

Il time sheet

di Andrea Comencini - Tributarista qualificato LAPET Legge 4/2013 - Professionista certificato UNI 11511

La "formula del profitto" dello studio professionale trova una delle principali componenti nel "tempo". Appare quindi evidente che occorrono strumenti idonei a monitorare costantemente questa importante variabile. La rilevazione dei tempi risulta fondamentale quando è la "componente umana" ad apportare il lavoro necessario per l'erogazione dei servizi, come ovviamente accade negli studi professionali.

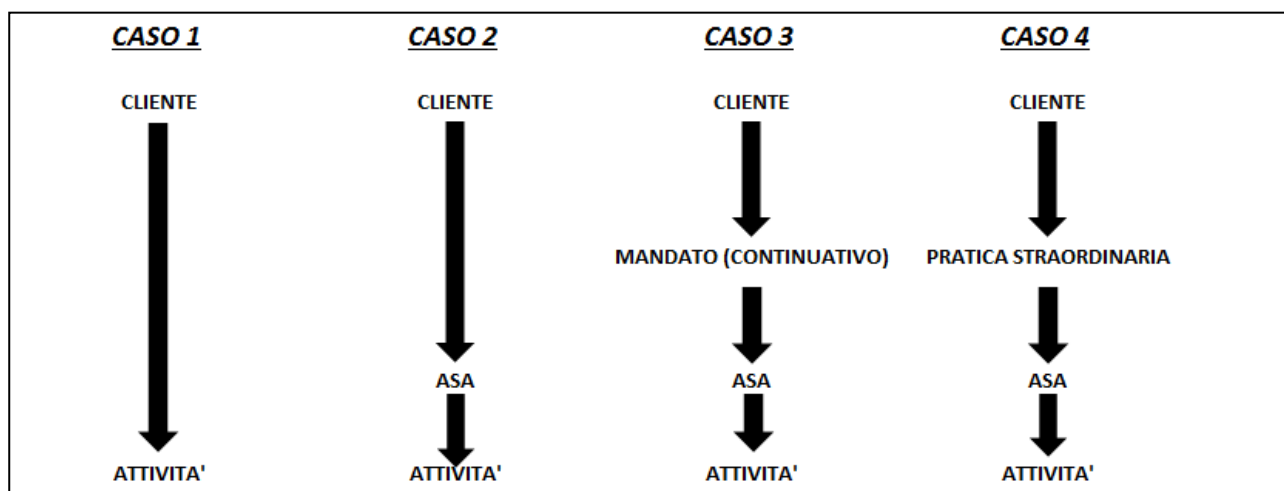
Stiamo parlando di time sheet, letteralmente "foglio del tempo", un software più o meno integrato nel gestionale di studio, nel quale gli operatori registrano quanto tempo hanno dedicato a un cliente per una specifica attività.

Struttura e implementazione del time sheet

Le applicazioni e gli strumenti offerti dal mercato sono innumerevoli e si differenziano per quanto riguarda i prezzi, le funzionalità aggiuntive offerte, le modalità di rendicontazione e soprattutto tra *software* autonomi o integrati nel gestionale di studio.

Effettuare la scelta giusta è abbastanza difficile, soprattutto se non si ha coscienza delle proprie esigenze e un minimo di formazione in tema di controllo di gestione di studio.

Fondamentalmente comunque le principali modalità di compilazioni del *time sheet* sono quelle che ritroviamo nello schema che segue.



Le principali anagrafiche presenti nel *time sheet* sono:

- cliente: i dati presenti possono essere più o meno numerosi in base all'utilizzo che se ne farà e al grado di integrazione con altri *software* (solo compilazione *time sheet*, emissione preventivi, parcellazione, contabilità, reportistica, etc.);
- attività: chiamate altresì prestazioni in alcuni *software*, sono selezionabili da tutti o solo da alcuni operatori e su tutti o solamente su determinati clienti;
- Asa: Area strategia d'affari (ad esempio contabilità ordinaria, contabilità semplificata, consulenza straordinaria, paghe, etc.), in stretto collegamento con la formulazione dei mandati professionali sottoscritti dai clienti;
- mandato continuativo: contratto stipulato tra studio e cliente relativo alla gestione ordinaria di quest'ultimo (ad esempio contabile/fiscale); rapporto giuridico-commerciale avente natura continuativa (annuale rinnovabile, salvo disdetta anticipata);
- pratica straordinaria: pratica "*spot*" gestita dallo studio per conto del cliente.

Il mandato professionale è il punto di partenza per l'implementazione del *time sheet*, soprattutto con riguardo alle attività svolte per il cliente che dovrebbero coincidere con i servizi resi da contratto.

È, inoltre, opportuno prevedere specifiche "*attività generali di studio*" che comportano il sostenimento di costi per il personale non addebitabili al cliente (ad esempio: amministrazione dello studio, aggiornamento professionale, riunioni, etc.).

Come funzionano i principali strumenti

Il mercato offre parecchie soluzioni, con *software* più o meno complessi e più o meno integrati nel gestionale di studio. Fondamentalmente, però, i dati base da inserire sono:

1. data di effettuazione della prestazione (figura 1-1);
2. ora di inizio e fine o durata della prestazione (figura 1-2);
3. operatore di studio che sta eseguendo la prestazione (figura 1-3);
4. cliente per cui si sta eseguendo la prestazione (figura 1-4);
5. prestazione (figura 1-5);
6. descrizione interna e/o per fatturazione (figura 1-6);

per ottenere maggiori informazioni in fase di reportistica e/o parcellazione possono essere richiesti ulteriori dati in fase di compilazione. Tra questi si segnalano, ad esempio:

- soggetto fatturante;
- mandato professionale relativo al cliente selezionato;
- indicazione della tariffa applicabile, in caso di prestazione fatturabile *extra forfait*;

- dati quantitativi relativi alla prestazione eseguita;
- dati relativi allo stato avanzamento lavori;
- dati relativi a eventuali rimborsi spese.

Nei *time sheet* integrati con il gestionale di studio è, inoltre, probabile che si possa attivare la possibilità di far scattare dei *timer* automatici per la rendicontazione di determinate prestazioni che scaturiscono da telefonate o dall'apertura di specifici *software* (si pensi, ad esempio, al *time sheet* collegato con il centralino telefonico che riconosce il soggetto chiamante e lo associa all'anagrafica del cliente, fa partire il *timer* appena l'operatore risponde e lo disattiva nel momento in cui la chiamata è conclusa; all'operatore rimarrà solo da inserire quale prestazione ha eseguito con un'eventuale breve descrizione, se richiesta).

Esempio di compilazione di un *time sheet*

Nel *software* che si porta come esempio è l'operatore che compila manualmente il "*rapportino di produzione*". In figura 1 è riportata la compilazione di un'attività ordinaria compresa nel *forfait*, come può essere l'elaborazione della contabilità e delle registrazioni Iva. Alcuni dati sono compilati manualmente mentre altri sono proposti in automatico dal programma.

Figura 1 - prestazioni a forfait

Rapportini di produzione: CLIENTE PROVA

Elimina Nuovo Salva Dati modificati

Dettaglio

Dettagli rapportino

1 Data: 21/09/2020 Competenza: 21/09/2020

2 Dalle: 11:00 Alle: 12:00

3 Collaboratore: COMENCINI ANDREA

4 Cliente: CLIENTE PROVA

5 Prestazione: CO01 CO-Elaborazione contabilità/iva/I

Tempo impiegato: 01:00 Tempo pausa: 00:00

☐ Fatturabile
☐ Extra ☒ Mandato

Mandato: FORFAIT 2020

Servizio:

Attività:

Sogg. Fatturante: M2A Consulting S.r.l.

Descrizione fattura: CO-Elaborazione contabilità/iva/liquidazioni

6 Nota interna: registrate fatture al 31/08/2020

In figura 2 è riportata la compilazione di un'attività non compresa nel *forfait* (*extra forfait*), come ad esempio il ravvedimento operoso. Rispetto ai dati già indicati anche nel rapportino in figura 1 sono richieste ulteriori informazioni utili in fase di rendicontazione e parcellazione:

- a) *flag* per indicare che si tratta di una prestazione "*Extra*" *forfait* e "Fatturabile";
- b) valore della pratica (serve per quelle tariffe che vengono calcolate in base agli importi);
- c) tipo di tariffa applicata (ad esempio una percentuale sul valore, un fisso più una percentuale, un importo fisso, etc.);
- d) ulteriori informazioni che servono per il calcolo del valore economico della prestazione (quantità fatturabile, tariffa, sconto, importo minimo).

Figura 2 - prestazioni extra forfait

The screenshot shows a software window titled "Rapportini di produzione: CLIENTE PROVA". It has a menu bar with "Elimina", "Nuovo", "Salva", and "Dati modificati". Below the menu is a "Dettagli" tab. The form contains several sections: "Dettagli rapportino" with fields for "Data" (21/09/2020), "Competenza" (21/09/2020), "Collaboratore" (COMENCINI ANDREA), "Cliente" (CLIENTE PROVA), and "Prestazione" (PVF19 - PVF-Ravvedimento operoso). There are also "Timer" and "Crea attività" buttons. A "Valore Pratica" field is set to 1500,00 (labeled B). Under "Dati fatturazione", the "Tipo Tariffa" is set to "Percentuale valore" (labeled C), and the "Quantità fatturabile" is 1. The "Tariffa" is 5,00 % and the "Importo" is 50,00 (labeled D). There are also checkboxes for "Fatturabile" (checked) and "Extra" (selected), and a "Mandato" option. The "Sogg. Fatturante" is M2A Consulting S.r.l. and the "Riferimento Ft." is empty. There are also fields for "Attività" and "Descrizione fattura".

Time sheet "fai da te"

In fase di implementazione di un sistema di controllo di gestione nello studio professionale capita spesso di non avere ben chiare le idee in merito a quale *software* adottare. Per cominciare a fare pratica e capire quali sono i dati di interesse e quale strumento adottare può essere interessante cominciare ad approcciarsi a un sistema "artigianale". È possibile costruire un *time sheet* utilizzando il foglio di calcolo (ad esempio Excel) e sfruttare così le sue potenzialità per facilitare l'inserimento dei dati in modo da aiutare gli operatori di studio e soprattutto per automatizzare la fase successiva di analisi dei dati rendicontati.

Creare automatismi, oltre che velocizzare l'inserimento dei dati da parte degli operatori, consente anche di "standardizzare" il più possibile le tipologie di dati inseriti, cosa fondamentale per la successiva fase di analisi.

Si pensi, ad esempio, alla digitazione della tipologia di prestazione erogata: il "ravvedimento operoso" potrebbe diventare "ravvedimento F24" o "ravv.op.f24" a seconda dell'operatore che digita il testo e questo creerebbe sicuramente problemi in fase di totalizzazione del tempo impiegato per tale prestazione. Mentre se veicoliamo l'inserimento dei dati tramite *"Menù a tendina"* in cui gli operatori devono selezionare la prestazione all'interno di un elenco preimpostato sicuramente si otterrà un'omogeneità nei dati inseriti.

Per ottenere buoni risultati e in tempi rapidi è possibile sfruttare alcune funzionalità presenti in Excel e più precisamente:

- definire e gestire correttamente i "nomi" degli intervalli di celle contenenti i dati anagrafici;
- definire gli elenchi selezionabili stabilendo quali sono i criteri consentiti tramite la "convalida dati";
- inserire correttamente le funzioni "SE" e "SOMMA.PIÙ.SE" nelle celle in cui si vuole ottenere un risultato immediatamente consultabile (dopo aver inserito i dati necessari).

Occorre innanzitutto creare 4 fogli all'interno della cartella di lavoro: anagrafiche, *time sheet*, *forfait*, tariffe *extra forfait*.

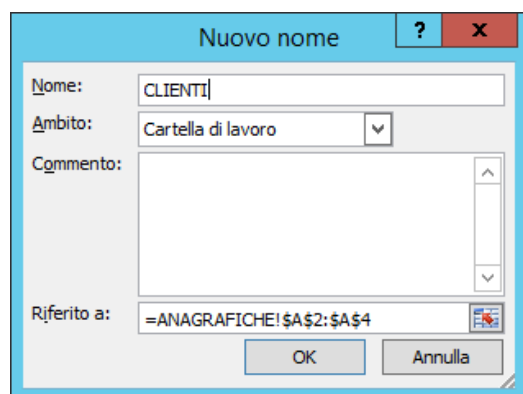
Nelle anagrafiche andranno create le colonne: clienti, Asa, prestazione, tipo fatturazione.

Figura 3 - definizione nome intervallo celle

A questo punto si cominciano a definire i "Nomi" degli intervalli di celle nel foglio "ANAGRAFICHE".

Basta semplicemente selezionare con il mouse le celle contenenti i nomi dei clienti, cliccare sul pulsante destro del mouse stesso e selezionare "Inserisci nome intervallo...".

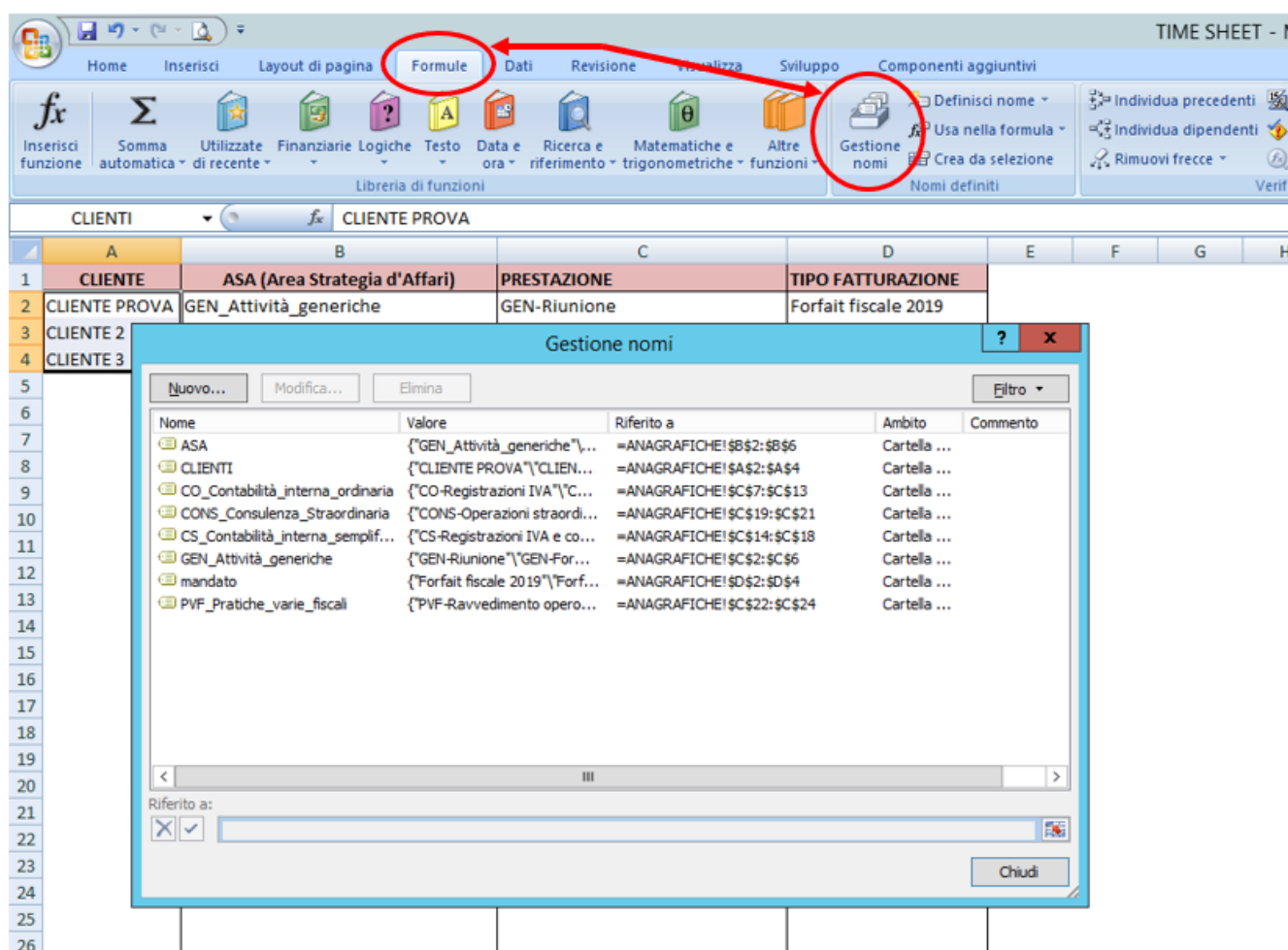
Nella finestra che si apre indicare il "Nome:" (nell'esempio in figura 3 CLIENTI) e confermare con OK.



Ripetere l'operazione vista sopra, ovviamente assegnando "Nomi" diversi, per tutti gli altri intervalli di celle contenenti i dati utili alla compilazione del *time sheet*: Asa, prestazioni e tipo fatturazione. All'interno delle prestazioni sono creati alcuni intervalli di celle nominato come l'Asa; questo passaggio è indispensabile per far sì che l'operatore possa selezionare solo le prestazioni comprese nell'Area strategica di affari (Asa).

Nel caso in cui si desideri riepilogare tutti i "Nomi" inseriti e/o modificarne le celle comprese negli stessi è possibile richiamare una finestra di riepilogo selezionando "Gestione nomi" dalla scheda "Formule" (figura 4). Per ogni "Nome" vengono riepilogati i valori contenuti e soprattutto i riferimenti alle celle interessate; eventuali modifiche sono apportate cliccando due volte con il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza del nome che si intende modificare in modo tale che appaia la finestra già vista in figura 3.

Figura 4 - gestione nomi intervalli celle

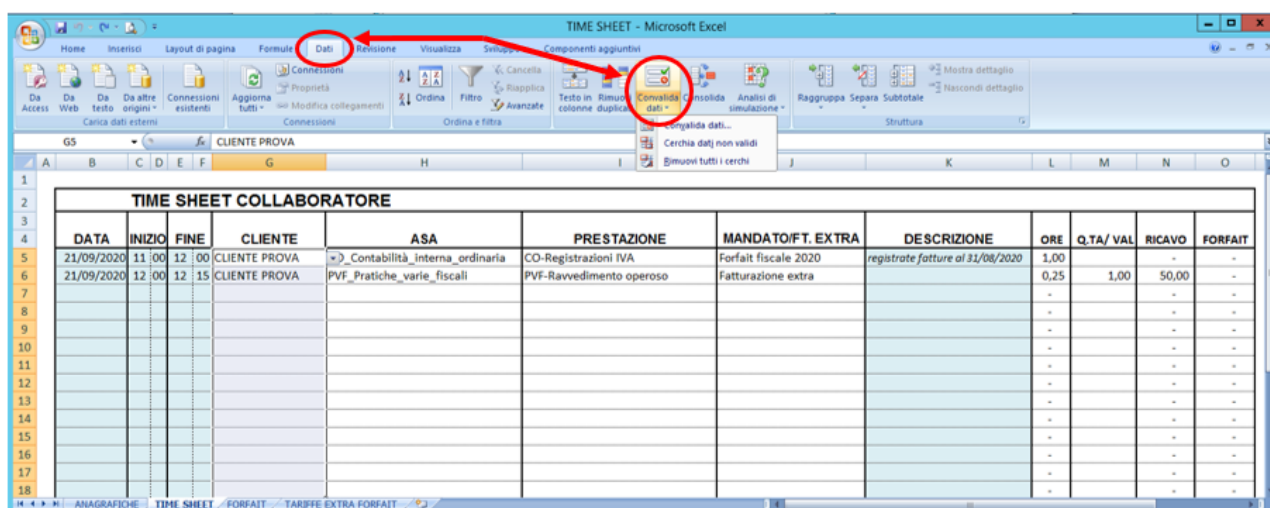


Terminata la creazione di tutte le anagrafiche e l'assegnazione dei nomi agli intervalli di celle selezionabili si passa alla creazione del foglio principale: il *time sheet*.

È possibile creare un foglio come quello riportato in figura 5 all'interno del quale l'operatore indica alcuni dati manuali a "testo libero" e alcuni dati "veicolati", che possono cioè essere selezionati solamente tra quelli proposti in automatico da un "Menù a tendina", detto anche elenco a discesa (nell'esempio questi elenchi vengono attivati nelle colonne cliente, Asa, prestazione e mandato/ft.extra).

Per impostare l'automatismo occorre selezionare le celle in cui si desidera che compaiano i "Menù a tendina" e scegliere "Convalida dati" all'interno della scheda "Dati".

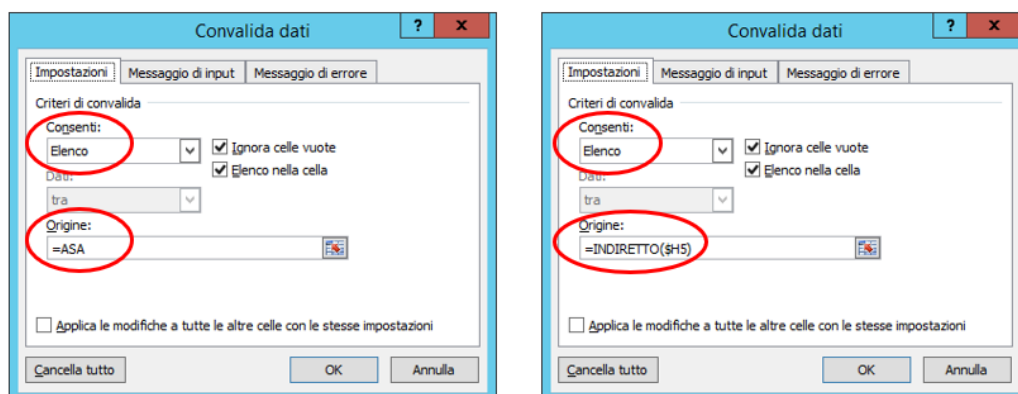
Figura 5 - convalida dati



Nelle finestre che si aprono (figura 6) è possibile impostare i "Criteri di convalida". Di *default* è consentito l'inserimento di qualsiasi valore ma, in realtà, è possibile limitare a determinati criteri il tipo di dato che può essere digitato in una determinata cella: Qualsiasi valore, Numero intero, Decimale, elenco, Data, Ora, Lunghezza testo, Personalizzato. Tornando al nostro *time sheet* andremo a consentire l'inserimento dei soli dati presenti in un "Elenco", che corrispondono a quelli presenti nelle anagrafiche che abbiamo creato (origine) e a cui abbiamo assegnato un "Nome". Si possono definire origini "dirette" e "indirette":

- diretta = nel nostro *time sheet* nella colonna (H) devono essere selezionabili tramite l'apposito "Menù a tendina" solo le Aree strategiche d'affari, quindi in "Origine" andremo a indicare "=Asa";
- indiretta = nella colonna (I) occorre consentire l'inserimento solo delle prestazioni collegate alla relativa Area Strategica d'Affari, quindi in "Origine" andremo a indicare "=INDIRETTO(\$H5)".

Figura 6 - convalida dati "diretta" e "indiretta"



Come ulteriore aiuto per la corretta compilazione dei dati è altresì possibile inserire un "Messaggio di input" e/o un "Messaggio di errore" che appariranno quando si è posizionati sulle celle specifiche.

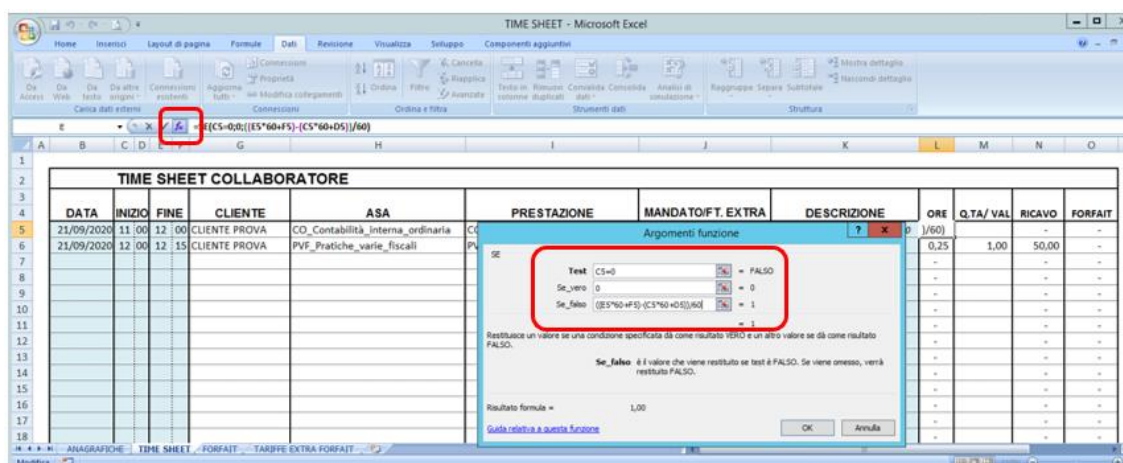
Una corretta e uniforme compilazione dei campi editabili presenti nel *time sheet* consente di impostare altre celle nel foglio di lavoro in cui è possibile ottenere delle somme o altre informazioni automatiche, oltre che ottenere dei report periodici.

Una delle funzioni utilizzate per ottenere tali risultati è la funzione =SE(). Nel nostro *time sheet* si desidera che nella colonna (L) siano calcolate le ore totali impiegate dall'operatore per l'esecuzione della prestazione, ma solo nelle righe in cui si ha l'inizio della prestazione (colonna C); per tutte le altre il totale non deve essere calcolato. A tal fine la sintassi della funzione è la seguente:

$$=SE(C5=0;0;((E5*60+F5)-(C5*60+D5))/60)$$

La stessa funzione può essere visualizzata e/o editata tramite la maschera di inserimento degli "Argomenti funzione" che appare (figura 7) posizionandosi sulla cella in cui la si desidera inserire/modificare e cliccando sul bottone "fx"

Figura 7 - calcolo tempo impiegato



Gli argomenti della funzione, che nella maschera di inserimento sono divisi su più righe, con tanto di descrizione di aiuto per la compilazione, sono invece divisi nella sintassi della funzione tramite il punto e virgola (;). Ovviamente gli argomenti della funzione variano a seconda della funzione che si sta utilizzando (ad esempio: cerca, concatena, media, stringa.estrai, etc...).

Tornando al nostro *time sheet* il primo argomento della funzione è il "Test" che, come recitano le istruzioni, "è un valore o un'espressione qualsiasi che può dare come risultato VERO o FALSO". Andremo quindi ad indicare che l'applicativo deve testare se la cella C5, che contiene eventualmente l'ora di inizio della prestazione, è uguale a zero (Test: C5=0).

A questo punto occorre indicare come l'applicativo si deve muovere se il risultato del test appena effettuato risulta veritiero. Quindi se è VERO che l'ora di inizio della prestazione è uguale a zero vuol dire che l'operatore non ha compilato la riga e quindi il totale ore dedicate alla prestazione deve essere zero (Se_vero: 0).

Al contrario, se il test restituisce esito negativo, risultando FALSO, l'applicativo deve calcolare il tempo impiegato espresso in ore. In fase di imputazione dei dati relativi all'inizio e alla fine della prestazione l'operatore indica sempre nella prima cella il numero corrispondente all'ora e in quella subito a destra il numero corrispondente ai minuti. Per effettuare il calcolo esatto della somma di ore occorre, quindi, trasformare tutto in minuti e successivamente ritrasformare il risultato ottenuto in ore procedendo come segue:

(Minuti totali FINE prestazione - Minuti totali INIZIO prestazione)

----- = ORE dedicate alla prestazione
60

Applicando al formula al nostro foglio di lavoro si ottiene:

((cella E5 x 60 + cella F5) - (cella C5 x 60 + cella D5))

----- = ORE dedicate alla prestazione
60

La sintassi corretta per inserire quanto sopra nel foglio di lavoro di Excel è:

=((E5*60+F5)-(C5*60+D5))/60

Quindi se è FALSO che l'ora di inizio della prestazione è uguale a zero vuol dire che l'operatore ha compilato la riga e l'applicativo deve calcolare il totale delle ore dedicate alla prestazione (Se_falso: $((E5*60+F5)-(C5*60+D5))/60$)).

Volendo automatizzare maggiormente è possibile far calcolare automaticamente i ricavi extra forfait e il forfait utilizzando la funzione =SOMMA.PIÙ.SE() dopo aver creato i fogli *forfait* e tariffe *extra forfait*.

Far "digerire" il *time sheet* agli operatori di studio

L'adozione di un *time sheet* potrebbe trovare resistenza da parte degli operatori di studio che possono sentirsi controllati, soprattutto nella fase iniziale. Ci sono alcuni accorgimenti da tenere ben presenti per la buona riuscita del progetto:

- utilizzare uno strumento facile da usare e snello (soprattutto nell'approccio iniziale);
- strutturare le anagrafiche relative alle prestazioni selezionabili dall'operatore in modo tale che l'attività di rendicontazione sia davvero intuitiva e veloce;
- formare e informare il personale di studio circa le finalità del progetto e gli obiettivi che ci si pone;
- analizzare frequentemente la corretta compilazione del *time sheet* e correggere immediatamente gli eventuali "errori", il tutto improntato su un'ottica costruttiva;
- condividere costantemente con gli operatori i risultati ottenuti con il controllo di gestione;
- prevedere sistemi incentivanti, magari legati alla "bontà di compilazione del *time sheet*."

Perché inserire un sistema di *time sheet* in uno studio professionale

Un buon sistema di *time sheet* permette al professionista e/o alla direzione dello studio di:

- verificare l'adeguatezza delle tariffe applicate;
- determinare la produttività oraria di ogni cliente;
- costruire preventivi in maniera "più consapevole";
- rendicontare efficacemente l'attività svolta, anche in un'ottica di trasparenza nei confronti del cliente;
- monitorare il fattore più importante in uno studio, il tempo;
- acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del rapporto commerciale con il cliente.

Dall'analisi dei dati ottenuti grazie alla reportistica che scaturisce dal *time sheet* potrebbe emergere, ad esempio che un determinato cliente ha una produttività oraria bassa. Il dato in sé dice poco; perché diventi utile bisogna indagare su quali siano le cause di un simile risultato. Si potrebbe trattare di:

- *inefficienza dell'operatore* - per elaborare correttamente questo dato occorre effettuare una valutazione che scaturisce, ad esempio, dal numero di fatture/ora registrate, se parliamo di un addetto contabile. Occorre confrontare in maniera oggettiva la "velocità" di imputazione tra operatori di studio che hanno clienti simili, ovviamente a parità di qualità della prestazione erogata.
- *"inefficienze" del cliente* - in questo caso occorre monitorare quelle che sono le attività critiche (ordine del cliente nella consegna dei documenti, numero di chiamate effettuate, ripetitività nelle richieste del cliente "smemorato", etc...).
- *errori commerciali* - qui bisogna indagare quello che è stato il preventivo iniziale formulato al cliente. Per procedere occorre confrontare, a parità di tipologia e categoria di cliente, quelli che sono i valori relativi agli "€/art" o "€/ced".

Uno dei vantaggi di ottenere dei report (figura 8) è innegabilmente quello di poterli eventualmente allegare alla parcella del cliente per rendicontare l'attività ordinaria svolta e soprattutto per giustificare addebiti extra forfait o per un diverso "appeal commerciale" in caso di prestazioni gratuite rendicontate (facciamo "pesare" al cliente il valore delle prestazioni gratuite e gli facciamo capire che non tutto è compreso nel forfait).

Figura 8 - esempi di report

Report prestazioni e spese da

REPORT PRESTAZIONI ADDEBITABILI EXTRA FORFAIT

Cliente	Data	Comp.	Collaboratore	Prestazione	Ore	Costo	Q.tà fatt.	Tariffa	Sconto	Importo
100 -					0,75	18,75	1,00	378,00	0,00	378,00
PVF-Pratiche varie fiscali					0,75	18,75	1,00	378,00	0,00	378,00
	08/02/2018	08/02/2018	COMENCINI ANDREA	PVF-Rilascio visto di conformità annuale	0,75	18,75	1,00	378,00	0,00	378,00
Totale periodo:					0,75	18,75				378,00

REPORT PRESTAZIONI CON SCONTO

☐ Cliente Cod. 100 - [REDACTED]											
Data	Comp.	Collaboratore	Codice	Prestazione	Ore	Costo	Q.tà prod.	Q.tà fatt.	Tariffa	Importo	Spese
☐ PVF-Pratiche varie fiscali					0,75	18,75				0,00	0,00
19/07/2019	19/07/2019	BELLUZZI MATTEO	PVF01	PVF-Accesso Uffici	0,75	18,75	1,00	1,00	20,00	0,00	0,00
SCONTO PRESTAZIONE 100%											
Totale Cliente:					0,75	18,75				0,00	0,00

REPORT SPESE DA RICHIEDE A RIMBORSO

Cliente Cod. 100 -											
Data	Comp.	Collaboratore	Codice	Prestazione	Ore	Costo	Q.tà prod.	Q.tà fatt.	Tariffa	Importo	Spese
Anticipazioni					0,00	0,00				127,70	127,70
20/05/2019	20/05/2019	BELLUZZI MATTEO	SP-DEP	Spese deposito atti	0,00	0,00	0,00	1,00	127,70	127,70	127,70
Totale Cliente:					0,00	0,00				127,70	127,70

Quando si implementa un sistema di *time sheet* uno dei primi risultati è l'immediato miglioramento dell'efficienza interna dello studio. Monitorare costantemente il tempo che, abbiamo detto, è il fattore più importante in uno studio aiuta gli operatori a organizzarsi meglio tramite:

- a) una migliore organizzazione del lavoro, grazie a input emergenti dal *time sheet* che portano alla riorganizzazione dello stesso (ad esempio inserimento di "filtri" nel rapporto cliente/operatore, come centralino e maggior uso delle *e-mail*);
- b) una ricerca da parte dell'operatore di una linearità di prestazioni (per quanto possibile).

Il *time sheet* non può essere, però, fine a se stesso; i risultati migliori si ottengono quando la sua adozione rientra un'operazione più complessa di riorganizzazione e implementazione di un sistema di controllo di gestione. Altri strumenti che è consigliabile adottare e/o definire sono:

- organigramma funzionale: visualizza l'organizzazione nel suo insieme, permette di definire gerarchie e responsabilità; non possiamo pensare ad una «versione *standard*» di organigramma: il singolo organigramma è influenzato da servizi offerti, modalità di gestione dei *work flow* e competenze dei singoli operatori. I responsabili di reparto hanno funzioni di supervisione, coordinamento, controllo. Fondamentale è il "processo di delega" (obiettivo: continuità delle attività indipendentemente dalla presenza fisica del vertice dell'organizzazione; autonomia organizzativa dello studio; attività commerciale e attività a maggior valore aggiunto del professionista);
- mansionario: definisce attività e priorità di ogni collaboratore, permettendo al lettore di capire "chi fa cosa";
- matrice delle competenze: consente di individuare le prestazioni erogabili dal singolo operatore, in base alle competenze professionali dello stesso e quali Asa sono "scoperte" per carenza di operatori di studio in possesso delle competenze necessarie per l'erogazione di specifiche prestazioni.

Ciliegina sulla torta è lo studio di specifici strumenti di incentivo da adottare e condividere con tutti gli operatori dello studio.

Esempi di report che si ottengono da un sistema di *time sheet*

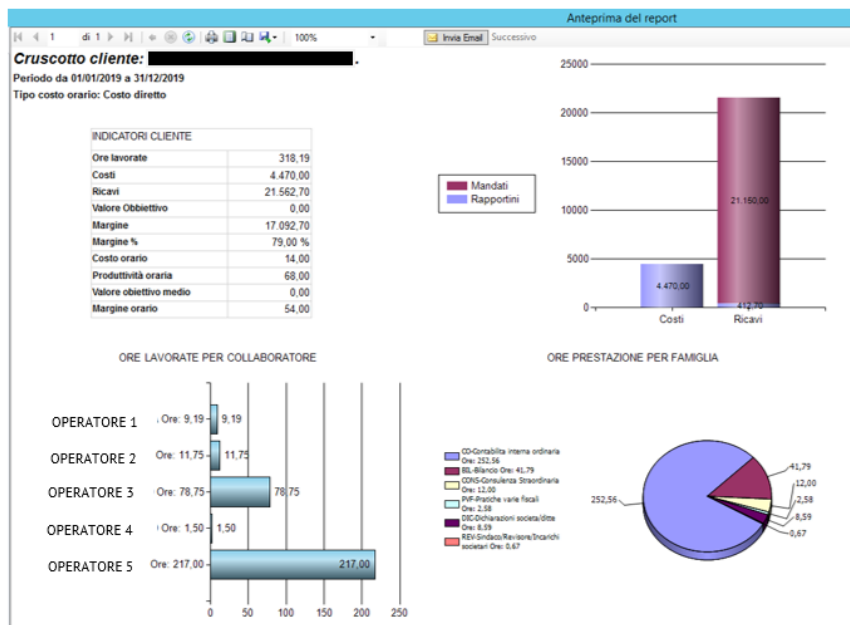
Quello che sicuramente emerge quando il sistema di *time sheet* e la sua reportistica sono già abbastanza rodati e ben settati è la consapevolezza (cognizione, presa di coscienza) che consente alla Direzione e/o al professionista di effettuare scelte più oculate nella gestione del personale e del rapporto commerciale con il cliente.

Ormai in quasi tutti i *time sheet* più evoluti sono presenti almeno i seguenti report di base:

1. cruscotto cliente (figura 9);

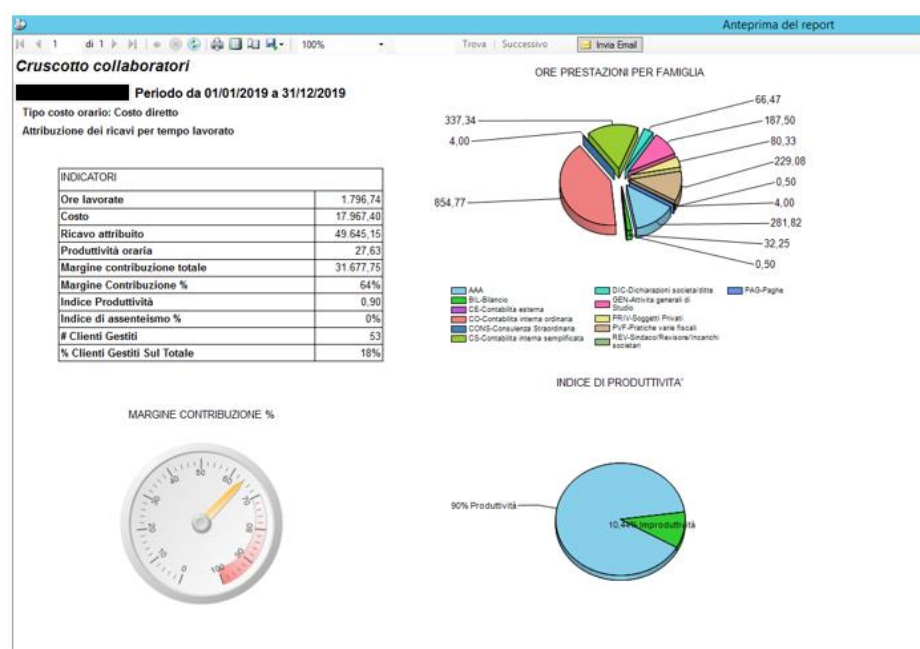
2. cruscotto collaboratori (figura 10);
3. lista rapportini (figura 11).

Figura 9 - Cruscotto cliente



Nel "cruscotto cliente" sono elaborate, per il periodo selezionato, le ore lavorate totali e dai singoli operatori, costi, ricavo totale e relativo margine, prestazioni erogate e tempo impiegato per le stesse. I dati sono esposti anche in forma di grafici per una più immediata comprensione.

Figura 10 - Cruscotto collaboratori



Nel "cruscotto collaboratori" sono elaborate, per il periodo selezionato, le ore dedicate alle varie prestazioni, il margine di contribuzione (%) e l'indice di produttività. Tra gli indicatori si hanno, inoltre, le ore totali lavorate con relativo costo, i ricavi attribuiti tramite l'assegnazione all'operatore di determinati clienti e il margine di contribuzione totale.

Anche in questo report i dati sono esposti tramite grafici per una più immediata comprensione.

Figura 11 - Lista rapportini

Anteprima del report

Trova | Successivo | Invia Email

Lista Rapportini

Data da: 01/07/2019		Collaboratore: Tutti		Cliente: S.R.L.		Prestazione: Tutti				
Data a: 31/07/2019		Costo unità di tempo: Costo Diretto		Famiglia: Tutti		Sogg. Fatturante: Tutti				
Cliente	Data	Comp.	Collaboratore	Prestazione	Ore	Costo	Q.tà fatt.	Tariffa	Sconto	Importo
100					27,50	687,50	6,00	250,00	0,00	250,00
CE-Contabilità esterna					5,50	137,50			0,00	0,00
CONS-Consulenza Straordinaria					21,00	525,00	5,00	0,00	0,00	0,00
	17/07/2019	17/07/2019	OPERATORE 1	CONS-Consulenza extra forfait	3,00	75,00	1,00		0,00	0,00
	in azienda									
	17/07/2019	17/07/2019	OPERATORE 1	CONS-Consulenza extra forfait	5,00	125,00	1,00	0,00	0,00	0,00
	in azienda									
	19/07/2019	19/07/2019	OPERATORE 1	CONS-Consulenza extra forfait	4,00	100,00	1,00		0,00	0,00
	in azienda									
	24/07/2019	24/07/2019	OPERATORE 1	CONS-Consulenza extra forfait	4,00	100,00	1,00		0,00	0,00
	in azienda									
	31/07/2019	31/07/2019	OPERATORE 1	CONS-Consulenza extra forfait	5,00	125,00	1,00		0,00	0,00
	in azienda									
PVF-Pratiche varie fiscali					1,00	25,00	1,00	250,00	0,00	250,00
	05/07/2019	05/07/2019	OPERATORE 1	PVF-Rimborso/compensazioni trimestrali IVA	1,00	25,00	1,00	250,00	0,00	250,00
	visto di conformità II trimestre									
Totale periodo:					27,50	687,50				250,00

Pagina 1 di 1

Pagina 1 di 1

La "lista rapportini" è solitamente componibile a piacimento tramite la selezione di filtri per l'estrazione dei dati che si desidera analizzare. Nell'esempio sono elaborate le prestazioni erogate ad uno specifico cliente nel mese di luglio 2019. Dai risultati si evince che 5,50 ore sono state dedicate a prestazioni comprese nel mandato professionale di "Contabilità esterna", mentre 21 ore riguardano assistenza in azienda per "Consulenza *extra forfait*" da addebitare al cliente secondo gli accordi presi. È inoltre stato rilasciato un visto di conformità oggetto sempre di addebito specifico.

Da questi 3 esempi si può, quindi, capire quanto sia importante e ormai imprescindibile l'utilizzo del *time sheet* in uno studio professionale.