamento della procedura vogliamo porre l'accento su un'importante funzione richiamabile da molti punti della procedura: la selezione delle stampe.

Sono, infatti, moltissime le stampe che si possono produrre con Alter Ego e per ognuna sarà possibile, oltre a visualizzarne l'anteprima e ad indirizzarla sulla stampante, inviarla via fax e via mail ad esempio al cliente. E' possibile riprodurre tali stampe nel formato RTF, per poter quindi rielaborarne a proprio piacimento il contenuto; con il le stampe in PDF si possono ad esempio inviare le parcelle al cliente via mail evitando così la possibilità di manomissioni, mentre il formato XLS serve per riprodurre ad esempio dei grafici statistici secondo le varie esigenze.

Altra importante funzione è la possibilità per l'utente di personalizzare qualsiasi stampa sia per quanto riguarda la grafica che relativamente al contenuto potendo ad esempio introdurre i dati mancanti o eliminarne alcuni che potrebbero non interessare.

Agenda del giorno, preavvisi e incombenze inevase

All'ingresso della procedura si effettua un controllo sulle scadenze del giorno, mentre riguardo alle scadenze future saranno visualizzate solo quelle per le quali è stato inserito un termine di preavviso.

Un messaggio ci avverte inoltre se esistono scadenze inevase. Stampando queste ultime è possibile poi controllare per ognuna se si tratta di un'eventuale dimenticanza o meno.

Dati anagrafici delle persone e delle società

Tutte le figure professionali che entreranno in contatto con lo studio possono essere caricate nell'archivio delle anagrafiche all'interno del quale è possibile associare ad ogni anagrafica una categoria e un gruppo d'appartenenza. Inoltre se trattasi di persona fisica il programma esegue il calcolo del codice fiscale in automatico.

Oltre ai dati anagrafici ed ai recapiti principali è possibile inserire un numero illimitato di recapiti aggiuntivi permettendo di inviare e-mail direttamente dall'anagrafica.

Relativamente ai clienti abbiamo poi una sezione dedicata ai saldi progressivi ed alla visualizzazione delle fatture emesse. Per ogni anagrafica è possibile poi esportare tutti o parte dei dati anagrafici su un file del tipo Vcard(VCF) importabile ed elaborabile dai Personal Information Management come Outlook o Palm Desktop per poi essere eventualmente inviato al palmare.

Inoltre al fine di recuperare facilmente le informazioni esiste la possibilità di richiamare tutte le pratiche di quell'anagrafica senza dover fare ricerche successive.

Infine è utile porre l'accento sull'importante funzionalità della stampa buste che permette di indirizzare la stampante direttamente sul cassetto delle buste stampando per ogni busta i dati del mittente e del destinatario.

Tariffe Forensi e Tariffa Oraria

L'attività svolta per la pratica viene valorizzata automaticamente dalla procedura sulla base dei Diritti e degli Onorari della Tabella Nazionale Forense o attingendo da eventuali Tariffe a tempo distinte per ogni avvocato. Più avvocati, infatti, lavorano su una pratica, addebitando ciascuno la propria tariffa e distinguendo eventualmente il lavoro dei singoli in fase di parcellazione o tramite apposita reportistica.

Il programma permette di valorizzare l'attività svolta utilizzando gli ultimi quattro tariffari forensi pubblicati, (G.U. 115 del 18/05/2004 - G.U. 247 del 21/10/1994 - G.U. 297 del 21/12/1990 - G.U. 267 del 13/11/1985) arricchiti di un ulteriore tariffario secondo quanto indicato dal Consiglio Nazionale Forense nel bimestrale "Attualità Forensi" (nov - dic 2001) nello speciale "Le Tariffe in Euro".

Festività e sospensioni dei termini giudiziari

All'interno del programma sono già caricate le principali festività e il periodo estivo di sospensione dei termini giudiziari. E' possibile inserire ulteriori date in cui lo studio non lavora e stabilire se il sabato deve essere considerato festivo o lavorativo. Queste impostazioni saranno tenute in considerazione nel momento in cui si andrà a caricare una scadenza o a rinviarne una a data successiva.

Stampe dei dati anagrafici ed export al Vcard

Tutti i dati delle persone e delle società caricate nell'archivio anagrafiche possono essere stampati in diversi modi e formati di stampa. Possiamo, infatti, riprodurre la stampa di tutti i dati o solamente la rubrica telefonica raggruppando ad esempio tutte le anagrafiche facenti parte dello stesso gruppo oppure inserendo o meno i recapiti aggiuntivi. Sono disponibili vari filtri di selezione ad es. la categoria, il gruppo, il contenuto delle annotazioni o i saldi contabili.

E' possibile poi esportare tutti o parte dei dati anagrafici su un file del tipo Vcard (VCF) importabile ed elaborabile dai Personal Information Management come Outlook o Palm Desktop per essere poi eventualmente inviato al palmare.

La pratica: le prime informazioni utili per lo studio

Alter Ego gestisce in modo razionale ed organico le informazioni relative alle pratiche: selezionata la pratica su cui operare, si accede direttamente ai dati ad essa correlati.

La numerazione della pratica è sequenziale, ma modificabile dall'utente che può a suo piacimento classificare le pratiche per anno, per materia, per oggetto o per qualsiasi altro elemento.

Una potentissima e facile ricerca consente di trovare le pratiche per un qualsiasi dato descrittivo ad esempio: nome, oggetto, data apertura, valore pratica, n° ruolo, Foro e sezione, tipo, materia, autorità, ubicazione, impegno ecc.

Nell'acquisire una nuova pratica s'inseriscono il numero ed il nome. Per quanto riguarda l'oggetto, è possibile descriverlo liberamente o reperirlo all'interno dell'elenco oggetti che riporta automaticamente il relativo codice per l'iscrizione della causa a ruolo.

Si prosegue poi indicando il tipo, la materia e l'autorità della pratica che assieme al valore della pratica permetteranno poi di attingere correttamente i dati dal tariffario forense.

Il caricamento della pratica si completa inserendo il foro e la sezione, l'ubicazione della pratica all'interno dello studio, il nome dell'avvocato responsabile della pratica e un campo note illimitato.

Il programma calcola inoltre l'importo dell'eventuale contributo unificato in base alle caratteristiche della pratica.

Importante è infine notare che per ogni pratica è presente un saldo contabile, sempre aggiornato, sulla base delle prestazioni memorizzate degli acconti, delle spese e delle anticipazioni sostenute.

Le parti della pratica: dal cliente al giudice.....

Una volta inserito i dati generali del fascicolo è possibile collegare ad ogni pratica tutte le persone che ne saranno coinvolte (Giudici, Avvocato Avversario, Corrispondente, Dominus, Testimoni...).

Inserendo le generalità delle parti in causa e, se necessario, di tutti coloro che hanno un contatto con la pratica sarà possibile da varie parti della procedura risalire per ognuno alle pratiche di pertinenza in modo semplice e immediato.

Le scadenze da rispettare

All'interno di ogni pratica sono presenti le relative scadenze da rispettare. Ad ogni scadenza è associato il nome di colui che la dovrà svolgere in modo da poter produrre ad esempio dei report associati all'attività della singola persona.

Ogni scadenza può essere classificata con un diverso tipo (scadenza, udienza, altra), può avere o meno un termine di preavviso (distinto anche nel n° di giorni) e può essere classificata come perentoria (scadenza cioè che non può essere evasa in un giorno diverso da quello indicato).

Relativamente al preavviso, è possibile quindi, essere avvertiti dal programma un certo n° di giorni prima di ogni singola scadenza.

Ad ogni tipo di scadenza, può essere associato un colore diverso per una migliore identificazione. Le riserve invece sono tutte quelle incombenze in attesa di giudizio.

Ogni attività può essere descritta dettagliatamente compilando un campo annotazioni di lunghezza illimitata e inserendo la data, l'ora e la durata prevista al fine di realizzare un planning settimanale delle attività da svolgere. E' inoltre possibile definire la località l'ente e il relativo ufficio ove si svolgerà la singola attività.

Iter Procedurali personalizzabili consentono di inserire in Agenda singole incombenze calcolate automaticamente sul numero di giorni che intercorrono tra un'operazione e l'altra, con controllo automatico delle festività e delle sospensioni dei termini giudiziari.

L'attività svolta

Relativamente ad ogni pratica è possibile inserire l'attività svolta. Le prestazioni dei singoli avvocati saranno valorizzate in automatico dalla procedura in base ai dati della pratica, alla tariffa utilizzata, ed al responsabile che l'ha eseguita.

Associata ad ogni prestazione c'è la possibilità di definire l'importo delle spese imponibili ed eventualmente di quelle anticipate per conto del cliente.

E' possibile tenere sotto controllo le anticipazioni caricate all'interno di ogni singola prestazione raggruppandole per cliente e per pratica.

Iter procedurali personalizzabili dall'utente consentono di agevolare il caricamento di dati ripetitivi consentendo di inserire in un "colpo solo" l'insieme delle prestazioni correlate. Un campo note permette annotazioni illimitate per ogni prestazione

Per ogni responsabile è possibile definire il costo orario, associato a ciascuna prestazione che, moltiplicato per la durata effettiva della stessa servirà per calcolare la spesa sostenuta dallo studio per ciascun operatore nello svolgere la propria attività.

Tutte le attività caricate avranno poi un riflesso nelle procedure di fatturazione e nei saldi della pratica. E' possibile inoltre definire per ogni singola voce se deve essere conteggiata o meno nei prospetti di nota spese, proforma e fattura.

C'è uno stretto legame infine tra le scadenze e le prestazioni appena visionate. Ogni volta che viene svolto un determinato incombenza caricato in agenda, si ha la possibilità di trasformarlo in prestazione.

La documentazione prodotta e ricevuta

Alter Ego consente di associare alla pratica documenti emessi e ricevuti in qualsiasi formato essi siano. E' possibile creare documenti partendo da modelli vuoti o acquisire la formula da modelli predisposti.

E' disponibile inoltre il collegamento a Microsoft Word oppure ad Open Office per i quali vengono fornite macro per far fronte alle stampe uso bollo.

E' possibile inviare una lettera a tutti i nominativi presenti nell'anagrafica di Alter Ego riportando in automatico gli indirizzi ed eseguire la creazione automatica della delega a margine.

Vengono forniti i modelli per l'iscrizione delle cause a ruolo che prelevando i dati dalla pratica vengono compilati automaticamente.

Oltre che con i documenti emessi, la pratica avrà sempre un forte legame anche con i documenti ricevuti, di qualsiasi formato essi siano (BMP, TIF, JPEG ecc). E' possibile, infatti, collegare alle pratiche oltre ai relativi atti, tutto ciò che potrebbe interessare la pratica stessa: lettere, fax, manoscritti, articoli di riviste, sezioni di libri ecc.

Con la semplice pressione del tasto destro del mouse, è possibile inviare il documento selezionato all'interno della relativa pratica.

Il contributo unificato: nota di iscrizione e modello F23

Avendo caricato precedentemente tutti i dati necessari all'interno della pratica è possibile compilare automaticamente la nota di iscrizione a ruolo con un solo comando sulla barra degli strumenti.

Il programma produce inoltre il modello F23, per il versamento del contributo unificato oppure, qualora tale versamento venga eseguito in tabaccheria, viene compilata la comunicazione di versamento che deve essere firmata da chi riceve il pagamento.

E' inoltre possibile compilare il modello F23 relativamente anche ad altri tributi quali la tassa di registro, l'imposta catastale ecc

Lo storico

Le Pratiche concluse possono essere archiviate tramite la gestione storico consentendo sia di operarvi come se fossero ancora attive, che di ripristinarle integralmente nell'archivio principale; è possibile anche l'archiviazione su Hard Disk, su floppy o su disco rimovibile.

La situazione delle pratiche per ogni cliente

Tutti i dati inseriti nelle pratiche possono essere stampati in vari formati e inviati ai clienti in formato PDF via posta elettronica. L'operatore può agire su vari filtri di selezione decidendo così quali dati riportare o meno sulla stampa.

La stampa copertine riporta i dati essenziali, mentre la stampa pratiche per responsabile permette di sapere quante pratiche sono state assegnate ai singoli avvocati dello studio. Infine la stampa progressivi mancanti rende possibile il recupero di un numero di una pratica archiviata nel momento in cui ne creo una nuova.



L'export delle pratiche e la duplicazione delle pratiche

Qualora si rendesse necessario lavorare su portatile o con i corrispondenti fuori sede, è possibile inviare tutta la pratica via internet. La pratica trasferita verrà poi sovrascritta in un secondo momento con le eventuali modifiche apportate off line.

La funzione di export su floppy consente inoltre una gestione assolutamente riservata di alcune pratiche, oppure possibilità di portare un'intera pratica fuori dello studio (a casa, in tribunale) operarvi con aggiunte e modifiche e poi ripristinarla in studio.

Utilissima inoltre la funzione di duplicazione pratiche che permette di creare una nuova pratica partendo da un modello esistente. E' possibile scegliere quali dati duplicare e quale numero assegnare alla nuova pratica.



Agenda del giorno e settimanale delle persone o dello studio

Le scadenze possono avere il riferimento ad una pratica, ma per rendere più snella la loro gestione viene data la possibilità di accedervi anche da procedure esterne alle singole pratiche. Tutte le operazioni di evasione, rinvio e trasformazione in prestazione possono essere gestite senza entrare obbligatoriamente nella pratica.

In questo modo abbiamo una visione coordinata di tutti gli impegni di studio, di tutte le persone e di tutte le pratiche. Oltre alle scadenze di studio possono essere inserite in agenda quelle di carattere personale (appuntamenti, ecc..) non associate alle pratiche. Come già detto, infatti, ogni scadenza presenta l'associazione di un responsabile per dar modo di ottenere elenchi globali di studio oppure per ogni singolo responsabile.

La funzione di riepilogo agenda richiama un planning sintetico della settimana in corso e di quella successiva, mentre lo scadenziario illustra una situazione più dettagliata con l'impostazione di diversi filtri di ricerca su un arco di date.



Lettera al cliente per comunicare il rinvio dell'udienza

Un'utilissima funzione richiamabile da ogni punto in cui si inserisce la prima udienza oppure si rinvia un'udienza a data successiva è la compilazione automatica delle lettera da inviare al cliente per la comunicazione del rinvio d'udienza.

Attraverso un archivio contenente le annotazioni ripetitive circa i motivi del rinvio, viene prodotto un report in PDF o un documento nel formato preferito modificabile con il word processor utilizzato dallo studio.

Oltre alle annotazioni ripetitive circa il rinvio, che l'utente può modificare in qualsiasi momento, vengono prelevati automaticamente i dati della pratica, del cliente, dell'udienza, del giudice ecc.



II Cedolino dell'udienza e l'export al Vcalendar

Per ogni avvocato si possono riprodurre le stampe del cedolino della singola udienza o di più udienze nello stesso foglio. I dati da riportare sono scelti liberamente fra quelli più significativi come ad esempio: Cliente, Controparte, Avversario, Giudice, Foro, Data, Ora provenienza, Annotazioni.

Possono essere riprodotte varie stampe in relazione alle scadenze: dal planning settimanale alla stampa giornaliera ordinata per foro; da quella che contiene i dati delle pratiche a quella che contiene anche le scadenze future che hanno un termine di preavviso oppure quella che contiene le udienze in riserva.

Infine è possibile esportare tutte o parte delle scadenze inserite in agenda su un file del tipo Vcalendar (VCS) importabile e elaborabile dai Personal Information Management (PIM) come Outlook o Palm Desktop.



La fatturazione di acconto e a saldo, proforma o definitiva

Partendo dalla fase in cui l'avvocato chiede un fondo spese al cliente si possono produrre proforme e fatture di acconto. La fatturazione in acconto offre la possibilità di conteggiare automaticamente le spese anticipate per conto del cliente sino a quella data ed è previsto lo storno della proforma o fattura di acconto all'interno di quella definitiva.

Come già anticipato, caricando puntualmente le prestazioni effettuate, il programma sulla base delle stesse, genera i seguenti prospetti: Nota Spese Giudiziale, Proforma, Proforma Riepilogativa (Unica proforma per più pratiche dello stesso cliente), Fattura, Fattura Riepilogativa (Unica fattura per più pratiche dello stesso cliente), Nota di Credito. Tali prospetti verranno automaticamente prodotti anche in formato PDF ed utilizzati dalle procedure di ristampa.

La nota spese da presentare all'autorità giudiziale, contenente in modo analitico le prestazioni eseguite viene stampata su 25 o 50 righe per foglio; la stampa viene eseguita su foglio bianco normale, dove è possibile decidere se stampare più o meno le righe per l'uso bollo.

La proforma è l'avviso di pagamento al cliente. Nel momento in cui viene registrato l'incasso è possibile generare la relativa fattura leggendo i dati dalla proforma.

Si può decidere di conteggiare le singole prestazioni effettuate in un arco di tempo graduando gli onorari su un coefficiente min/max, oppure eseguire la parcellazione in modo forfettario: dato l'importo totale, vengono scorporati i diritti gli onorari e spese. Per ogni fattura è possibile indicare le modalità d'incasso anche in data successiva. E' possibile inoltre modificare manualmente i dati proposti dal programma, o compilare manualmente i dati in fattura, lasciando alla procedura i calcoli di IVA, CPA, spese, ritenute ecc.

La possibilità di generare una proforma o una fattura senza aver caricato una pratica agevola il lavoro degli studi che effettuano consulenze singole a tempo ad un determinato cliente.

Sono disponibili diversi formati di stampa che consentono anche di scegliere se stampare o meno in allegato la Certificazione della Ritenuta di Acconto e la lettera di accompagnamento. Ogni documento viene memorizzato in appositi archivi per consentirne la consultazione e la ristampa in fasi successive. Un campo indica se il pagamento è avvenuto per intero o parzialmente, consentendo di tenere in sospeso la fattura sino al saldo. Una sorta di scadenziario permette di sapere, in un dato periodo, quali clienti devono essere sollecitati al pagamento del residuo. Il tutto con la possibilità di riprodurre i documenti in multivaluta e in varie lingue straniere.

Grazie alla funzione di personalizzazione delle stampe è possibile modificare a proprio piacimento tutti i prospetti di fattura, aggiungendo ad esempio il logo dello studio precedentemente scannerizzato.

Proforme e fatture non ancora incassate

E' possibile conoscere in qualsiasi momento le proforme e le fatture emesse in un arco di tempo distinguendo le proforme tra quelle fatturate o ancora da fatturare e le fatture tra quelle incassate o da incassare.

Alter Ego consente di tenere sotto controllo il credito nei confronti dei clienti, sulla base delle fatture a saldo e dei relativi incassi. Inoltre, spesso, il credito si genera anche con l'emissione della proforma e l'importo viene contemporaneamente diminuito con l'emissione di fatture in acconto sino al totale azzeramento del credito.

E' quindi possibile ottenere per un periodo selezionato, una stampa che mette in evidenza l'effettivo credito sulla base di proforme emesse e i relativi incassi.

La contabilità

La procedura contabile è progettata per il professionista che voglia tenere una completa contabilità in regime ordinario o semplificato. Si rivolge in particolare ai professionisti ed agli studi associati che vogliono un programma realizzato su misura per le loro esigenze contabili e di estrema facilità d'uso.

Oltre agli adempimenti di legge (Registro Cronologico, registri I.V.A. Liquidazione I.V.A, comunicazione annuale dell'I.V.A), il programma gestisce le ritenute d'acconto subite e da Versare ed è predisposta per ricevere i dati contabili da Alter Ego modulo Base. Disponibili anche moduli aggiuntivi come ad esempio quelli dei cespiti ammortizzabili.

La semplicità d'uso del programma è stata ottenuta rendendo fortemente guidate tutte le registrazioni contabili e mantenendo un controllo efficace su tutto ciò che viene registrato. La procedura fornisce in tempo reale il bilancio tradizionale per competenza (diviso in attività, passività, costi e ricavi) e per cassa, cioè il bilancio che ha rilevanza fiscale e che considera costi e ricavi sospesi dall'esercizio precedente, i ricavi incassati e i costi pagati nell'esercizio in corso.

Quando integrata ad Alter Ego, riceve da quest'ultimo e contabilizza i dati relativi alle spese anticipate per conto del cliente, le entrate di cassa relative a somme in deposito, i dati relativi alle fatture emesse e alle note di credito, e gli eventuali incassi totali o parziali avvenuti.

E' possibile infine trasferire i movimenti contabili e finanziari al commercialista che usa procedure Zucchetti (Cosem).

Biblioteca

Questa gestione consente di catalogare ogni, rivista, libro, documento, CD, sia esso in formato cartaceo o elettronico, con gestione dei prestiti e delle prenotazioni e di tutte le informazioni utili alla catalogazione e alla ricerca.

Sono disponibili ricerche su qualsiasi dato caricato e apposite stampe consentono di riprodurre anche le etichette da apporre sui libri.

Gestione contatti

E' possibile memorizzare i "contatti" di ogni singolo operatore di studio con l'esterno, siano essi relativi a telefonate, fax, e-mail o colloqui non previsti con il cliente in studio o fuori studio tenendo traccia di informazioni utili come l'ora di registrazione del contatto, il tempo impiegato calcolato automaticamente dalla procedura, il mittente e il destinatario, eventuali note, il tipo di contatto. L'operatore assente viene avvertito

del "contatto" tramite vari strumenti; è possibile associare una prestazione al contatto e poter rapidamente accedere alla gestione degli appuntamenti.

I contatti possono essere collegati alla pratica di appartenenza permettendo di ricostruire quindi nel tempo ad esempio tutte le telefonate ricevute per quella pratica

Integrazione con centralina telefonica

Disponendo di una centralina telefonica è possibile leggere i dati registrati in essa relativamente alle telefonate in entrata e in uscita. E' possibile importare tali dati all'interno dei contatti di Alter Ego per poi essere trasformati in prestazione in maniera manuale, oppure, qualora la centralina fosse in grado di registrare per ogni telefonata il numero della pratica, si potranno registrare in Alter Ego i dati della centralina in maniera automatica valorizzando una prestazioni a tempo per ogni telefonata.

Studi di settore – Quadro D

La procedura permette di compilare alcuni report di stampa contenenti le informazioni richieste dal quadro D del modello SKO4U relativo agli studi di settore per l'attività degli studi legali con particolare riferimento alle modalità di espletamento dell'attività, alle aree, alle specializzazioni ed alla tipologia di clientela.

Interessi legali, di mora, rivalutazione, devalutazione, precetto..

Sono disponibili alcune utilità di rilievo quali il calcolo della rivalutazione monetaria, della devalutazione monetaria e degli interessi legali, la compilazione dell'atto di precetto ed il calcolo degli interessi di mora secondo quanto indicato dalla normativa vigente.

Messaggistica interna fra operatori

Particolarmente interessanti le possibilità di inviare messaggi di posta elettronica fra gli operatori attivi all'interno di Alter Ego senza necessariamente avere installato un programma esterno di posta elettronica.

Personalizzazione del menù e dello sfondo

Esiste la possibilità di associare ad ogni utente un proprio menù, che permette di eseguire l'ultima voce di menù utilizzata e memorizzare sui bottoni le voci di menù di più frequente utilizzo

Ogni operatore è in grado infine di personalizzare il desktop di alter ego con un'eventuale immagine.

Conversione dati da altre procedure

La nostra esperienza ormai ventennale ci ha permesso di analizzare le varie procedure esistenti sul mercato e di preparare procedure di conversione in tempi rapidi. Qualora pertanto lo studio utilizzasse un'altra procedura software, o un altro sistema di catalogazione dei dati, siamo in grado di garantire la conversione dei dati esistenti verso il nostro prodotto Alter Ego. Per verificare quali dati saranno convertiti è necessaria un'analisi preliminare a cura dei nostri tecnici.

Configurazioni hardware consigliate

Alter Ego funziona sia in monoutenza che in rete locale o remota.

In caso di installazione in rete nel caso in cui i pc in studio siano al massimo quattro è possibile collegare fra di loro in rete i singoli PC, uno dei quali oltre ad essere una postazione di lavoro funziona da Server per la memorizzazione dei dati.

Oltre quattro PC è fortemente consigliato l'utilizzo di un altro PC con funzionalità di Server dedicato.

Vediamo ora le configurazioni hardware consigliate:

Monoutenza:

- PC con almeno 64 MB di RAM disponibili
- Sistema operativo Windows XP/2000/NT/98/95

Rete:

Pc Server:

- PC con almeno 128 MB di RAM disponibili
- Sistema operativo Windows 2003 Server /Linux / Windows 2000 Server/ Windows NT Server 4.x / Windows NT Terminal Server/ Novell NetWare
- Stampante Laser in rete

PC postazione di lavoro:

- PC con almeno 64 MB di RAM disponibili
- Sistema operativo Windows XP/2000/NT/98/95

Per qualsiasi informazione:

Dr. Paolo Martinelli
Responsabile di prodotto
tel 0187/402301
fax 0187/420357
paolo.martinelli@zucchetti.it