Guida Gestioo per gli avvocati

Gestioo è il programma per il tuo studio legale. Clienti, pratiche, documenti, email e scadenze stanno tutti in un posto solo.

6 vantaggi

- **Risparmi tempo.** Cerchi meno e scrivi meno.
- **Tutto in un posto.** Clienti, pratiche, documenti ed email vanno insieme.
- **Scadenze sotto controllo.** Ti avvisiamo prima che il termine arrivi.
- **Sicurezza e backup in UE.** I tuoi dati restano in Europa, con copie di sicurezza.
- **PEC in ordine.** Ogni PEC va alla pratica giusta.
- **Parcella veloce.** Dal tempo registrato alla bozza di parcella.

Le funzioni principali

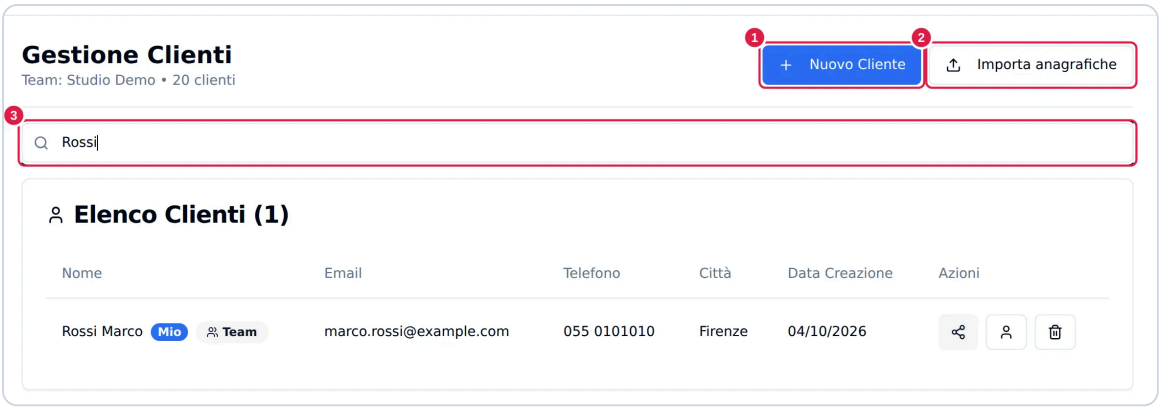
- **Clienti.** L'anagrafica di ogni persona e società.
- **Pratiche.** Cause, udienze, spese e documenti di ogni caso.
- **Documenti.** Cartelle ordinate, da condividere con un clic.
- **Email e PEC.** La posta dello studio, collegata alle pratiche.
- **Agenda e scadenze.** Appuntamenti, udienze e calcolo dei termini.
- **Parcella.** Tempo, tariffe e bozza pronta.
- **Team.** Soci, ruoli e permessi.
- **Sicurezza.** Doppia verifica, cestino e copie di sicurezza.

Inizia in 3 passi

1. Apri **Menu → Impostazioni → Studio** e scrivi i dati dello studio.
2. Apri **Menu → Clienti → Nuovo Cliente** e aggiungi il primo cliente.
3. Apri **Menu → Studio Legale → Pratiche → Nuova Pratica** e crea la prima pratica.

Guida online e assistenza. Inquadra il codice o vai su gestioo.it/guida/avvocati. Se ti serve aiuto scrivi a assistenza@gestioo.it.

1. Clienti



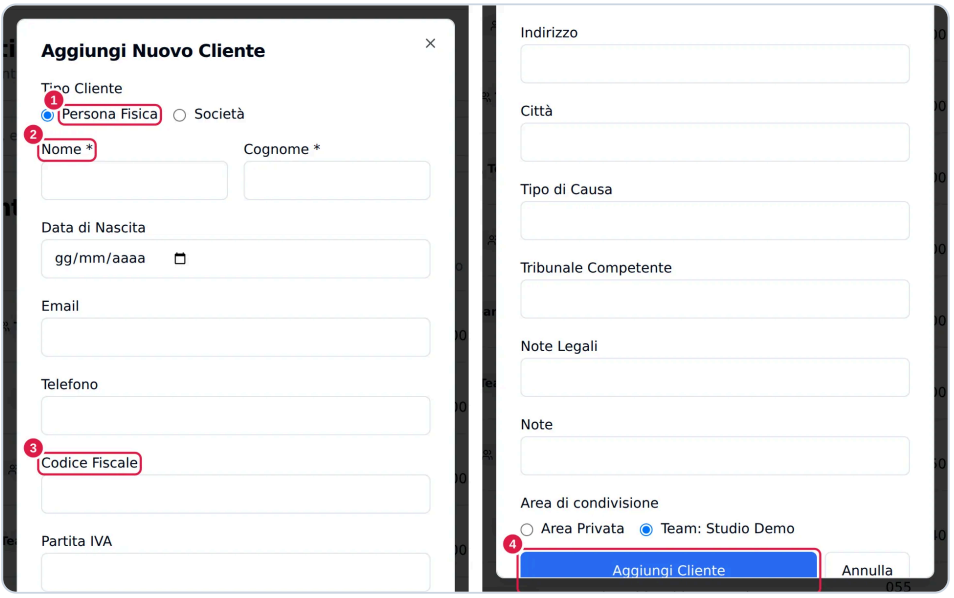
A cosa serve. Qui tieni i dati di ogni cliente. In una sola pagina vedi pratiche, documenti, email e fatture di una persona.

Come fare.

1. Clicca **Nuovo Cliente** 1.
2. Nella finestra scegli **Persona Fisica** o **Società**.
3. Scrivi nome, cognome e **Codice Fiscale**.
4. Clicca **Aggiungi Cliente**.
5. Hai già un elenco? Clicca **Importa anagrafiche** 2. Per trovare un cliente usa la **ricerca** 3.

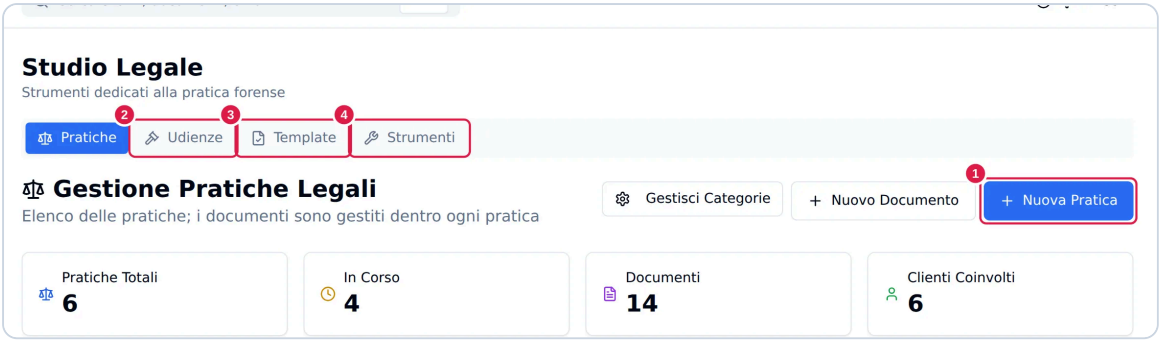
Dove lo trovi. `Menu → Clienti`

Consiglio. Scrivi sempre l'email del cliente. Poi puoi collegare le sue email alle sue pratiche.



Nella finestra scegli **Persona Fisica** 1, scrivi il **Nome** 2 e il **Codice Fiscale** 3. Poi clicca **Aggiungi Cliente** 4.

2. Pratiche



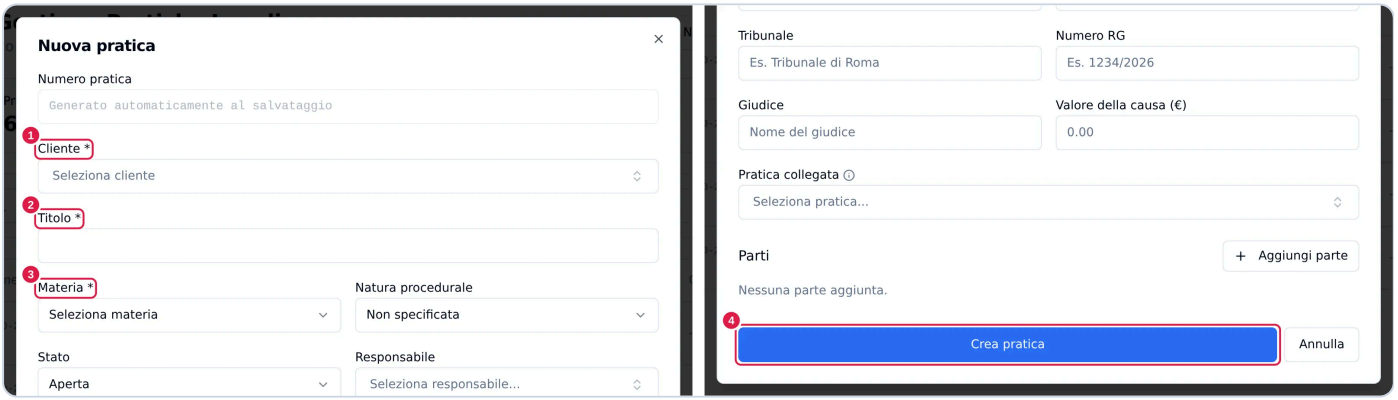
A cosa serve. Ogni pratica raccoglie tutto su un caso. Ci trovi documenti, email, scadenze, spese e tempo di lavoro.

Come fare.

1. Clicca **Nuova Pratica** 1.
2. Scegli il **Cliente**.
3. Scrivi il **Titolo** e scegli la **Materia**.
4. Clicca **Crea pratica**.
5. Apri la pratica dall'elenco per usare le sue schede.

Dove lo trovi. **Menu → Studio Legale → Pratiche**

Consiglio. In alto trovi anche **Udienze** 2, **Template** 3 e **Strumenti** 4. Per registrare un'udienza usa **Menu → Studio Legale → Udienze → Nuova Attività**. I modelli di atti hanno **Menu → Studio Legale → Template → Auto-compila da Cliente**.

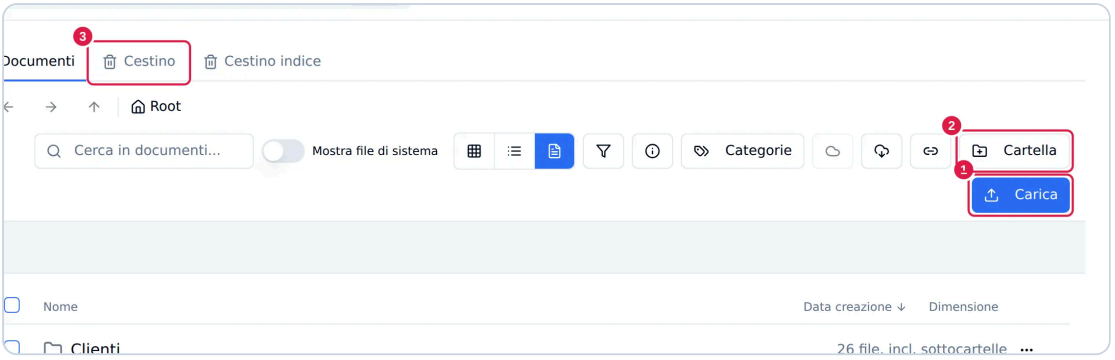


Scegli il **Cliente** 1, scrivi il **Titolo** 2 e scegli la **Materia** 3. Poi clicca **Crea pratica** 4.



Dentro la pratica usa **Calcola termine** 1. Nelle schede trovi **Documenti** 2, **Email/PEC** 3, **Scadenze** 4 e **Tempo** 5.

3. Documenti



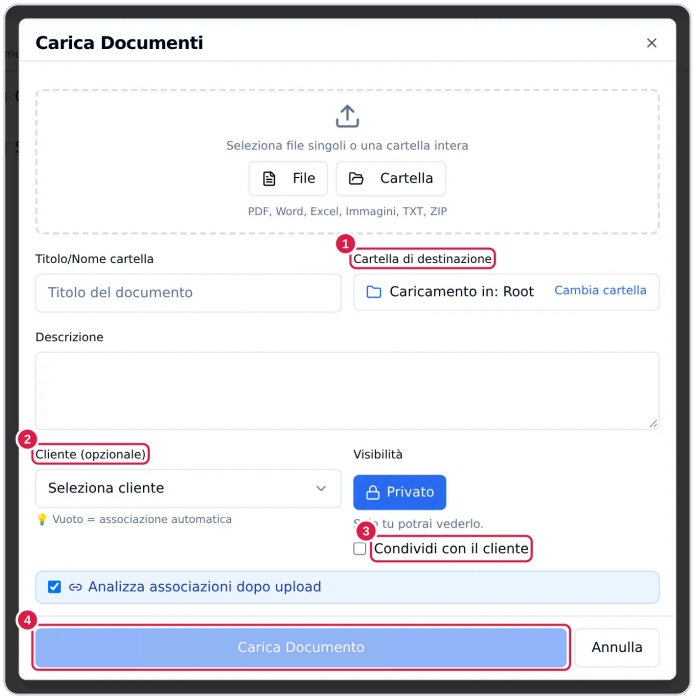
A cosa serve. Qui metti i file dello studio. Li ordini in cartelle e li colleghi a un cliente.

Come fare.

1. Clicca **Carica** 1.
2. Scegli il file.
3. Scegli la **Cartella di destinazione**.
4. Scegli il **Cliente (opzionale)**.
5. Clicca **Carica Documento**.

Dove lo trovi. **Menu → Documenti**

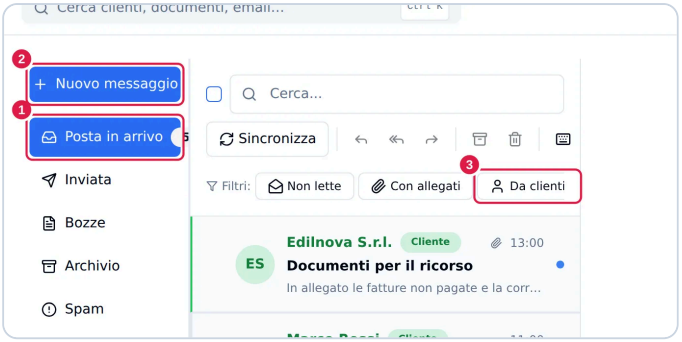
Consiglio. Per fare ordine crea una **Cartella** 2. Un file cancellato per errore si recupera dal **Cestino** 3.



Scegli la **Cartella di destinazione** 1 e il **Cliente (opzionale)** 2. Il file resta privato. Per mandarlo al cliente scegli **Condividi con il cliente** 3. Poi clicca **Carica Documento** 4.

Per aprire un file Word, Excel o PowerPoint, apri il documento e clicca il pulsante «Apri in Office». Si apre in una nuova scheda, in Nextcloud Office: il file resta sul tuo Nextcloud e non passa da Microsoft. Se hai il permesso di modificare i documenti puoi lavorarci direttamente; altrimenti lo vedi in sola lettura. PDF e immagini si vedono invece nell'anteprima dentro Gestioo.

4. Email e PEC



A cosa serve. Leggi e scrivi le email dello studio. Le PEC stanno in una pagina a parte e si collegano alle pratiche.

Come fare.

1. Collega la tua casella in **Menu → Impostazioni → Integrazioni**.
2. Apri la **Posta in arrivo** 1.
3. Per scrivere clicca **Nuovo messaggio** 2.
4. Per vedere solo la posta dei clienti scegli **Da clienti** 3.
5. Per le PEC apri **Menu → PEC**.

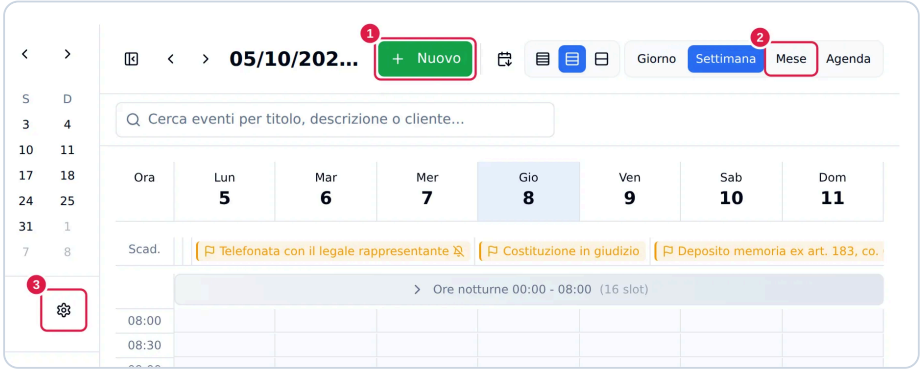
Dove lo trovi. **Menu → Email** e **Menu → PEC**

Consiglio. La voce PEC compare nel menu solo dopo aver aggiunto una casella PEC. Usa **Menu → Impostazioni → Integrazioni → Aggiungi casella PEC**.



Con **Scrivi** 2 mandi una nuova PEC. Le **Pratiche proposte** 1 ti dicono a quale pratica pensiamo vada una PEC.

5. Agenda e scadenze



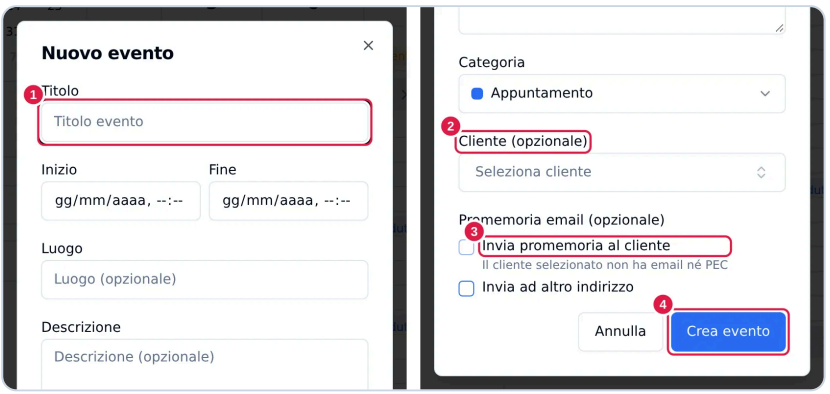
A cosa serve. L'agenda ti mostra appuntamenti e udienze. Lo scadenzario ti ricorda i termini.

Come fare.

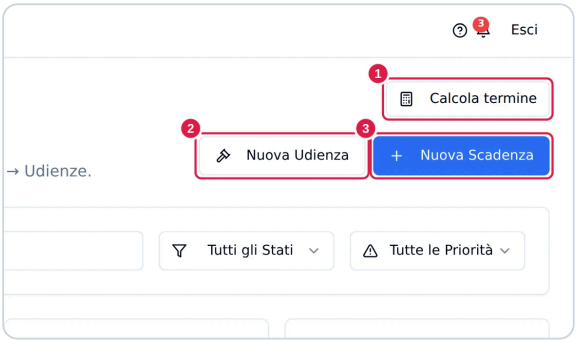
1. Clicca **Nuovo** 1.
2. Scrivi il titolo e scegli il cliente.
3. Per avvisare il cliente attiva **Invia promemoria al cliente**.
4. Clicca **Crea evento**.
5. Cambia vista con **Mese** 2 e ordina gli eventi con **Gestisci categorie** 3.

Dove lo trovi. **Menu → Calendario** e **Menu → Scadenzario**

Consiglio. Scegli quanti giorni prima vuoi il promemoria delle scadenze. Lo fai in **Menu → Impostazioni → Notifiche**.

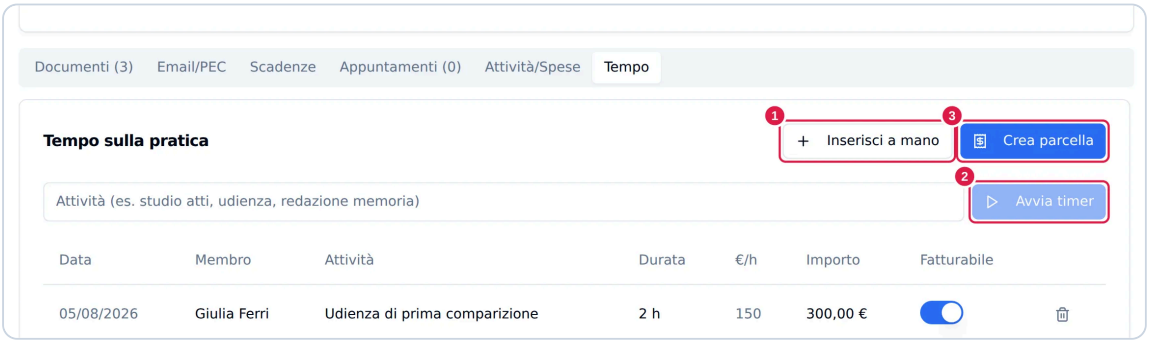


Scrivi il **titolo** 1 e scegli il **Cliente (opzionale)** 2. Per avvisarlo attiva **Invia promemoria al cliente** 3. Poi clicca **Crea evento** 4.



Nello scadenzario usi **Calcola termine** 1 per i termini, **Nuova Udienza** 2 e **Nuova Scadenza** 3. Controlla sempre la data che ti propone il calcolo.

6. Parcella



A cosa serve. Registri il tempo di lavoro su una pratica. Poi crei la bozza di parcella.

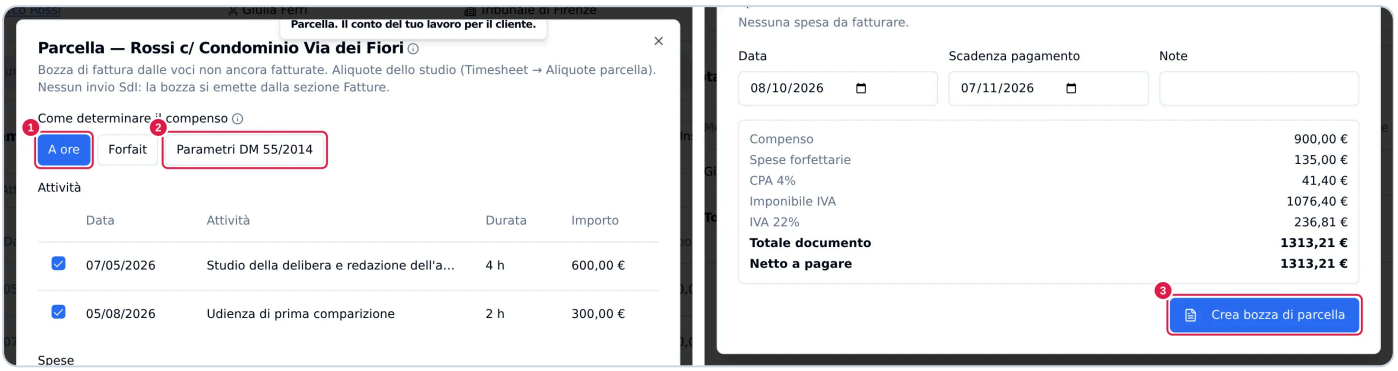
Come fare.

1. Apri la pratica e la scheda Tempo.
2. Clicca **Inserisci a mano** 1 oppure **Avvia timer** 2.
3. Clicca **Crea parcella** 3.

4. Scegli come calcolare la parcella.
5. Clicca **Crea bozza di parcella**. La bozza resta in **Menu → Fatture**.

Dove lo trovi. **Menu → Studio Legale → Pratiche** e **Menu → Fatture**

Consiglio. Imposta le tariffe una volta sola in **Menu → Timesheet → Tariffe**. Poi ogni ora registrata ha già il suo prezzo.



Scegli **A ore** 1 oppure **Parametri DM 55/2014** 2. Poi clicca **Crea bozza di parcella** 3.

7. Team e permessi



A cosa serve. Invita i colleghi e decidi cosa possono fare. Ogni persona ha un ruolo.

Come fare.

1. Clicca **Invita Socio** 1.
2. Scrivi l'email del collega.
3. Scegli il ruolo.
4. Clicca **Invia Invito**.
5. Per un socio decidi se **Può fatturare** 2.

Dove lo trovi. **Menu → Impostazioni → Team**

Consiglio. I ruoli sono Proprietario, Amministratore, Socio e Visualizzatore. Il Visualizzatore può solo guardare.



Scrivi l'**Email** 1 e scegli il **Ruolo** 2. Poi clicca **Invia Invito** 3.

8. Sicurezza e privacy



A cosa serve. Proteggi i dati dei clienti. Questa pagina è solo per il proprietario dello studio.

Come fare.

1. Apri **Menu → Impostazioni → Dati e privacy**.
2. Per avere una copia dei dati clicca **Esporta dati del team** 1.
3. Per chiedere la doppia verifica a tutti attiva **2FA obbligatoria per tutti i membri del team** 2.
4. Guarda chi è entrato in **Ultimi accessi al team** 3.
5. Per cambiare la password apri **Menu → Impostazioni → Profilo → Cambia Password**.

Dove lo trovi. **Menu → Impostazioni → Dati e privacy**

Consiglio. Non condividere mai la password. La doppia verifica protegge il tuo account anche se qualcuno la scopre.

Domande frequenti

1. **Come faccio ad aggiungere un cliente?** Apri **Menu → Clienti** e clicca **Nuovo Cliente**.
2. **Come faccio a importare i clienti che ho già?** Apri **Menu → Clienti** e clicca **Importa anagrafiche**.
3. **Dove trovo tutte le pratiche?** Apri **Menu → Studio Legale → Pratiche**.
4. **Come faccio a creare una pratica?** Clicca **Nuova Pratica** nella pagina delle pratiche.
5. **Dove trovo i documenti di una pratica?** Apri la pratica e scegli la scheda **Documenti**.
6. **Come faccio a caricare un documento?** Apri **Menu → Documenti** e clicca **Carica**.
7. **Come faccio a dare un documento al cliente?** Quando lo carichi scegli **Condividi con il cliente**.
8. **Dove trovo un documento cancellato?** Apri **Menu → Documenti** e clicca **Cestino**.
9. **Come faccio a collegare la mia email?** Apri **Menu → Impostazioni → Integrazioni**.
10. **Dove trovo la posta dei miei clienti?** Apri **Menu → Email** e scegli **Da clienti**.
11. **Come faccio a mandare una PEC?** Apri **Menu → PEC** e clicca **Scrivi**.
12. **Perché non vedo la voce PEC nel menu?** Non hai ancora una casella PEC. Aggiungila con **Menu → Impostazioni → Integrazioni → Aggiungi casella PEC**.
13. **Come faccio a calcolare un termine?** Clicca **Calcola termine** nello scadenzario o dentro la pratica.
14. **Come faccio a registrare un'udienza?** Apri **Menu → Scadenzario** e clicca **Nuova Udienza**.
15. **Come faccio a ricevere un promemoria?** Crea una **Nuova Scadenza** e attiva **Invia promemoria email**.
16. **Come faccio a segnare il tempo di lavoro?** Apri la scheda **Tempo** della pratica e clicca **Avvia timer**.
17. **Come faccio a fare una parcella?** Nella scheda **Tempo** clicca **Crea parcella**.
18. **Dove trovo le fatture?** Apri **Menu → Fatture**.
19. **Come faccio a invitare un collega?** Apri **Menu → Impostazioni → Team** e clicca **Invita Socio**.
20. **Come faccio a cambiare la password?** Apri **Menu → Impostazioni → Profilo → Cambia Password**.

Glossario

- **Pratica.** Il fascicolo di un caso.
- **Scadenza.** Una data da non perdere.
- **Termine.** La data limite fissata dalla legge per un atto.
- **PEC.** La posta elettronica certificata.
- **Parcella.** Il conto del tuo lavoro per il cliente.
- **Socio.** Un collega del tuo studio.
- **Ruolo.** Cosa può fare una persona nel programma.
- **Doppia verifica.** Un secondo codice, oltre alla password, per entrare.
- **Backup.** Una copia di sicurezza dei tuoi dati.
- **Anagrafica.** I dati di una persona o società: nome, contatti, codice fiscale.
- **Udienza.** Il giorno in cui la causa si discute davanti al giudice.
- **Area privata.** Lo spazio che vedi solo tu. Gli altri soci dello studio non lo vedono.
- **Parametri DM 55/2014.** I valori di legge per calcolare la parcella dell'avvocato.
- **Cestino.** Dove vanno i documenti cancellati. Puoi recuperarli prima che vengano eliminati.

Assistenza

Hai ancora un dubbio? Inquadra il codice per la guida online su gestioo.it/guida/avvocati. Scrivi a assistenza@gestioo.it. Oppure apri **Menu → Impostazioni → Assistenza e Supporto** dentro Gestioo.