

# Guida Gestioo per i fisioterapisti

**Gestioo è il programma per il tuo studio di fisioterapia.** Pazienti, agenda, consensi e ricevute stanno tutti in un posto solo.

## 5 vantaggi

- **Agenda chiara.** Vedi le sedute del giorno e della settimana.
- **Pazienti in ordine.** Ogni paziente ha la sua scheda con consensi e storia.
- **Consensi senza carta.** Il paziente firma dal telefono e tu hai il PDF.
- **Ricevute pronte.** Dalla seduta alla ricevuta sanitaria in pochi clic.
- **Dati in UE.** I dati restano in Europa, con copie di sicurezza.

## Le funzioni principali

-  **Agenda.** Le sedute e gli appuntamenti dello studio.
-  **Pazienti.** L'anagrafica e la scheda di ogni paziente.
-  **Consensi.** Informativa privacy e consenso al trattamento.
-  **Ricevute.** Le ricevute sanitarie con il PDF.
-  **Sistema TS.** Il file delle spese sanitarie. È in versione di prova.

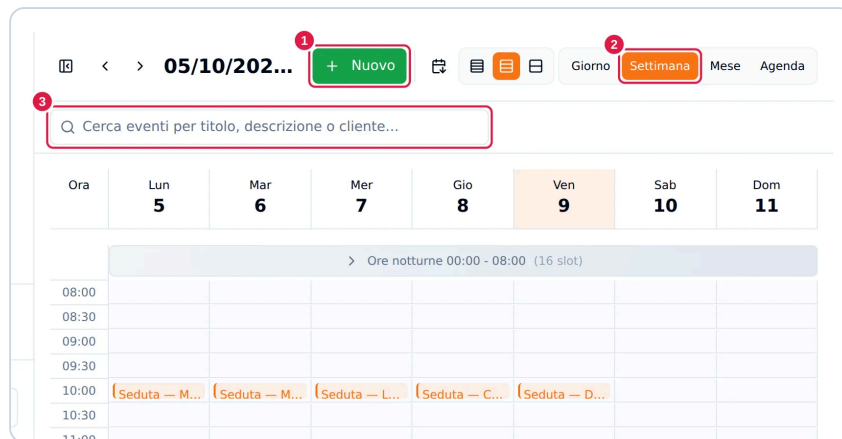
## Inizia in 3 passi

1. Apri **Menu → Impostazioni → Studio** e scrivi i dati dello studio.
2. Apri **Menu → Clienti → Nuovo Cliente** e aggiungi il primo paziente.
3. Apri **Menu → Calendario → Nuovo** e fissa la prima seduta.

**Guida online e assistenza.** Inquadra il codice o vai su [gestioo.it/guida/fisioterapisti](https://gestioo.it/guida/fisioterapisti). Se ti serve aiuto scrivi a [assistenza@gestioo.it](mailto:assistenza@gestioo.it).



## 1. Agenda



**A cosa serve.** Qui vedi le sedute di ogni giorno. Puoi guardare il giorno, la settimana o il mese.

**Come fare.**

1. Clicca **Nuovo** (1).
2. Scegli il paziente, il giorno e l'ora.
3. Salva. La seduta compare nell'agenda.
4. Per vedere tutta la settimana clicca **Settimana** (2).
5. Per trovare una seduta usa la **ricerca** (3).

**Dove la trovi.** [Menu → Calendario](#)

**Consiglio.** Collega ogni seduta a un paziente. Poi la ritrovi anche nella sua scheda.

## 2. Pazienti



**A cosa serve.** Nel menu i pazienti si chiamano **Clienti**. Qui tieni nome, contatti e codice fiscale di ognuno.

**Come fare.**

1. Clicca **Nuovo Cliente** (1).
2. Scrivi nome, cognome e **Codice Fiscale**.
3. Salva con il pulsante in fondo alla finestra.
4. Hai già un elenco? Clicca **Importa anagrafiche** (2).
5. Per trovare un paziente usa la **ricerca** (3).

**Dove li trovi.** [Menu → Clienti](#)

**Consiglio.** Scrivi sempre il codice fiscale giusto. Serve per le ricevute e per il Sistema TS.

### 3. Consensi

**A cosa serve.** Prima di curare un paziente servono due consensi: l'informativa privacy e il consenso al trattamento. Gestioo li manda al paziente e conserva la prova.

**Come fare.**

1. Apri la scheda del paziente.
2. Clicca **Invia informativa privacy** 1.
3. Clicca **Invia consenso al trattamento** 2.
4. Il paziente firma dal telefono. Poi compare lo stato «Valido».
5. Se il paziente cambia idea clicca **Revoca** 3. Se non vuole l'invio delle spese al Sistema TS clicca **Registra opposizione** 4.

**Dove li trovi.** [Menu → Clienti](#)

**Consiglio.** Chiedi i consensi alla prima visita. Il PDF resta nella scheda.

### 4. Ricevute

**A cosa serve.** Qui fai la ricevuta sanitaria per il paziente. Resta in bozza finché non la emetti.

**Come fare.**

1. Apri [Menu → Studio Fisio](#) e scegli la scheda **Ricevute**.
2. Nel riquadro **Nuova ricevuta sanitaria** 1 scegli il paziente.
3. Scrivi la prestazione e l'importo. Per un'altra voce clicca **Aggiungi prestazione** 2.
4. Clicca **Crea ricevuta (bozza)** 3.
5. Quando è tutto giusto emetti la ricevuta. Poi scarica il **PDF** 4.

**Dove le trovi.** [Menu → Studio Fisio → Ricevute](#)

**Consiglio.** Scegli sempre come ha pagato il paziente. I pagamenti tracciabili contano per la detrazione.

## 5. Sistema TS (versione di prova)

The screenshot shows the 'Sistema TS' interface with the following elements:

- 1** **Versione di prova.** Genera e controlla il file delle spese sanitarie ma **non lo invia** al Sistema Tessera Sanitaria. Struttura da specifica tecnica 2.5 (20/12/2020): prima dell'uso reale vanno verificati con un consulente schema XSD, cifratura e nome del file.
- 2** **Mese di emissione**: settembre 2026. **Spese con opposizione del paziente**: Escludi dal file (predefinito).
- 3** **Verifica** button.
- 4** **Genera e scarica ZIP** button.
- Text: Certificato pubblico del Sistema TS (per cifrare i codici fiscali) — PEM o base64 del .cer.
- Text: -----BEGIN CERTIFICATE-----

**A cosa serve.** Prepara il file delle spese sanitarie da dare al Sistema Tessera Sanitaria. Questa funzione è in prova: controlla il file ma non lo invia.

**Come fare.**

1. Apri **Menu → Studio Fisio** e scegli la scheda **Sistema TS**.
2. Leggi l'avviso **Versione di prova**. **1**
3. Scegli il **Mese di emissione** **2**.
4. Clicca **Verifica** **3** per vedere quante spese ci sono.
5. Clicca **Genera e scarica ZIP** **4** e fai controllare il file dal tuo consulente.

**Dove lo trovi.** **Menu → Studio Fisio → Sistema TS**

**Consiglio.** Non usare questo file per l'invio vero senza il parere del tuo consulente.

## Domande frequenti

---

1. **Come faccio ad aggiungere un paziente?** Apri **Menu → Clienti** e clicca **Nuovo Cliente**.
2. **Come faccio a fissare una seduta?** Apri **Menu → Calendario** e clicca **Nuovo**.
3. **Come faccio a vedere la settimana?** Nel calendario clicca **Settimana**.
4. **Come faccio a mandare i consensi?** Apri la scheda del paziente e clicca **Invia consenso al trattamento**.
5. **Dove trovo il PDF del consenso?** Nella scheda del paziente, accanto al consenso, clicca **PDF**.
6. **Il paziente non vuole dare il consenso. Cosa faccio?** Non puoi curarlo in Gestioo senza consenso. Se lo ritira clicca **Revoca**.
7. **Come faccio una ricevuta?** Apri **Menu → Studio Fisio → Ricevute** e clicca **Crea ricevuta (bozza)**.
8. **Come faccio a emettere la ricevuta?** Clicca **Emetti** accanto alla bozza.
9. **Dove scarico il PDF della ricevuta?** Nell'elenco delle ricevute clicca **PDF**.
10. **Cosa vuol dire opposizione?** Il paziente non vuole che la sua spesa vada al Sistema TS. Clicca **Registra opposizione** nella sua scheda.
11. **Il Sistema TS invia i dati?** No. In questa versione genera e controlla il file ma non lo invia.
12. **Come faccio a cambiare la password?** Apri **Menu → Impostazioni → Profilo → Cambia Password**.

## Glossario

---

- **Seduta.** Una visita di fisioterapia.
- **Consenso.** L'ok del paziente alle cure.
- **Informativa privacy.** Il testo che spiega come usi i dati del paziente.
- **Ricevuta sanitaria.** Il documento che dai al paziente per la prestazione.
- **Sistema TS.** Il Sistema Tessera Sanitaria dello Stato.
- **Opposizione.** Il paziente non vuole che la sua spesa vada al Sistema TS.
- **Codice fiscale.** Il codice di 16 caratteri che identifica il paziente.
- **Doppia verifica.** Un secondo codice, oltre alla password, per entrare.

## Assistenza

---

**Hai ancora un dubbio?** Inquadra il codice per la guida online su [gestioo.it/guida/fisioterapisti](https://gestioo.it/guida/fisioterapisti). Scrivi a [assistenza@gestioo.it](mailto:assistenza@gestioo.it). Oppure apri **Menu → Impostazioni → Assistenza e Supporto** dentro Gestioo.

