

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 postmaster@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

Studio Legale
Strumenti dedicati alla pratica forense

Pratiche (2) Udienze (3) Template (4) Strumenti

Gestione Pratiche Legali
Elenco delle pratiche; i documenti sono gestiti dentro ogni pratica

Gestisci Categorie + Nuovo Documento (1) + Nuova Pratica

Pratiche Totali 6 In Corso 4 Documenti 14 Clienti Coinvolti 6

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](#).

Nuova pratica

Numero pratica
Generato automaticamente al salvataggio

(1) **Cliente ***
Seleziona cliente

(2) **Titolo ***

(3) **Materia ***
Seleziona materia

Natura procedurale
Non specificata

Stato
Aperta

Responsabile
Seleziona responsabile...

Tribunale
Es. Tribunale di Roma

Numero RG
Es. 1234/2026

Giudice
Nome del giudice

Valore della causa (€)
0.00

Pratica collegata
Seleziona pratica...

Parti
Nessuna parte aggiunta.

(4) **Crea pratica** Annulla

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

← Torna alle pratiche

Analisi AI (1) Calcola termine

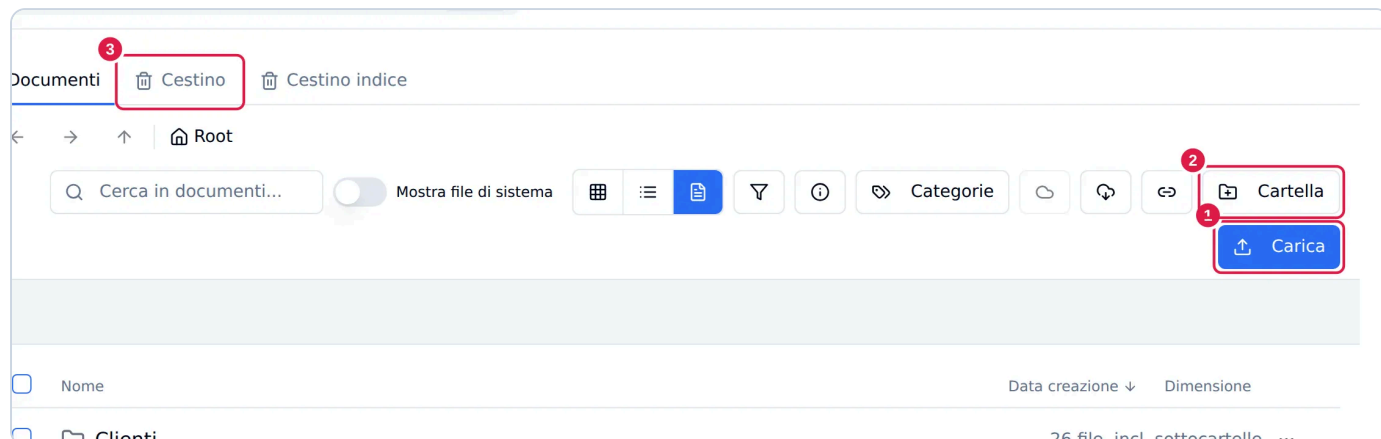
DEMO-2026-001
Rossi c/ Condominio Via dei Fiori

Cliente [Marco Rossi](#) Responsabile [Giulia Ferri](#) Foro [Tribunale di Firenze](#) Numero RG [4521/2026](#)

(2) Documenti (3) (3) Email/PEC (4) Scadenze Appuntamenti (0) Attività/Spese (5) Tempo

Dentro la pratica usa **Calcola termine** ❶. Nelle schede trovi **Documenti** ❷, **Email/PEC** ❸, **Scadenze** ❹ e **Tempo** ❺.

3. Documenti



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

Come fare.

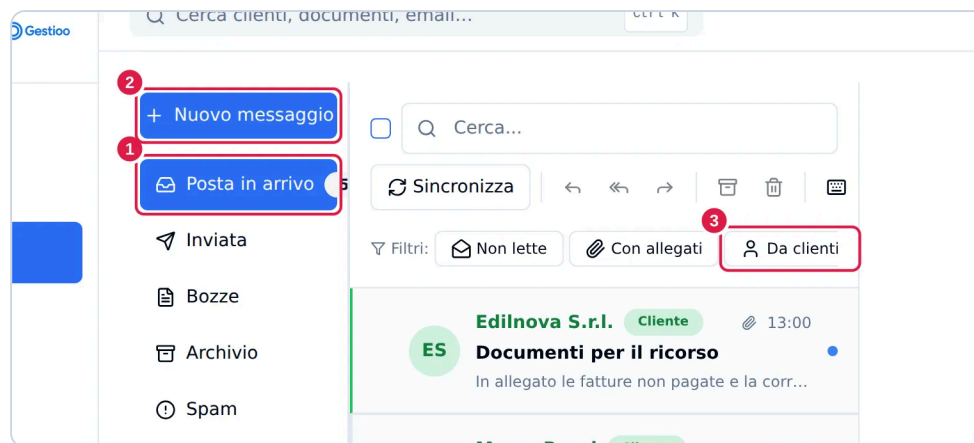
1. Clicca **Carica** ❶.
2. Scegli il file.
3. Scegli la **Cartella di destinazione**.
4. Scegli il **Cliente (opzionale)**.
5. Clicca **Carica Documento**.

Dove lo trovi. [Menu → Documenti](#)

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

Scegli la **Cartella di destinazione** ❶ e il **Cliente (opzionale)** ❷. Il file resta privato. Per mandarlo al cliente scegli **Condividi con il cliente** ❸. Poi clicca **Carica Documento** ❹.

4. Email e PEC



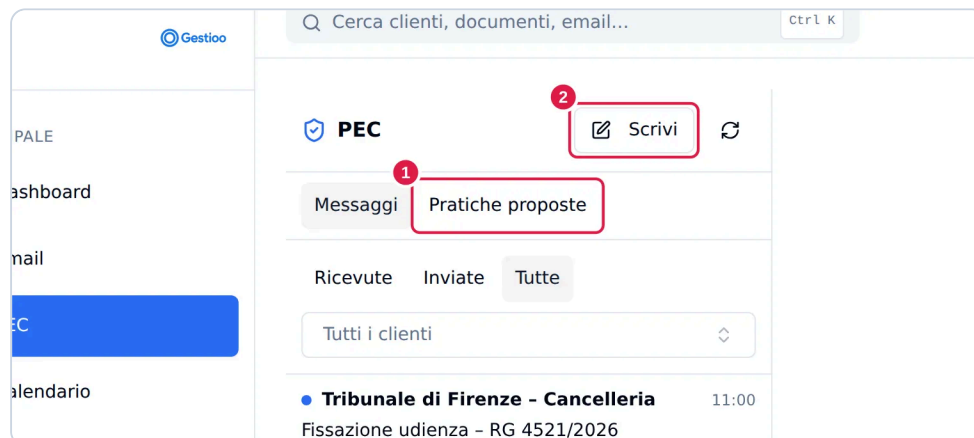
A cosa serve. Leggi e scrivi le email dello studio. Le PEC stanno in una pagina a parte e si collegano alle pratiche.

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**.

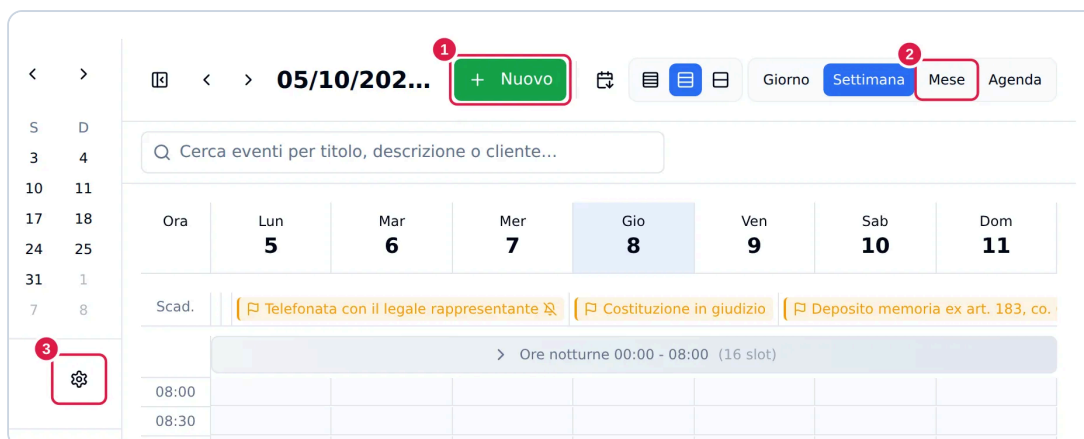
Dove lo trovi. **Menu → Email** e **Menu → PEC**

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



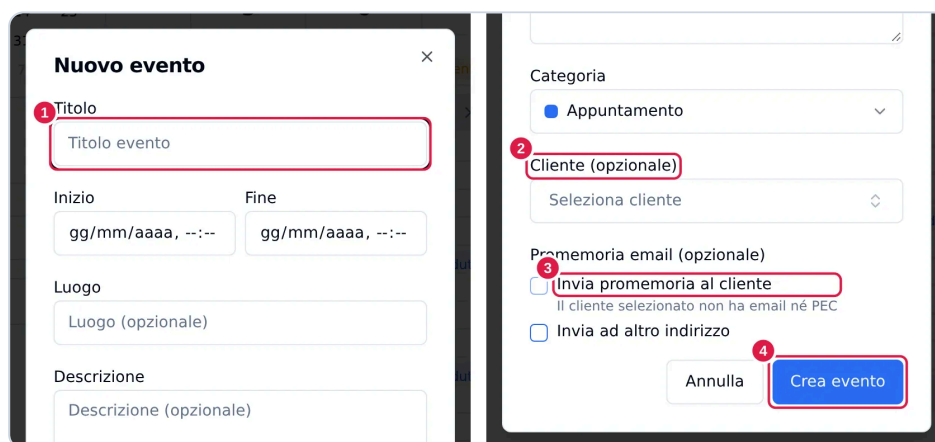
A cosa serve. L'agenda ti mostra appuntamenti e udienze. Lo scadenziario ti ricorda i termini.

Come fare.

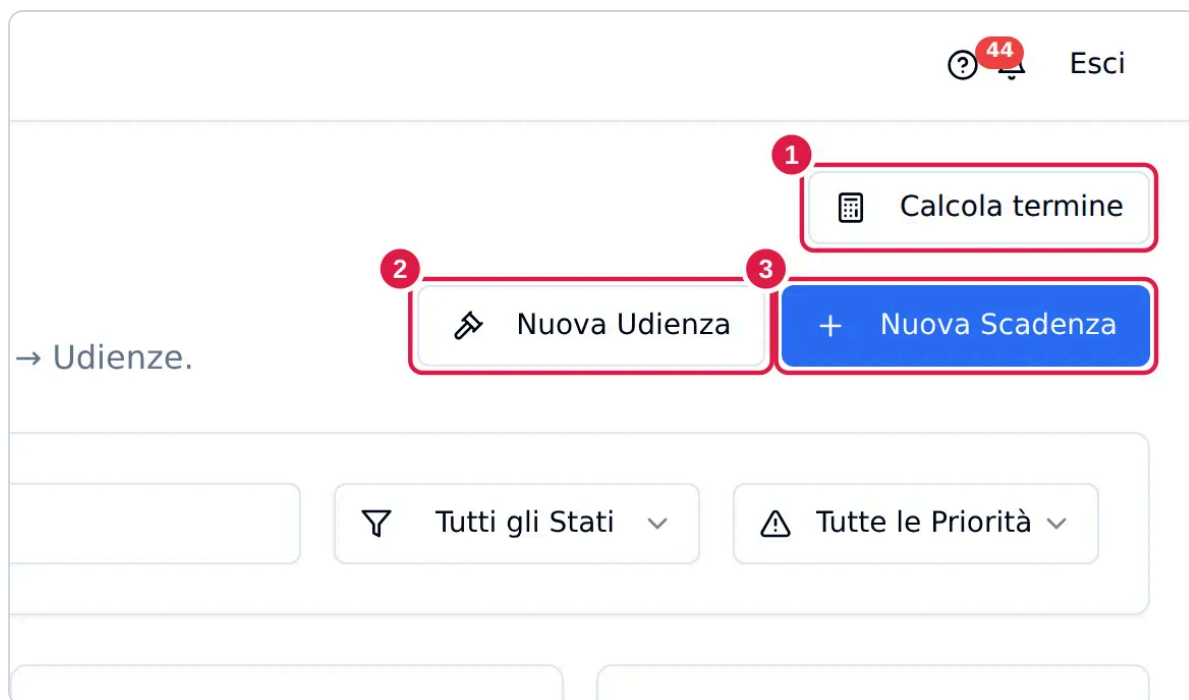
1. Clicca **Nuovo** **1**.
2. Scrivi il titolo e scegli il cliente.
3. Per avvisare il cliente attiva **Invia promemoria al cliente**.
4. Clicca **Crea evento**.
5. Cambia vista con **Mese** **2** e ordina gli eventi con **Gestisci categorie** **3**.

Dove lo trovi. [Menu → Calendario](#) e [Menu → Scadenziario](#)

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 scadenziario 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.

Parcella — Rossi c/ Condominio Via dei Fiori

Bozza di fattura dalle voci non ancora fatturate. Aliquote dello studio (Timesheet → Aliquote parcella). Nessun invio SdI: la bozza si emette dalla sezione Fatture.

Come determinare il compenso

A ore

Forfait

Parametri DM 55/2014

Attività

Data	Attività	Durata	Importo
07/05/2026	Studio della delibera e redazione dell'a...	4 h	600,00 €
05/08/2026	Udienza di prima comparizione	2 h	300,00 €

Spese

Nessuna spesa da fatturare.

Data: 08/10/2026 Scadenza pagamento: 07/11/2026 Note:

Compenso	900,00 €
Spese forfetarie	135,00 €
CPA 4%	41,40 €
Imponibile IVA	1076,40 €
IVA 22%	236,81 €
Totale documento	1313,21 €
Netto a pagare	1313,21 €

Crea bozza di parcella

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

7. Team e permessi

Studio Demo

Team dimostrativo con dati fittizi

Membri Permessi AI

Membri del Team

Nome	Email	Ruolo	Professione	
Giulia Ferri	demo@gestioo.it	Proprietario	Avvocato	Può fatturare Sempre

Invita Socio

Può fatturare

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.

Invita Nuovo Socio ✕

Invita un collega a unirsi al team

1 **Email**

collegghi@esempio.com

2 **Ruolo**

Socio

3 **Invia Invito**

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

8. Sicurezza e privacy

1 ☒ Cifra gli ZIP con una password (AES-256)

Esporta dati del team

Autenticazione a due fattori

Con l'opzione attiva, i membri senza 2FA attiva e verificata non possono accedere ai dati del team finché non la configurano. Per attivarla serve la tua 2FA attiva.

2 ☒ 2FA obbligatoria per tutti i membri del team

3 **Ultimi accessi al team**

Gli ultimi 50 accessi dei membri (al massimo uno ogni 10 minuti per utente). L'indirizzo IP è troncato e il dispositivo è indicato in forma sintetica; i dati si conservano 180 giorni.

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 scadenziario o dentro la pratica.
14. **Come faccio a registrare un'udienza?** Apri [Menu → Scadenziario](#) 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 postmaster@gestioo.it. Oppure apri [Menu → Impostazioni → Assistenza e Supporto](#) dentro Gestioo.

