

Tariffa forense abolita – preventivo - timesheet

L'abolizione della tariffa forense ed il fatto di redigere quasi obbligatoriamente un preventivo portano ad un cambiamento nel modo di lavorare dell'avvocato. Esso in futuro avrà bisogno di tenere sotto controllo i costi generati da una pratica e di confrontare questi costi con il preventivo fatto al cliente. Uno dei modi più efficaci per arrivare a questo è quello di segnare il tempo lavorato per la singola pratica. Gestac sin dall'inizio era pensato per questo modo di lavorare, adottato da tempo dai commercialisti. Qui si seguito viene spiegato brevemente come gestire i preventivi e segnare il tempo impiegato per i singoli lavori effettuati per le pratiche.

Il preventivo

Si consiglia di creare una scheda prestazione per ogni fase della pratica. Eventualmente si può richiamare, per ognuna di esse, un gruppo apposito, dove per la casella "Proporre segno "da fatturare" di onorari a tempo" si è selezionata l'opzione N (no). Questa casella è presente anche nella pagina "Opzioni" della scheda prestazione, così può essere eventualmente gestita in maniera diversa a seconda della pratica. Nelle schede così create si inserisce una o più prestazioni con il visto "da fatturare" e l'importo preventivato. Se si desidera fatturare singole prestazioni con onorari a tempo, è sufficiente impostare le rispettive righe come "da fatturare". Una volta inserite tutte le schede si può compilare il preventivo, partendo da un modello documento e richiamando poi dall'interfaccia GestacWord la funzionalità "Preventivo". Con l'aggiornamento sono state inserite delle automazioni "Preventivo" che facilitano questa gestione. Per richiamarle, basta posizionarsi nella struttura gerarchica di una pratica, premere il pulsante "Nuova automazione" e selezionare, dal gruppo "Preventivo", l'omonima automazione. Se si desidera che, con ogni inserimento di una nuova pratica, venga richiamata automaticamente questa automazione, si può impostarla nelle opzioni generali (menu Strumenti-Opzioni generali-Pratiche e nel gruppo "Nuova pratica" selezionare eventualmente la casella "esecuzione automazione obbligatoria per nuove pratiche" e richiamare l'automazione nel campo sottostante).

Il timesheet

Il lavoro effettuato si segna nella rispettiva scheda, a seconda della fase per la quale è stato eseguito, tramite il Timesheet. In via generale e visto che la fase viene offerta con un importo fisso, questo tempo viene inserito come "da non fatturare" (vedi quanto specificato sopra), tranne che si hanno accordi diversi con il cliente. Per chi lavora con una barra strumenti personalizzata e non vede il pulsante "Timesheet" si consiglia di adeguarsi la propria barra (Altre tabelle – Barra strumenti). Si ricorda che per poter selezionare una scheda prestazione nel Timesheet, in questa deve essere vistata la casella "scheda utilizzabile in timesheet" (pagina "Dati scheda"). Inizialmente le schede create dalle suddette automazioni abilitano solamente le prime fasi, questo per snellire l'inserimento delle prestazioni dal Timesheet. Una volta chiusa una fase, si consiglia di togliere questo visto dalla scheda relativa alla fase terminata e di metterlo poi nella scheda della fase successiva. Si ricorda anche che una scheda prestazioni può essere bloccata completamente o fino ad una certa data. Questo può risultare utile per evitare che le prestazioni vengano inserite nella scheda sbagliata.

Il timer

Per "misurare" il tempo impiegato per certi lavori può risultare utile il "timer". Essendo nella struttura di una pratica e cliccando sull'apposito pulsante della barra degli strumenti, si apre una piccola finestrella chiamata "Timer". Il "cronometro" può essere fermato e riavviato e si possono prendere appunti sul lavoro

svolto. Infine il pulsante “Prestazione” permette l’inserimento della prestazione in una delle schede della pratica, dalla quale è stato avviato il timer.

Le prestazioni base per il Timesheet

Per i lavori più frequenti si consiglia di creare delle prestazioni base (menu Prestazioni-Prestazioni base), richiamando nel campo “Tipo” la voce “Onorario a tempo” e vistando la casella “da fatturare”. Nel campo “Wizard” della scheda “Collegamenti” può essere richiamata la macro “Prest_a_tempo.bas”.

Quest’ultima, oltre a chiedere la durata, visualizza anche l’importo preventivato (impostato come da fatturare) e quanto di questo è già stato “consumato” (impostato come da non fatturare). Questa macro prevede la possibilità di indicare nel campo “Opzioni” (sempre nella scheda Collegamenti) la sequenza **/multiplo_durata:n**, dove n indica a quale multiplo di minuti arrotondare per eccesso la durata (per esempio 5 per arrotondare sempre ai prossimi 5 minuti). Con **/minimo_durata:x** invece è possibile impostare un minimo di durata. Con l’upgrade è stata importata una prestazione base con articolo “AT” (a tempo), che può essere presa come campione per creare altre prestazioni base.

La tariffa oraria

Per poter addebitare un costo orario al proprio cliente bisogna impostare la tariffa oraria da applicare. Ovviamente questa può essere indicata ogni volta che si inserisce una prestazione a tempo, ma questo rende macchinoso il lavoro e quindi Gestac prevede la possibilità di indicare la tariffa in più parti del programma, che qui di seguito sono elencati nell’ordine come vengono considerati poi inserendo una prestazione a tempo:

1. Nella pagina “Opzioni” della scheda prestazione. L’importo indicato vale per tutti gli operatori
2. Nella pagina “Operatori” della pratica. Questo può essere interessante se per la specifica pratica si hanno accordi particolari con il cliente e dove la tariffa oraria cambia per i singoli collaboratori dello studio
3. Nella pagina “Somme” della pratica, simile al punto 2, ma dove la tariffa oraria è la stessa per tutti gli operatori
4. Nella pagina “Dati generali” dell’archivio base degli operatori

Se uno dei suddetti importi non è indicato, il programma automaticamente controlla quello successivo e quindi in ogni caso si consiglia di controllare / impostare almeno la “Tariffa oraria” dell’archivio base degli operatori (Menu Altre Tabelle – Operatori – Operatori).