



alle informazioni dello studio a persone non autorizzate.

### GESTIONE CLIENTI

Tutte le informazioni **anagrafiche** dei vari clienti possono essere inserite ed utilizzate nel programma. E' prevista una funzione per la **valutazione del codice fiscale**. Inoltre, e' prevista la stampa della **rubrica telefonica**, dell'archivio **analitico dei clienti**, dell'utilissima **pandetta (elenco dei clienti)** con le relative **pratiche** in corso) ed altro ancora.

### GESTIONE PRATICHE

Particolare attenzione e' stata utilizzata per lo sviluppo della sezione delle pratiche, **cuore centrale del programma**. Per ogni pratica e' possibile memorizzare le informazioni di base (Codice, Numero Ruolo, Autorità, Clienti, Controparti ecc) e informazioni personalizzate per tipo pratica (Es. Data e Luogo Sinistro, Testimoni, Creditori, Fidejussori, Data Licenziamento, Imprese, Assicurazioni ecc.).

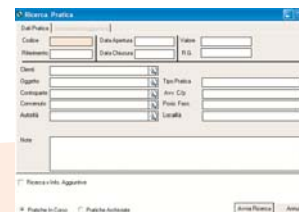
Le pratiche inserite sono **facilmente consultabili e reperibili** grazie ad un nuovo sistema di ricerca che consente lo screening per ogni tipo di informazione.

Inoltre, il programma e' dotato di diverse stampe per ottenere elenchi pratica, schede pratica ecc.

### GESTIONE UDIENZE

Per ogni pratica e' possibile memorizzare la cronologia delle udienze effettuate. Per ogni udienza e' possibile memorizzare data e ora rinvio, tipo di provvedimento, Autorità, Località, Giudice, Istruttore ecc.

Inoltre, per ogni provvedimento e' possibile definire una serie di adempimenti, diritti e onorari in automatico che consentono il promemoria e la parcella in automatico (Ad esempio inserendo Prima udienza giudice di pace **il programma ricorda automaticamente** 30 giorni prima la preparazione della comparsa di costituzione, 10 giorni prima la verifica di stampa di comparsa di costituzione, 2 giorni prima



**Problemi con la gestione dello studio legale? Pratiche, clienti, udienze, adempimenti, parcelle, documenti, scadenze sono diventate un incubo?**

### Studio XP

**e' la soluzione**, proposta dalla FireSoft, **per la corretta gestione dello studio legale**.

Coordina, in modo semplice ed efficiente, tutte le complesse problematiche inerenti al lavoro degli avvocati. Semplice, Completo e Sicuro.

### SEMPLICE

L'utilizzo del programma **non richiede** particolari **conoscenze informatiche**. Le operazioni, anche le piu' complesse, vengono eseguite nella maniera piu' lineare ed efficiente possibile. Inoltre la produttività viene incrementata dalla possibilità di utilizzare il programma in rete, agevolandone l'utilizzo dello stesso anche a piu' utenti contemporaneamente.

### COMPLETO

Studio gestisce **tutte le attività di un studio legale**. Clienti, pratiche in corso e archiviate, ricerche, informazioni aggiuntive, avversari, controparti, scadenziario, note, provvedimenti, adempimenti, udienze, agenda, fattura, parcella, documenti ...

### SICURO

Studio **protegge l'accesso** al programma e ai dati tramite l'inserimento di password e user-id, **evitando l'intrusione**

il controllo dell'iscrizione a ruolo da controparte ecc.).

### GESTIONE ADEMPIMENTI

Per ogni pratica vengono memorizzati e gestiti tutti gli adempimenti necessari. Gli adempimenti possono anche essere stampati per data, autorità, località, avvocato di studio ecc.

### GESTIONE PARCELLA & PRECETTO

Punto di forza del programma e' la **parcella**. **In pochi secondi e' possibile redigere una parcella** e stamparla sia con il programma che con il Microsoft Word. Tutti gli importi dei **diritti** e degli **onorari** vengono **valutati automaticamente** in base allo **scaglione** corrispondente della pratica e in base alla difficoltà. Inoltre, vengono valutati tutti i riepilogativi quali rimborso forfettario, cassa avvocati, iva, ritenuta d'acconto ecc.

Le parcelle redatte possono essere trasformate in **precetti, note spese o fatture**.

### GESTIONE DOCUMENTI EMESSI

Il programma e' **integrato con il Microsoft® Word** permettendo la scrittura e la catalogazione dei documenti per pratica. Inoltre e' possibile creare modelli di **documenti parametrizzati** dove vengono inserite automaticamente le informazioni della pratica, **riducendo di molto i tempi di scrittura** dei vari atti, citazioni, messe in mora ecc.

### AGENDA LEGALE E MEMORANDUM

L'agenda legale e il memorandum permettono di visionare e stampare, giorno per giorno o per settimana, l'elenco delle udienze da effettuare e gli adempimenti da espletare. Diverse utility permettono di monitorare la coerenza delle udienze evitando che le pratiche vadano in prescrizione.

### GESTIONE FATTURAZIONE

Il modulo Fatturazione permette di gestire e stampare le fatture che lo studio emette. Esistono varie stampe che consentono estratto conto delle fatture ecc.

### GESTIONE RETE

Il software STUDIO XP e' **pronto per l'utilizzo in rete** in modo da incrementare la produttività. Infatti può essere utilizzato da uno o più utenti **contemporaneamente**.

### GESTIONE UTENTI

L'accesso al programma e' protetto da password. Ad ogni **utente** si possono assegnare **password** e **diritti di accesso differenti** (Es. Inserimento, Modifica, Accesso Udienze ecc.). Inoltre tutte le operazioni svolte possono essere tracciate in modo da ottenere un quadro completo su quanto avviene in studio.

“In ogni momento  
so sempre  
cosa fare.”

so sempre  
cosa fare.

”