AvvocApp

Manuale di AvvocApp

Guida completa per l'amministratore dello studio

Aggiornato a novembre 2026

Indice

1. Benvenuto in AvvocApp
2. Entrare in AvvocApp
3. La dashboard e i Primi passi
4. I clienti
5. Le pratiche
6. Termini e scadenze
7. L'agenda
8. Gli appuntamenti in studio
9. L'intelligenza artificiale
10. Procure e documenti dello studio
11. Gli strumenti dello studio
12. I collaboratori
13. Importare da Excel
14. Impostazioni, abbonamento e dati
15. Serve aiuto?

1 Benvenuto in AvvocApp

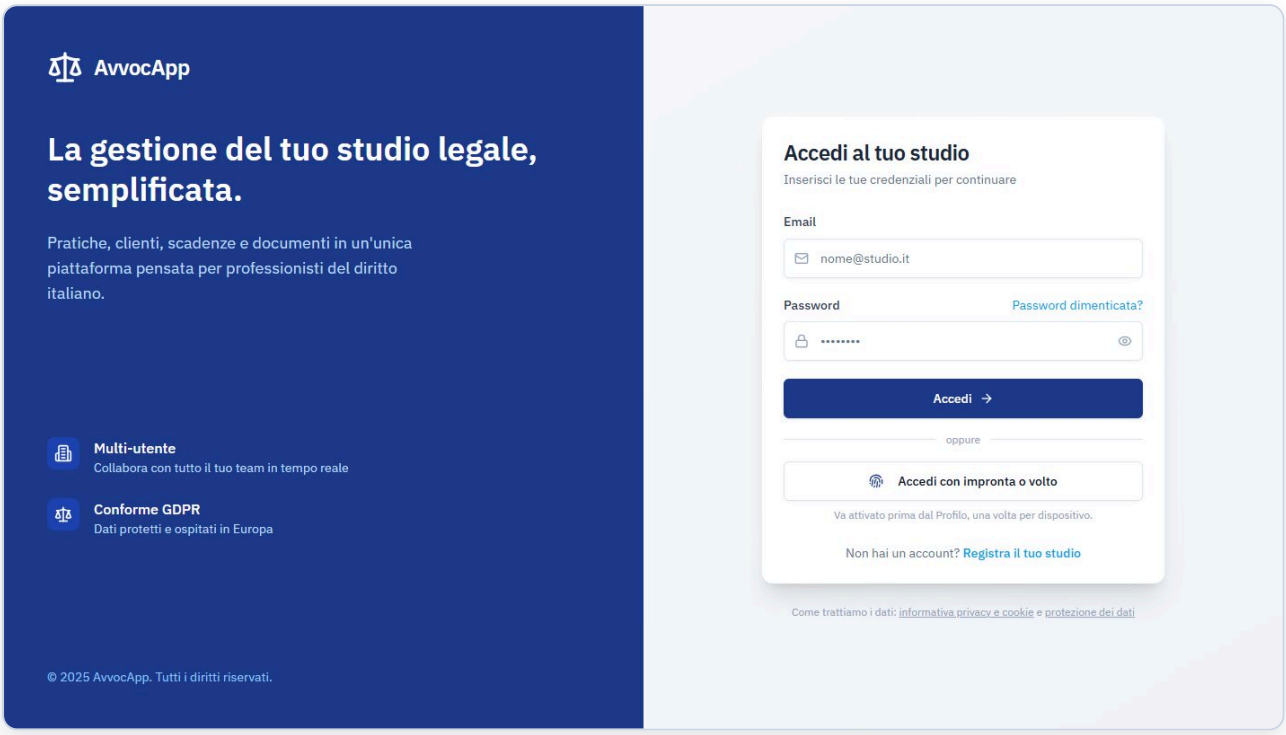
AvvocApp riunisce in un unico posto clienti, pratiche, scadenze, agenda e documenti dello studio, con l'aiuto dell'intelligenza artificiale. Funziona dal computer, dal tablet e dal telefono, senza installare nulla: basta il browser.

Questo manuale è per l'**amministratore dello studio**, cioè chi ha registrato lo studio e ne gestisce collaboratori, impostazioni e abbonamento. I collaboratori hanno un manuale più corto, dedicato al lavoro di tutti i giorni.

> **Consiglio.** Le schermate vengono da uno studio dimostrativo con dati inventati. Nell'app trovi sempre il pulsante **?** in alto: «Aiuto su questa pagina», la guida iniziale e questo manuale.

2 Entrare in AvvocApp

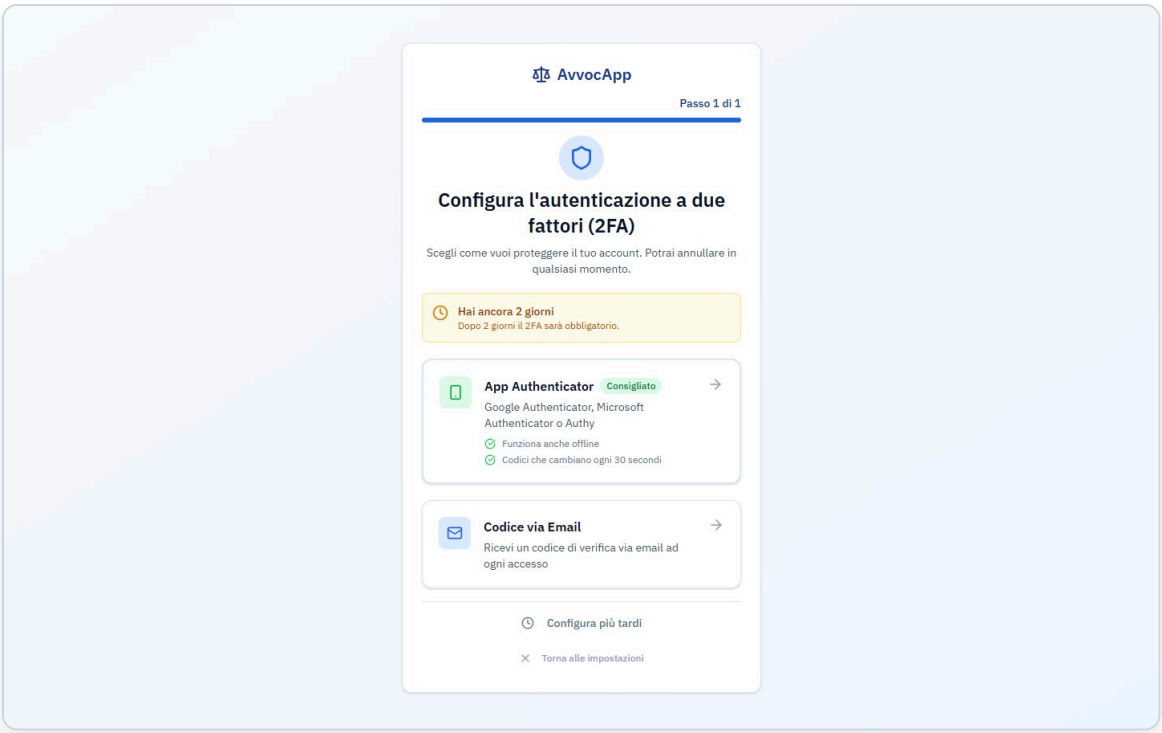
Si entra con email e password dalla pagina di accesso. Al primo accesso ti chiediamo di attivare la **doppia verifica**: oltre alla password serve un codice, così i dati dei clienti restano protetti anche se qualcuno scopre la password.



La pagina di accesso.

Attivare la doppia verifica

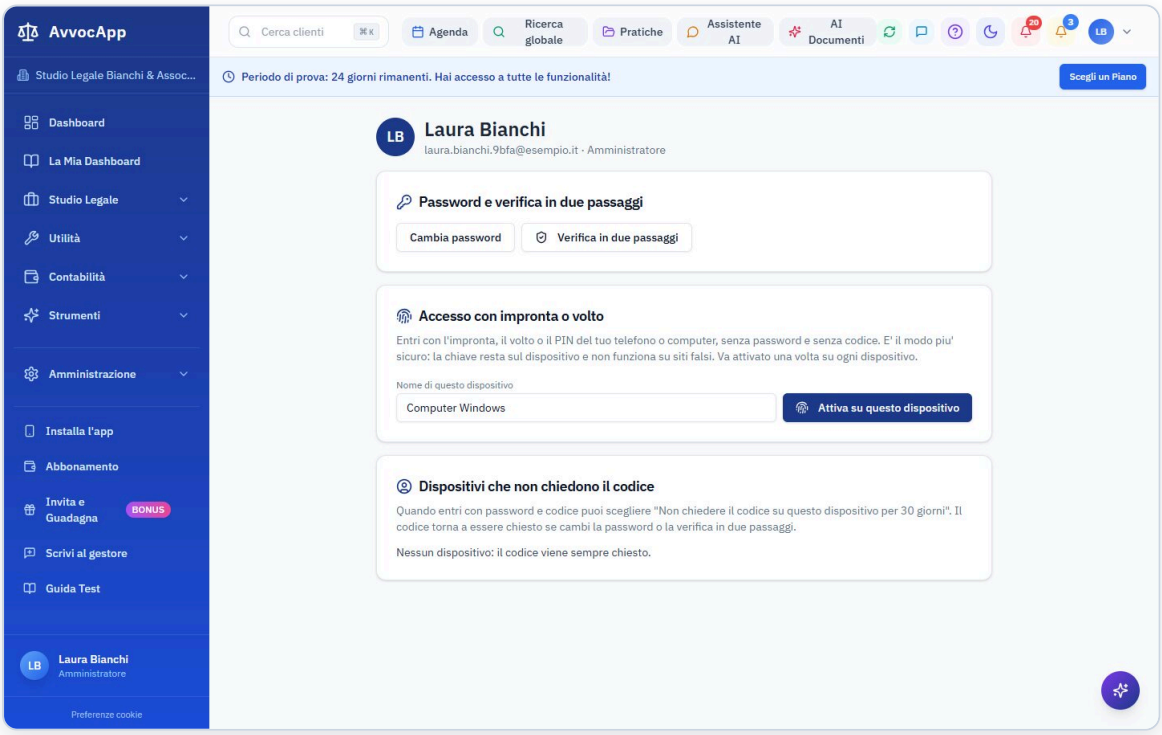
1. Scegli **App Authenticator** (consigliata: Google o Microsoft Authenticator sul telefono) oppure **Codice via email**.
2. Con l'app inquadri il codice QR; con l'email ricevi un codice di 6 caratteri (controlla anche la posta indesiderata).
3. Scrivi il codice e conferma.
4. Salva i **codici di riserva** che compaiono alla fine: servono se un giorno non ricevi il codice.



La scelta del tipo di doppia verifica.

Entrare più comodamente

Sui tuoi dispositivi personali puoi spuntare «Non chiedere il codice su questo dispositivo per 30 giorni». Ancora meglio: dal **Profilo** attiva l'accesso con **impronta o volto**, senza password e senza codice.

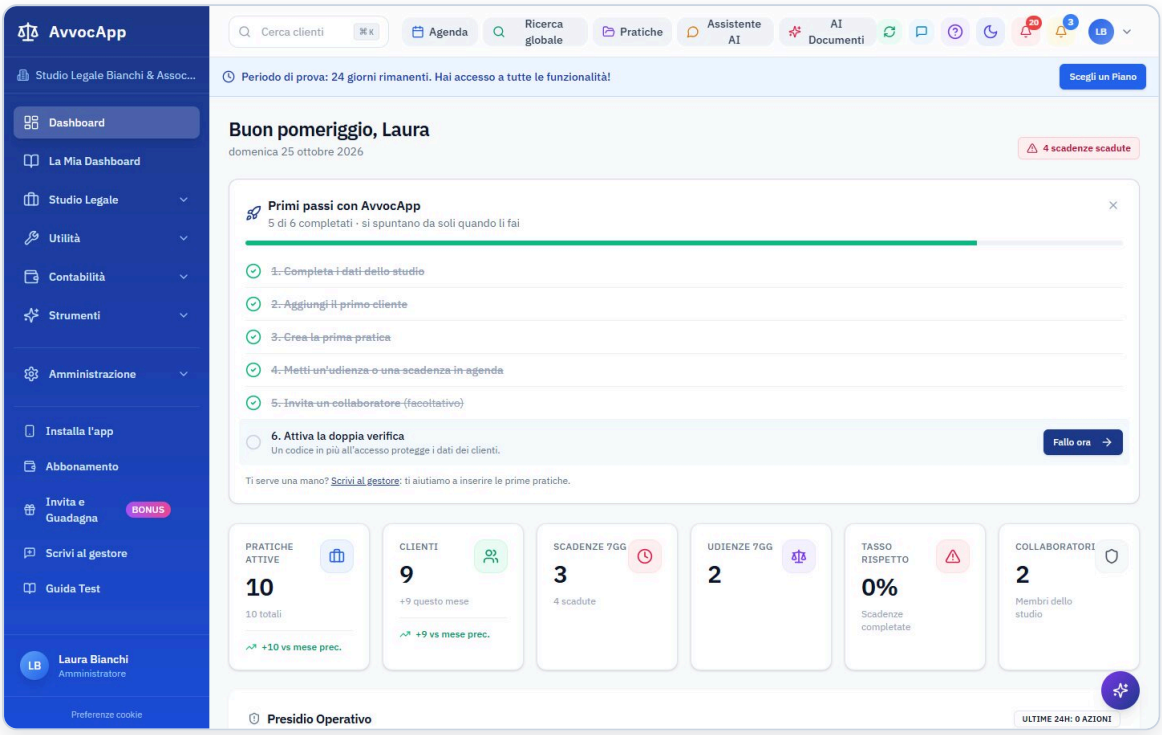


Profilo: password, doppia verifica, accesso con impronta e dispositivi ricordati.

> **Attenzione.** Non spuntare «Non chiedere il codice» su computer condivisi o pubblici.

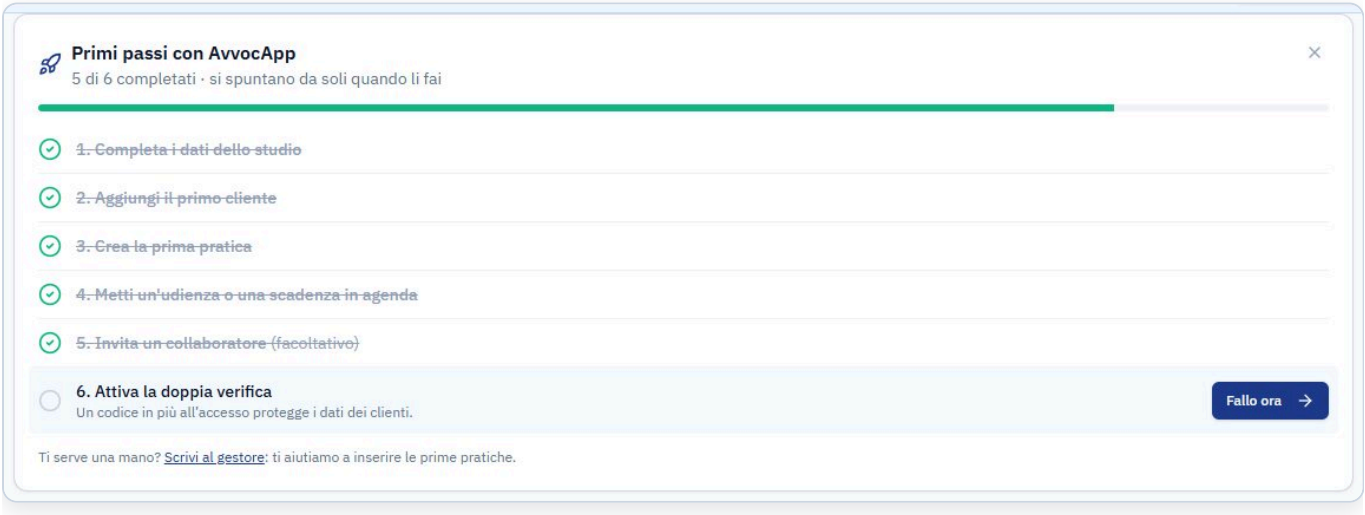
3 La dashboard e i Primi passi

Dopo l'accesso trovi la **dashboard**: in alto i **Primi passi**, poi i numeri dello studio (pratiche attive, clienti, scadenze e udienze dei prossimi 7 giorni, collaboratori) e il Presidio operativo con le pratiche da tenere d'occhio.



La dashboard dell'amministratore.

I **Primi passi** sono sei cose da fare per partire bene. Si spuntano da sole quando le fai; «Fallo ora» ti porta direttamente alla pagina giusta. Quando hai finito, la lista sparisce.



I Primi passi.

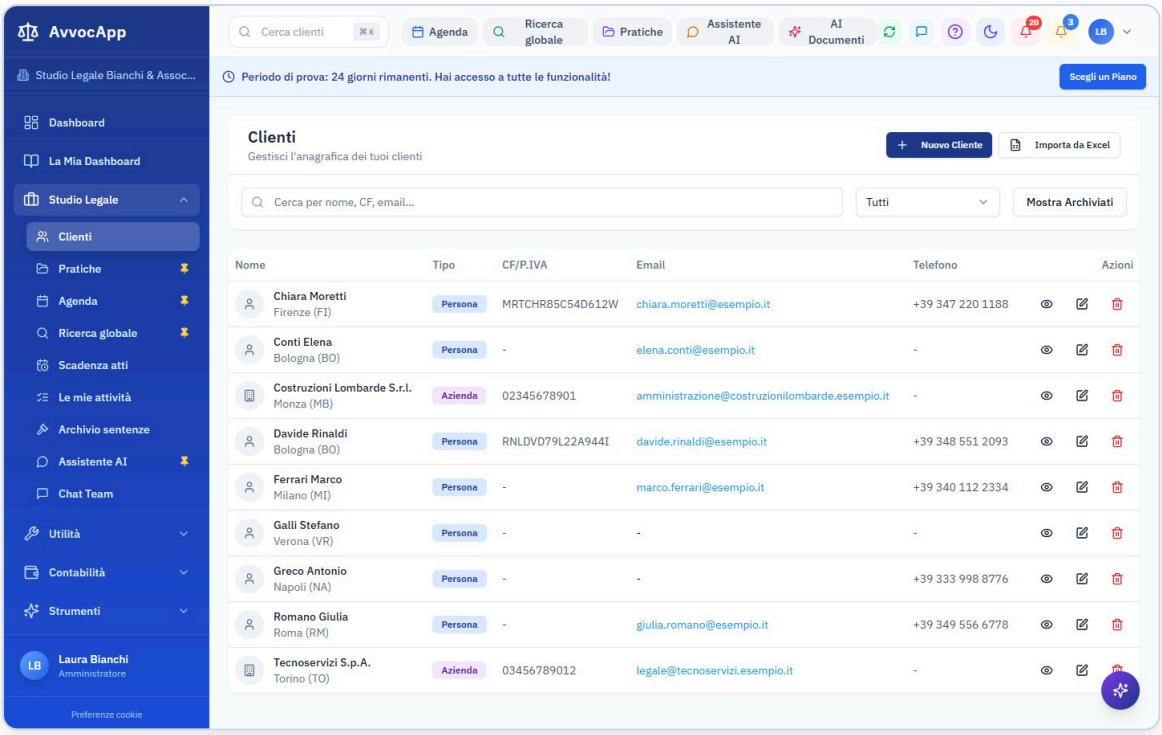
> **Consiglio.** Hai già clienti e pratiche in un foglio Excel o in un altro gestionale? Dal secondo e dal terzo passo trovi «Importali da Excel» (capitolo «Importare da Excel»).

La barra in alto

- **Cerca**: trova clienti, pratiche e documenti scrivendo qualche parola, in qualsiasi ordine.
- **Accessi rapidi** (Agenda, Pratiche…): li scegli tu con la puntina nel menu a sinistra.
- **Campanelle**: notifiche e avvisi dello studio.
- **?**: aiuto sulla pagina, guida iniziale, manuale.

4 I clienti

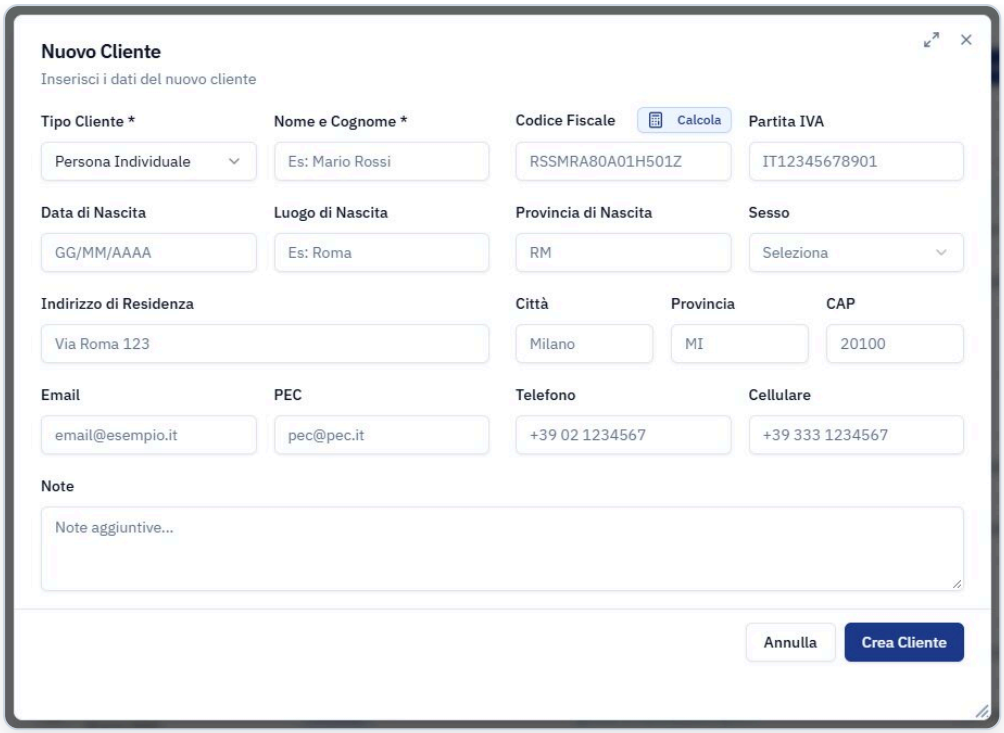
In **Studio Legale** → **Clienti** trovi l'anagrafica: persone e aziende, con codice fiscale, recapiti e pratiche collegate. La ricerca trova un cliente anche scrivendo nome e cognome al contrario.



L'elenco dei clienti.

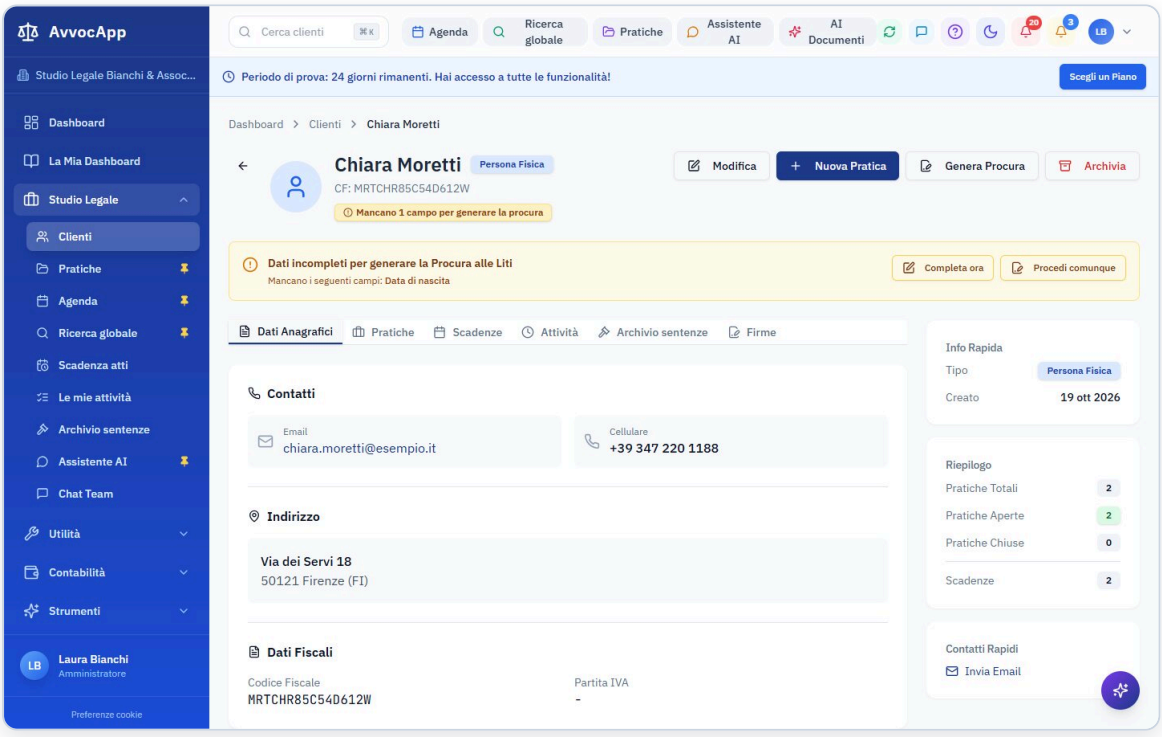
Inserire un cliente

1. Premi **Nuovo Cliente**.
2. Scegli persona o azienda e scrivi almeno nome e cognome (o la ragione sociale).
3. Il pulsante **Calcola** ricava il codice fiscale da nome, data e luogo di nascita.
4. Aggiungi email, PEC e telefono: serviranno per comunicazioni, portale e firma.
5. Premi **Crea Cliente**.



La finestra «Nuovo Cliente».

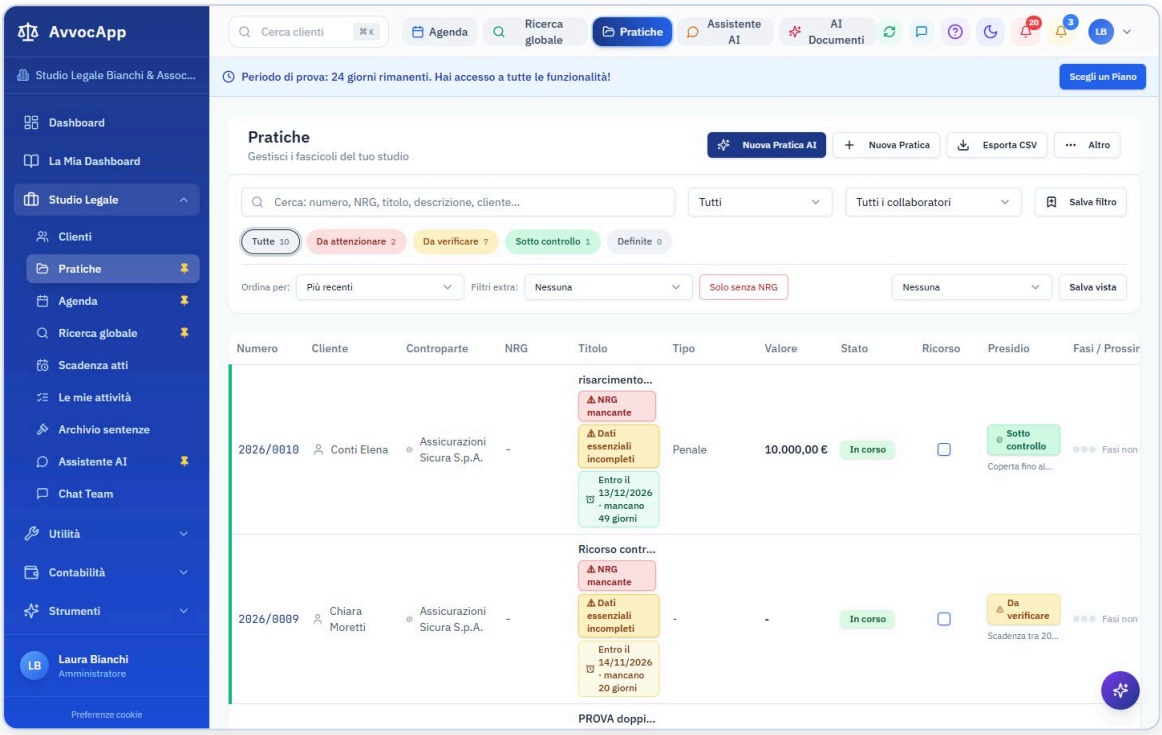
Aprendo un cliente vedi la sua **scheda**: dati, pratiche, scadenze, attività e firme. Da qui puoi aprire una nuova pratica o generare la procura.



La scheda di un cliente.

5 Le pratiche

In **Studio Legale** → **Pratiche** trovi tutti i fascicoli. I filtri in alto mostrano le pratiche «Da attenzionare», «Da verificare», «Sotto controllo» e «Definite»; sotto ogni titolo vedi gli avvisi (numero di ruolo mancante, dati incompleti) e il **termine per agire**.



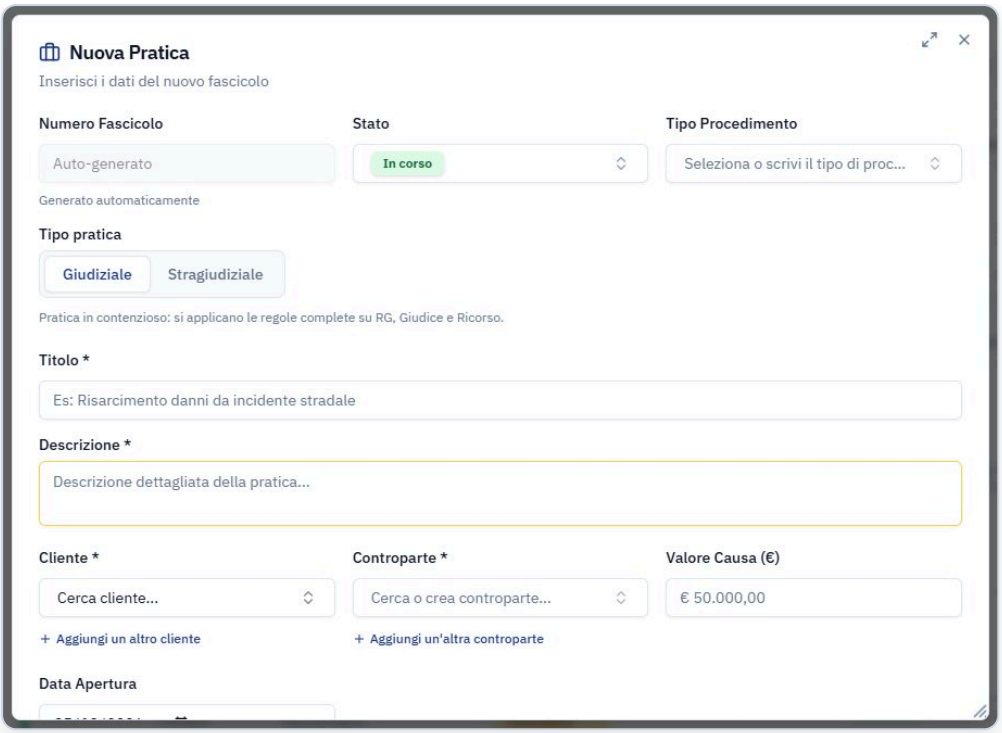
L'elenco delle pratiche.

> **Consiglio.** Clicca sul riquadro «Entro il … · mancano N giorni» per leggere il termine, rinviarlo o impostare un promemoria senza aprire la pratica.

Con **Stampa risultati** stampi solo le pratiche che hai trovato con la ricerca e i filtri.

Aprire una pratica

1. Premi **Nuova Pratica**.
2. Scegli **Giudiziale**, **Stragiudiziale** o **Penale** e scrivi titolo e descrizione.
3. Scegli cliente e controparte (se la controparte non c'è, la crei da lì). Con «Aggiungi un'altra controparte» ne aggiungi altre, anche nuove: «Crea nuova controparte» le inserisce al momento.
4. Completa ufficio giudiziario, numero di ruolo, giudice e chi se ne occupa, se li conosci.
5. Se è arrivato un atto, compila il **Termine per agire** (vedi sotto).
6. Premi **Crea Pratica**.



La finestra «Nuova Pratica».

Nuova pratica dall'atto, con l'AI

Con **Nuova Pratica AI** carichi l'atto ricevuto (cartella, multa, decreto ingiuntivo, pignoramento…, anche una foto o una scansione). L'AI legge le prime pagine e apre il modulo «Nuova Pratica» già compilato: tipo di pratica, procedimento, titolo, cliente e controparte se sono già in archivio. In cima trovi cosa ha riconosciuto e cosa va verificato; i campi incerti sono in giallo. Se cliente o controparte non ci sono, li crei con un clic. La pratica si crea solo quando premi **Crea Pratica**, e l'atto finisce tra i suoi documenti.

Il termine per agire

Esempio: arriva una cartella di pagamento da impugnare. La prima domanda è «entro quando?». In fondo alla nuova pratica scrivi la data di notifica e cosa fare, scegli +20, +30, +40, +60 giorni o una scadenza personalizzata e, se vuoi, un promemoria. Sotto vedi subito le date calcolate.

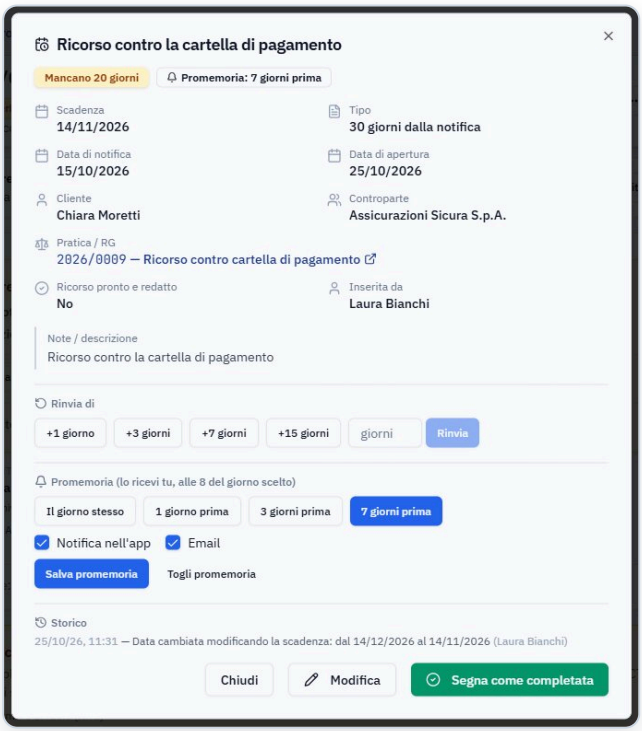


Il termine per agire nella nuova pratica.

Il termine resta **sempre in vista in cima alla pratica**: verde, giallo quando mancano 20 giorni, rosso negli ultimi 7 o se è scaduto. Compare anche nella pagina Scadenza atti e conta nel Presidio.



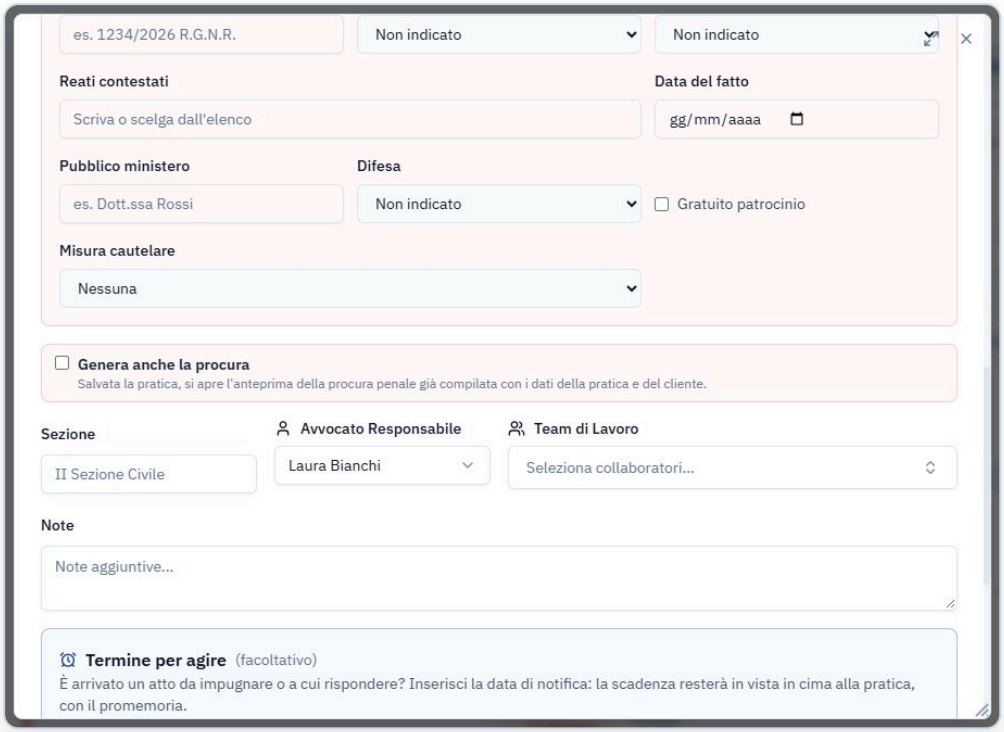
Il termine in cima alla pratica.



Il dettaglio del termine: rinvio, promemoria e «Segna come completata».

La pratica penale

Scegliendo **Penale** compaiono i dati del procedimento: numero R.G.N.R., fase, ruolo dell'assistito, reati contestati (l'app propone quelli già usati dallo studio e i più frequenti), data del fatto, pubblico ministero, difesa, gratuito patrocinio e misura cautelare. Nel penale la controparte è facoltativa.



I dati del procedimento penale nella nuova pratica.

Spunta **Genera anche la procura**: salvata la pratica, si apre subito la procura penale già compilata con i dati della pratica e del cliente.

Nella pratica i dati penali restano in vista in un riquadro. Se cambi la misura cautelare o la rinuncia alla sospensione feriale, i termini penali ancora aperti si ricalcolano da soli.



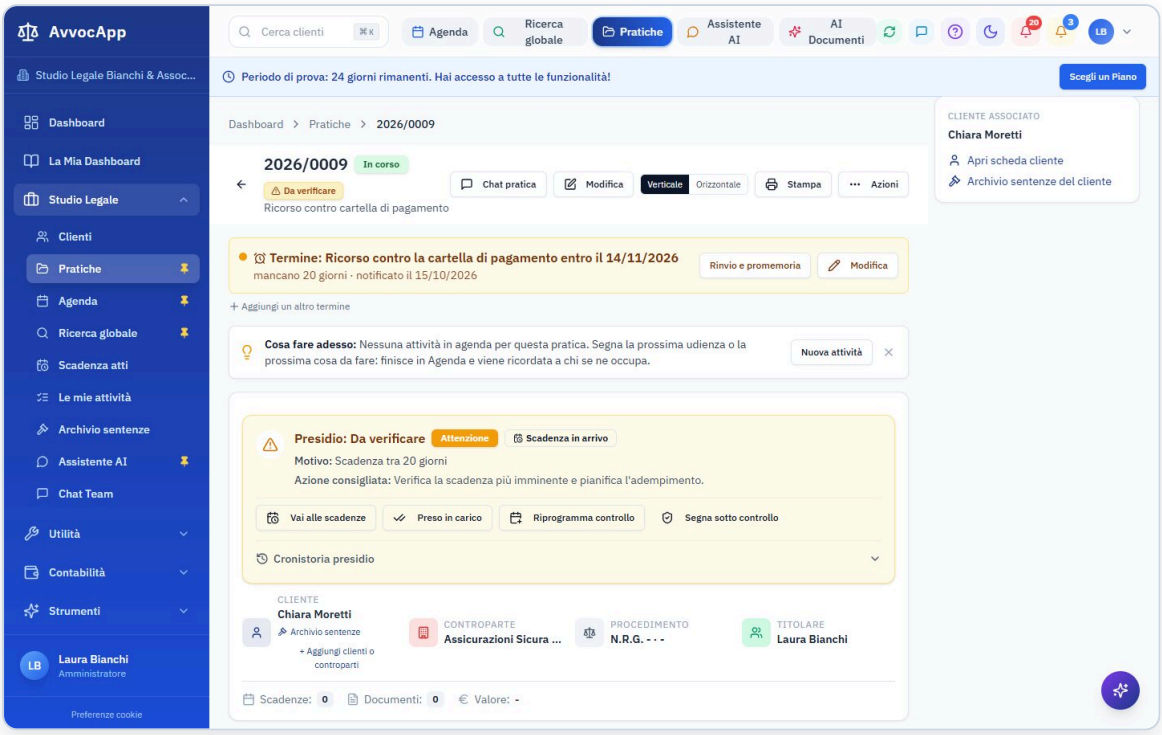
Il riquadro dei dati penali nella pratica.

Anche il **termine per agire** si calcola nel penale: scegli che atto hai ricevuto (oppure il termine) e la data, e l'app calcola la scadenza spiegando il conteggio riga per riga (agosto, festivi, imputato in assenza). In **Calcolo parcella** c'è la tabella penale del DM 147/2022, divisa per ufficio e fase.

> **Attenzione.** I termini penali sono **in prova**: controlla sempre la scadenza calcolata.

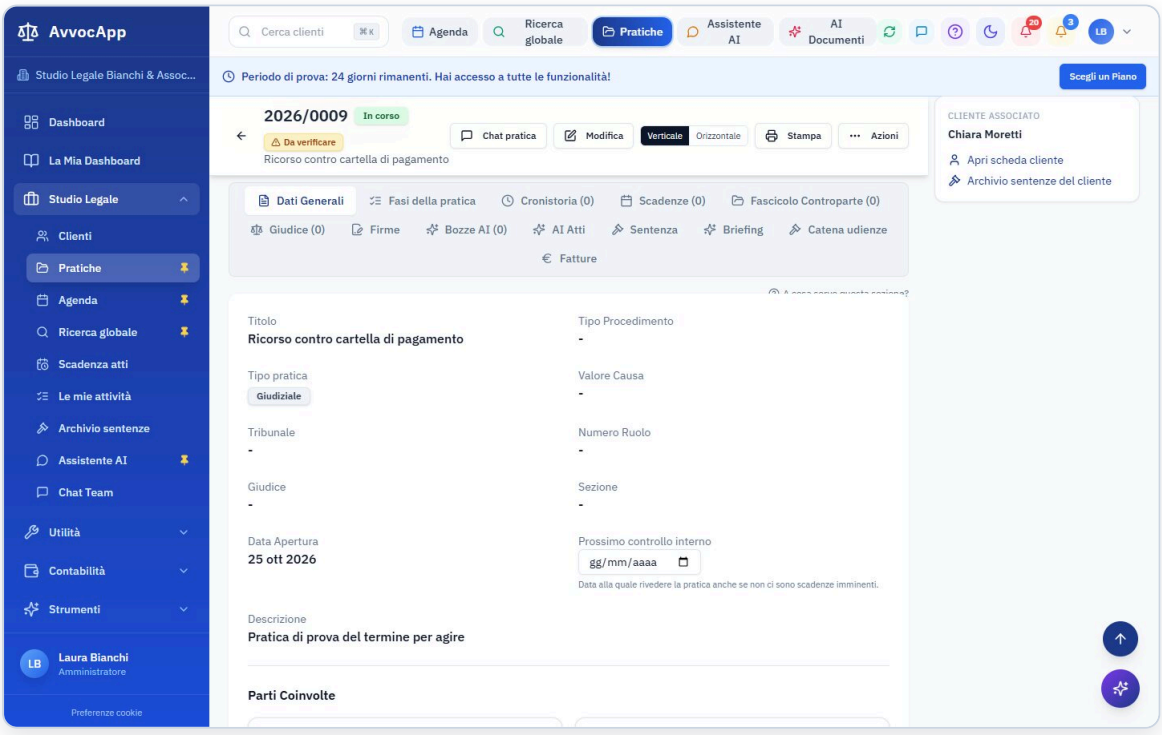
La scheda della pratica

In alto: «Chat pratica», «Modifica», «**Genera procura**» (civile o penale, in base alla pratica), «Stampa» e «Azioni». Sotto il termine trovi «**Cosa fare adesso**», che suggerisce il passo che manca (un'attività in agenda, i documenti), e il **Presidio**, che segnala le pratiche ferme o con scadenze vicine e offre le azioni rapide.

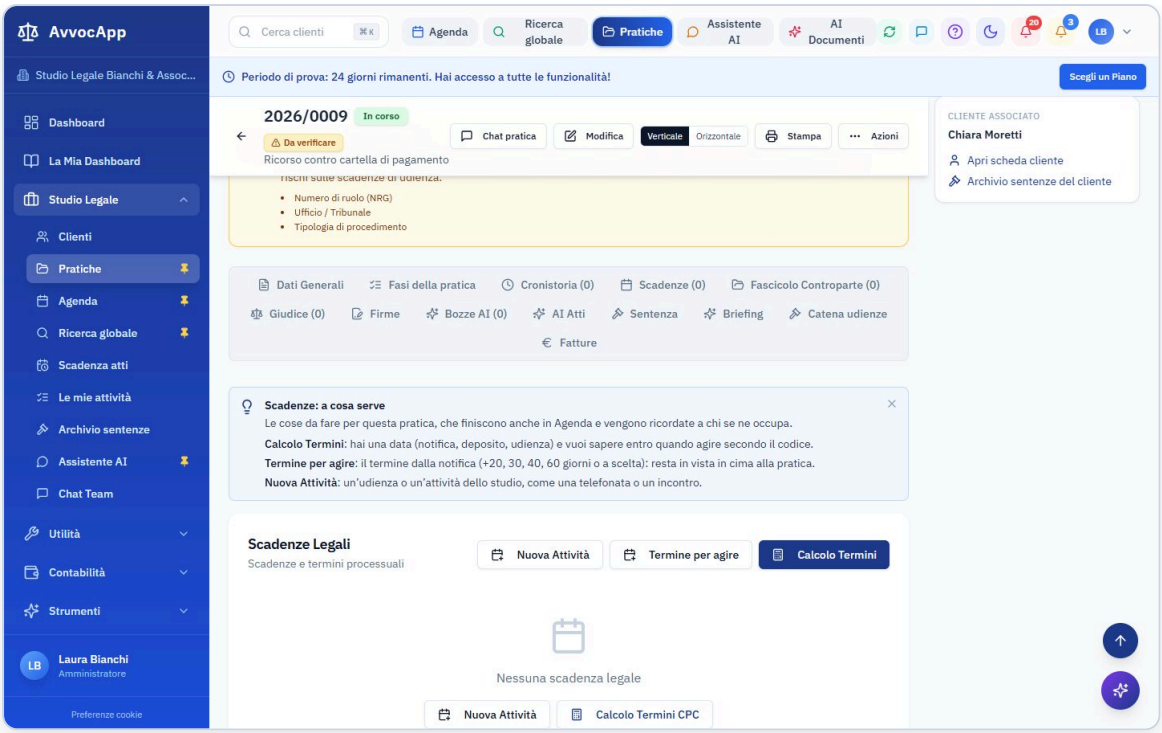


La pagina di una pratica.

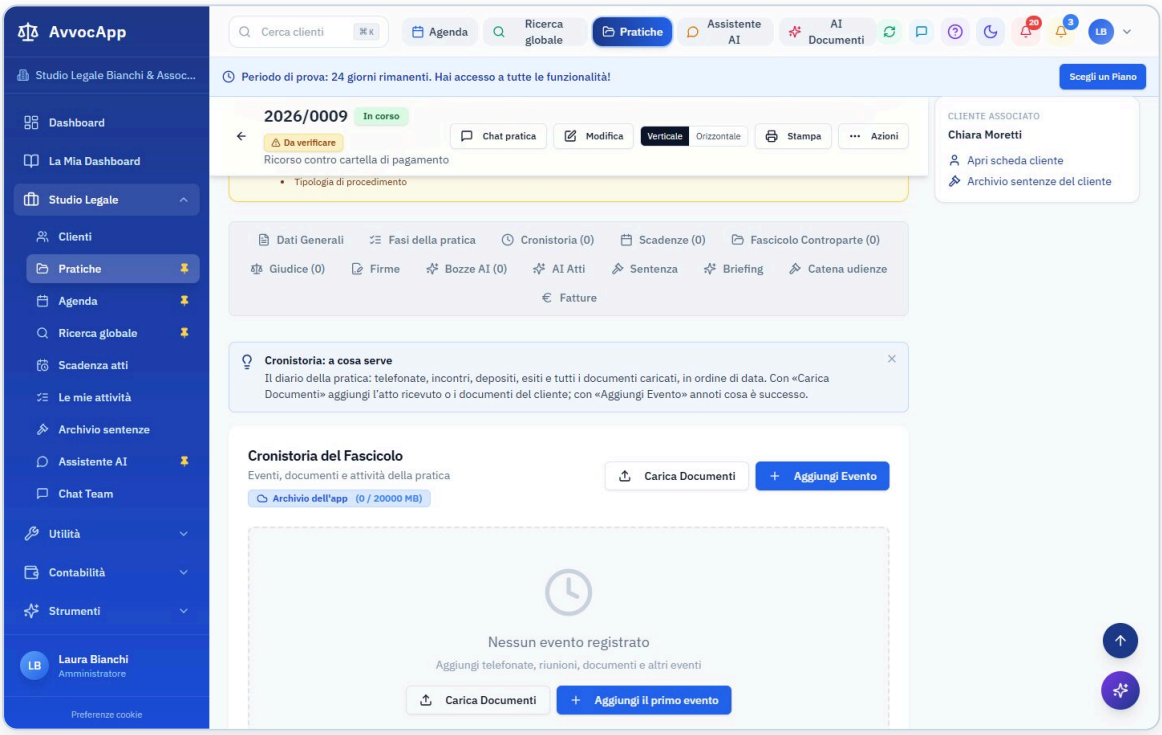
Le **sezioni** della pratica: Dati generali, Fasi della pratica, Cronistoria, Scadenze, Fascicolo controparte, Giudice, Firme, Bozze AI, AI Atti, Sentenza, Briefing udienza, Catena udienze e Fatture. Ogni sezione ha la sua spiegazione: aperta quando è vuota, altrimenti con «A cosa serve questa sezione?».



Le sezioni della pratica.



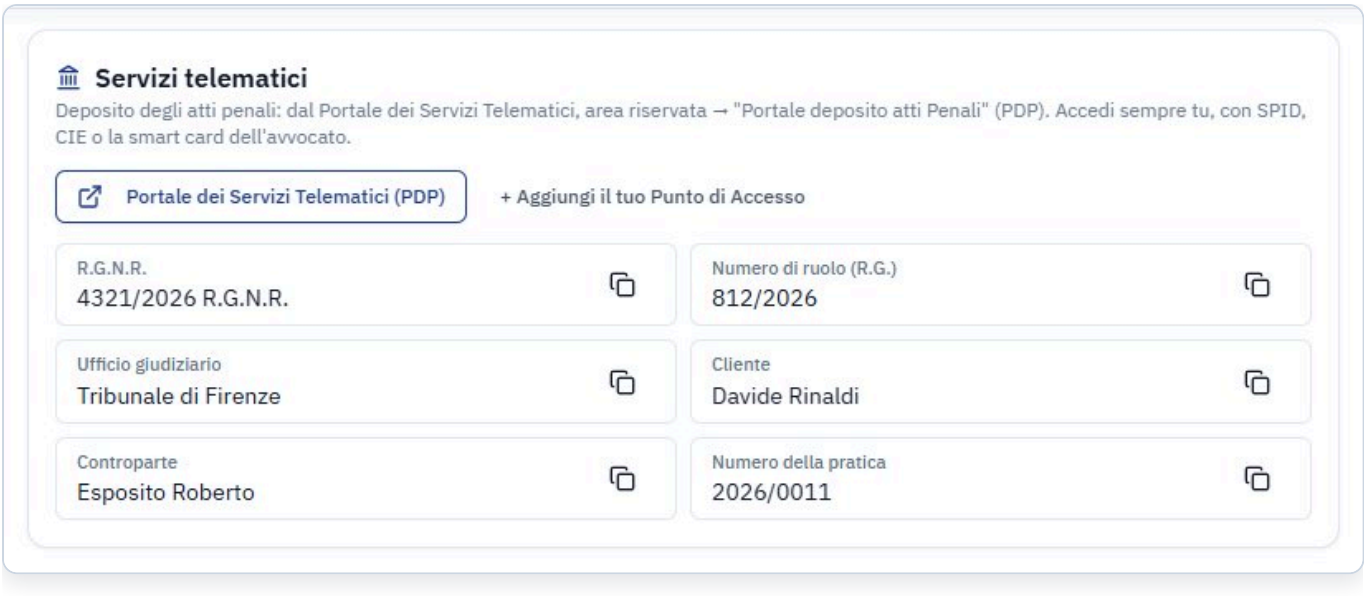
La sezione Scadenze con la sua spiegazione.



La Cronistoria: il diario della pratica, con «Carica Documenti» e «Aggiungi Evento».

Servizi telematici

In **Dati generali** il riquadro Servizi telematici apre il Portale dei Servizi Telematici del Ministero (deposito atti penali) e, se lo aggiungi, il Punto di Accesso del tuo studio. Accanto trovi numero di ruolo, R.G.N.R., ufficio, cliente e controparte, da copiare con un clic. L'accesso ai portali lo fai sempre tu, con SPID, CIE o la smart card dell'avvocato.

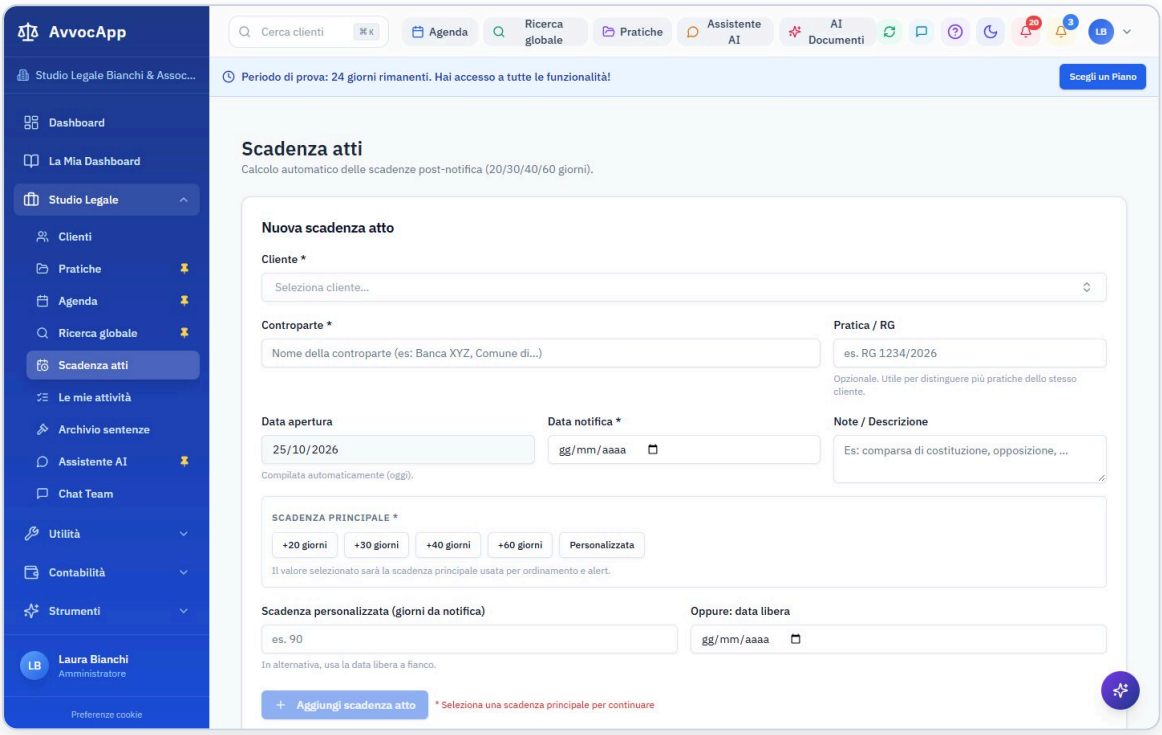


I servizi telematici nella pratica.

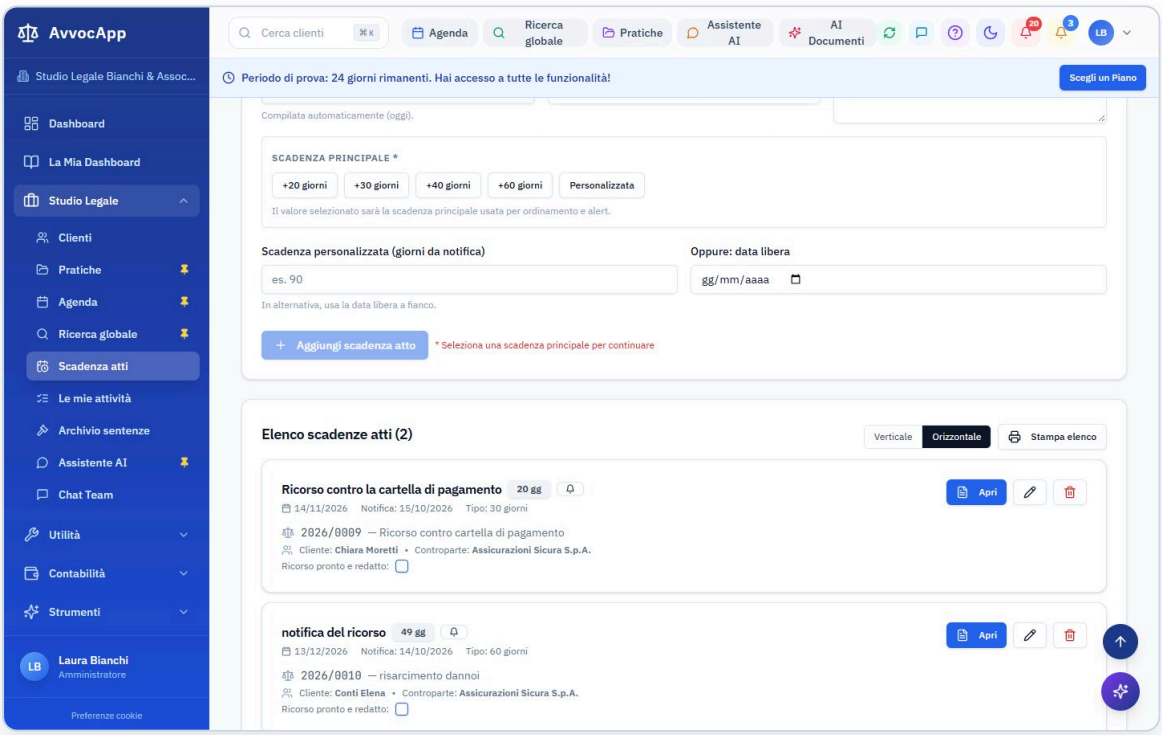
Consiglio. Altri clienti e altre controparti si aggiungono anche dopo, dalla scheda della pratica: «+ Aggiungi clienti o controparti». Anche lì puoi creare una controparte nuova.

6 Termini e scadenze

La pagina **Scadenza atti** raccoglie tutti i termini per agire dello studio, dal più vicino. Puoi inserirli anche da qui, ma conviene farlo dalla pratica, così restano collegati.



Scadenza atti.

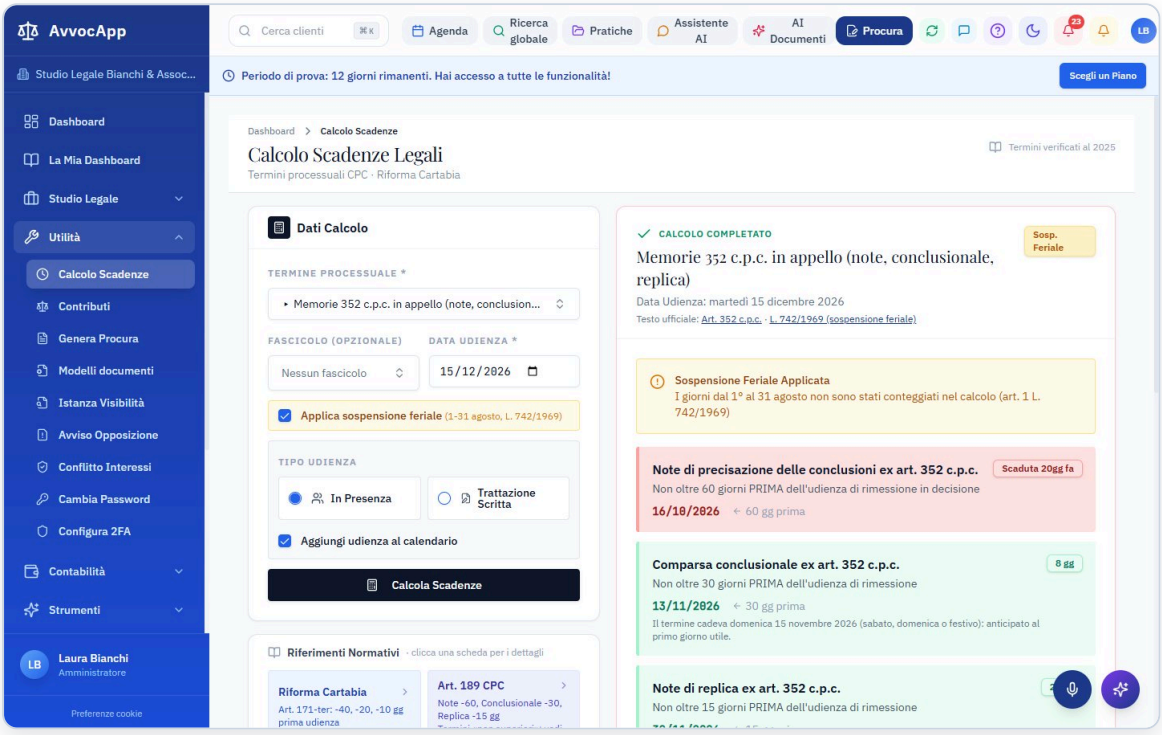


L'elenco dei termini, in ordine di data.

Il **Calcolo Scadenze Legali** (menu Utilità) calcola i termini processuali del codice di procedura civile, riforma Cartabia compresa, con la sospensione feriale. Lo stesso calcolo c'è dentro ogni pratica, in Scadenze →

«Calcolo Termini».

1. Nel campo del termine **scrivi** quello che cerchi: «171 ter», «352», «replica appello», «opposizione»… L'elenco si filtra mentre scrivi; con Invio scegli il primo.
2. Scegli il fascicolo, se c'è, e la data (dell'udienza, della notifica…: il nome del campo cambia da solo).
3. Premi **Calcola Scadenze**.
4. Controlla le date. Se una cadeva di sabato, domenica o in un festivo, l'app la sposta al primo giorno utile e lo scrive sotto la data.
5. In «Dati da riportare in Agenda» completa parte, controparte, autorità, NRG, giudice e assegnatario (con un fascicolo si compilano da soli) e premi **Salva in Agenda**.



Il calcolo dei termini.

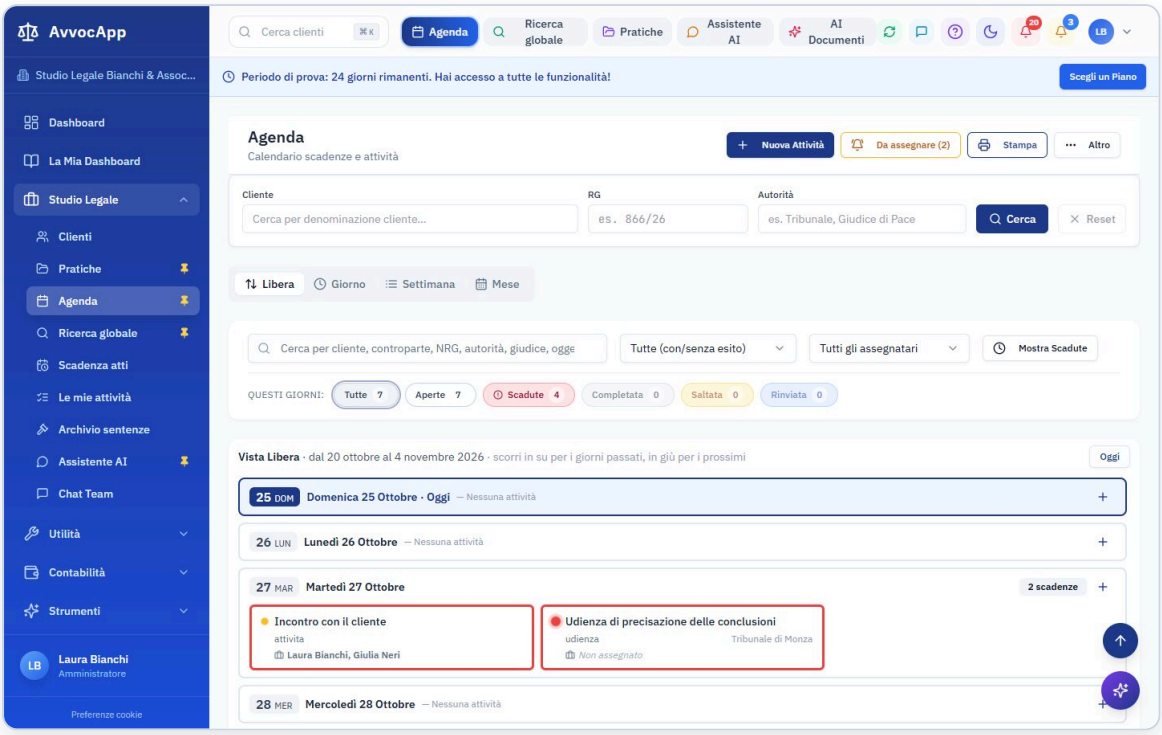
Ci sono, tra gli altri, le memorie dell'art. 171-ter, la fase decisoria in primo grado (art. 189) e in **appello (art. 352)**, i termini **anti-SLAPP** del D.Lgs. 194/2026, le impugnazioni (con l'appello lungo a 6 mesi di calendario), il decreto ingiuntivo, l'esecuzione e la mediazione.

Sotto ogni risultato c'è la riga **Testo ufficiale**: i link alla norma su Normattiva o sulla Gazzetta Ufficiale, per controllarla con un clic. Le schede dei **Riferimenti normativi** si aprono con un clic e spiegano cosa prevede la norma e cosa significa in pratica.

> **Attenzione.** AvvocApp aiuta a non dimenticare, ma il controllo delle scadenze resta dello studio: verifica sempre i termini calcolati.

7 L'agenda

L'**Agenda** mostra udienze, scadenze e attività dello studio. La vista **Libera** è un unico elenco da scorrere (giorni passati in su, prossimi in giù); ci sono anche Giorno, Settimana e Mese. Filtri per esito, assegnatario e ricerca per cliente, numero di ruolo, autorità.



L'agenda nella vista Libera.

Chi se ne occupa: l'Agenda per assegnatario

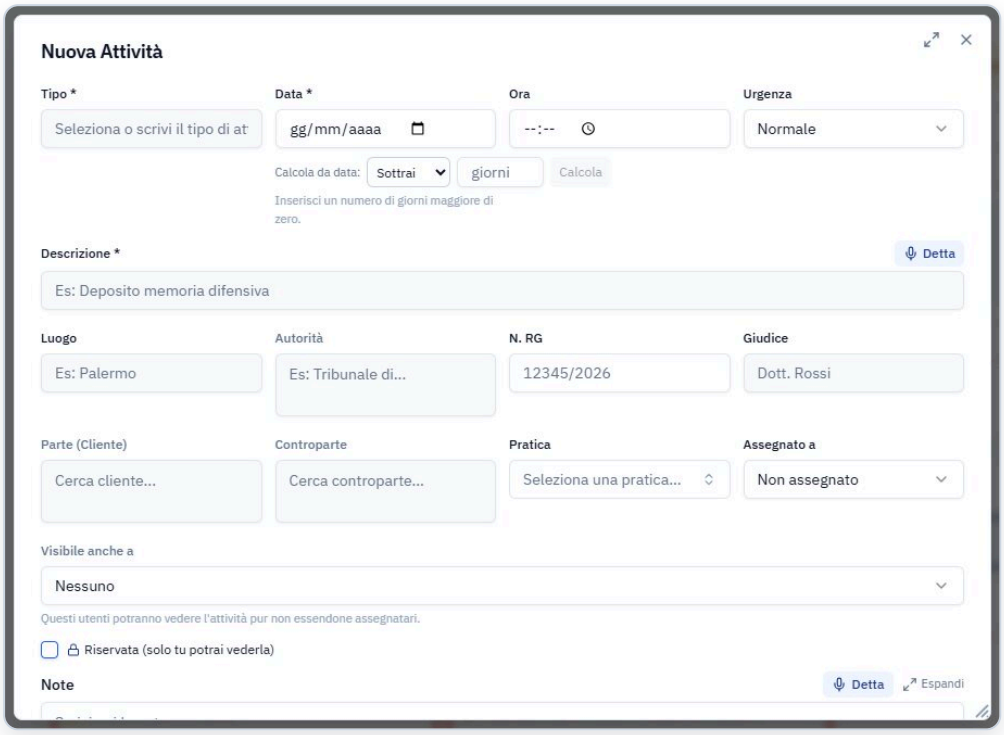
Ogni collaboratore ha il suo **colore**: sulle card trovi un pallino con le sue iniziali, anche nella vista Mese. Nelle viste Libera e Giorno il pulsante **Per assegnatario** divide le attività in una riga per persona, in ordine di orario; in fondo, in giallo, quelle ancora **da assegnare**. La scelta resta finché non la togli.



L'Agenda «Per assegnatario»: una riga per persona e, in giallo, le attività da assegnare.

Nuova attività e assegnazione

1. Premi **Nuova Attività** (oppure il + accanto a un giorno).
2. Scegli il tipo (udienza, deposito, telefonata…), data, ora e urgenza.
3. Scrivi la descrizione (anche a voce, con «Detta») e collega cliente, controparte e pratica.
4. In «Assegnato a» scegli chi se ne occupa; con «Riservata» la vedi solo tu.
5. Salva.



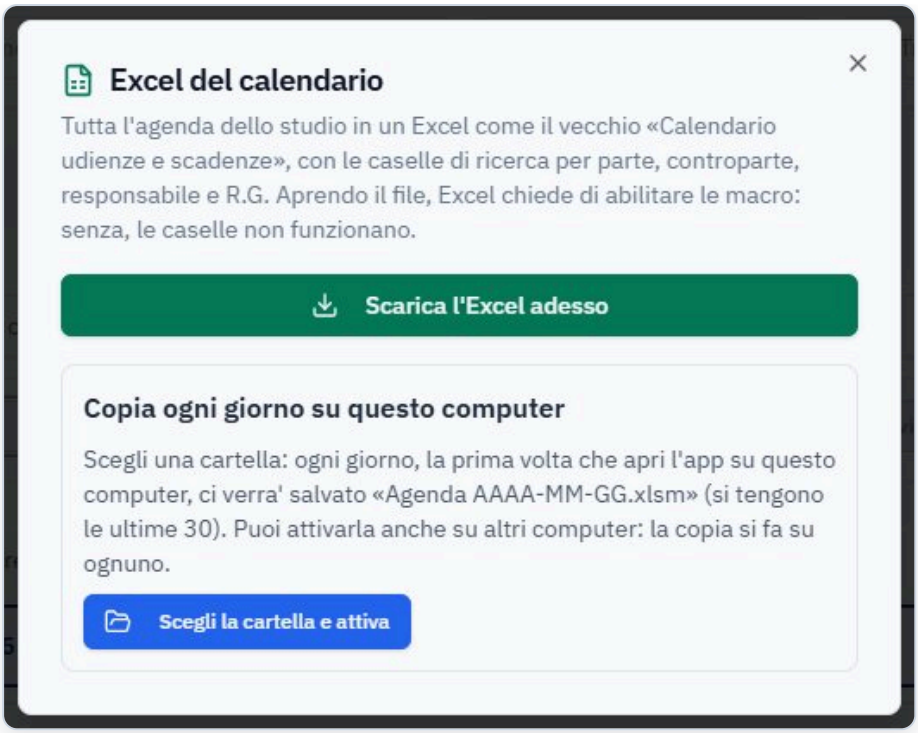
La finestra «Nuova Attività».

Chi riceve l'attività ha un'email con due pulsanti: «**Me ne occupo**» o «**Non posso occuparmene**» (con il motivo). Se non risponde, dopo 24 ore parte un promemoria (4 ore se l'attività è vicina); dopo due email senza risposta l'attività torna allo studio come «da riassegnare» e ti avvisiamo.

Stampa prepara il foglio di un periodo (oggi, la settimana, il mese); dopo una ricerca, **Stampa risultati** stampa solo le attività trovate. La stampa resta dentro l'app.

L'Excel del calendario

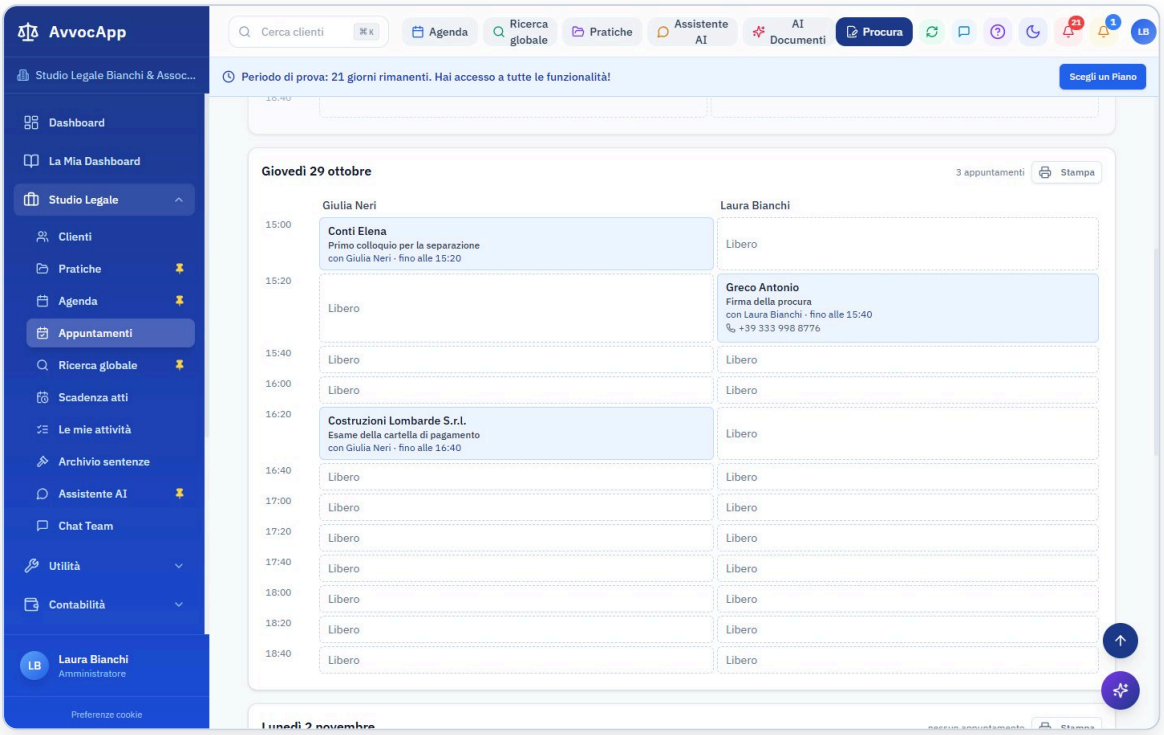
Da **Excel calendario** scarichi tutta l'agenda in un foglio Excel con le caselle di ricerca, e puoi attivare una copia automatica ogni giorno in una cartella del tuo computer.



Excel del calendario e copia giornaliera.

8 Gli appuntamenti in studio

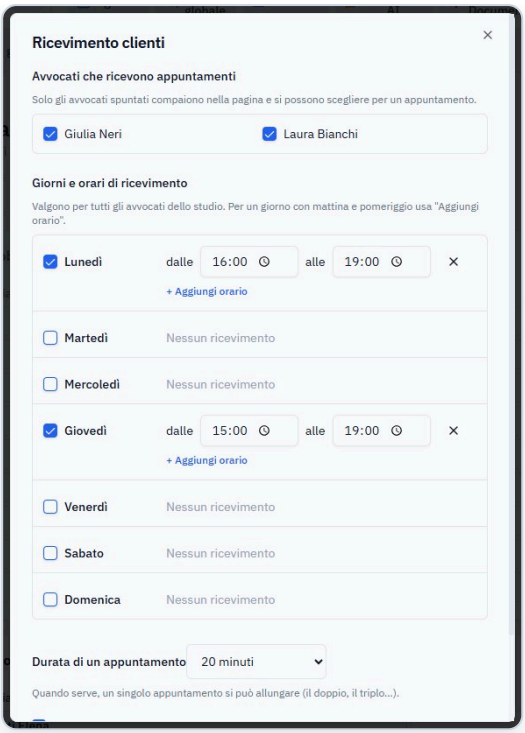
In **Studio Legale** → **Appuntamenti** fissi gli incontri con i clienti nello studio. La pagina mostra due settimane: per ogni giorno di ricevimento c'è una colonna per ogni avvocato, così due avvocati possono ricevere alla stessa ora. Le caselle «Libero» sono gli orari ancora disponibili.



Gli appuntamenti di un giorno, un avvocato per colonna.

Giorni e orari di ricevimento

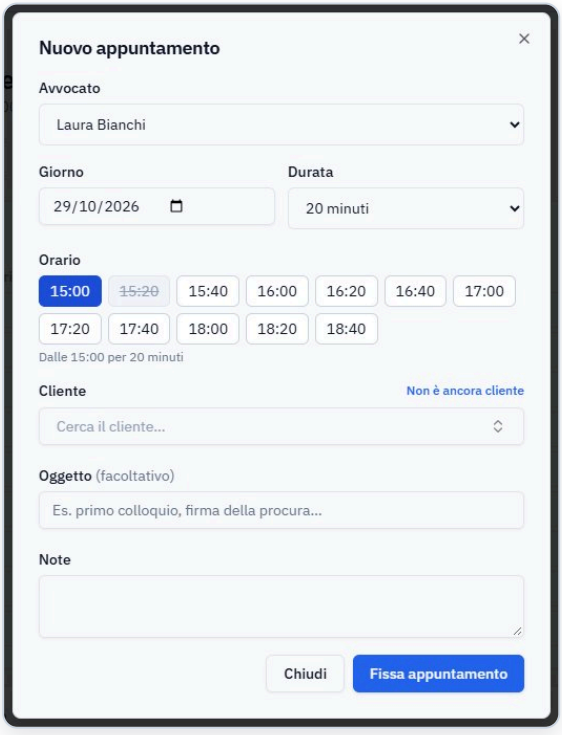
Li sceglie l'amministratore con **Giorni e orari** (anche da Amministrazione → Ricevimento clienti): quali avvocati ricevono, i giorni con i loro orari (anche mattina e pomeriggio) e la durata di un appuntamento. Puoi anche spegnere l'email di promemoria al cliente.



Ricevimento clienti: avvocati, giorni, orari e durata.

Fissare un appuntamento

1. Clicca su una casella **Libero** oppure premi **Nuovo appuntamento**.
2. Controlla avvocato, giorno e orario; se serve allunga la durata (il doppio, il triplo...).
3. Scegli il cliente dall'anagrafica oppure, con «Non è ancora cliente», scrivi nome, telefono ed email.
4. Scrivi l'**oggetto** (facoltativo: per esempio «firma della procura») ed eventuali note.
5. Premi **Fissa appuntamento**.



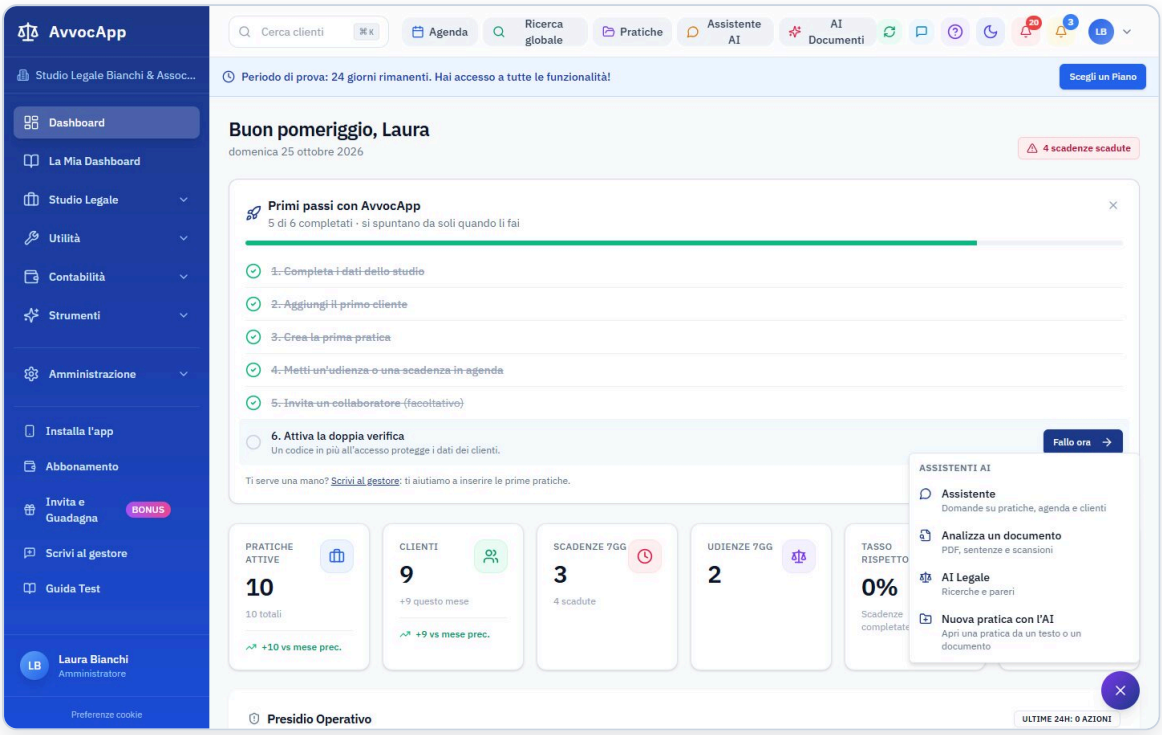
La finestra «Nuovo appuntamento».

Se l'orario è già preso, l'app propone il primo libero. Il giorno prima il cliente riceve un'email di promemoria; se risponde, la risposta arriva all'email dello studio. Gli appuntamenti si vedono anche nell'**Agenda**, e con **Stampa** prepari il foglio del giorno, per un avvocato o per tutti.

> **Consiglio.** Le richieste di appuntamento che arrivano dal Portale clienti si trasformano in appuntamento con «Fissa appuntamento», in Richieste clienti.

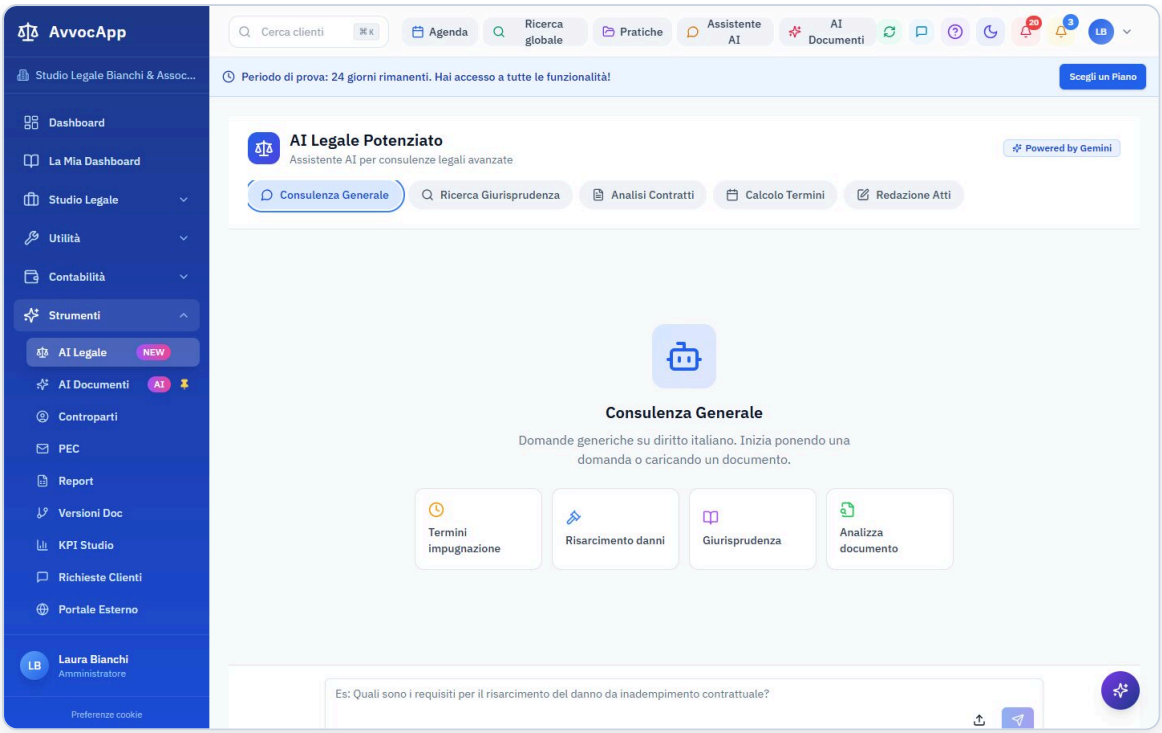
9 L'intelligenza artificiale

Il pulsante viola in basso a destra apre gli **assistenti AI**: l'Assistente che lavora con i dati dello studio, l'analisi di un documento, AI Legale e la nuova pratica creata dall'AI.

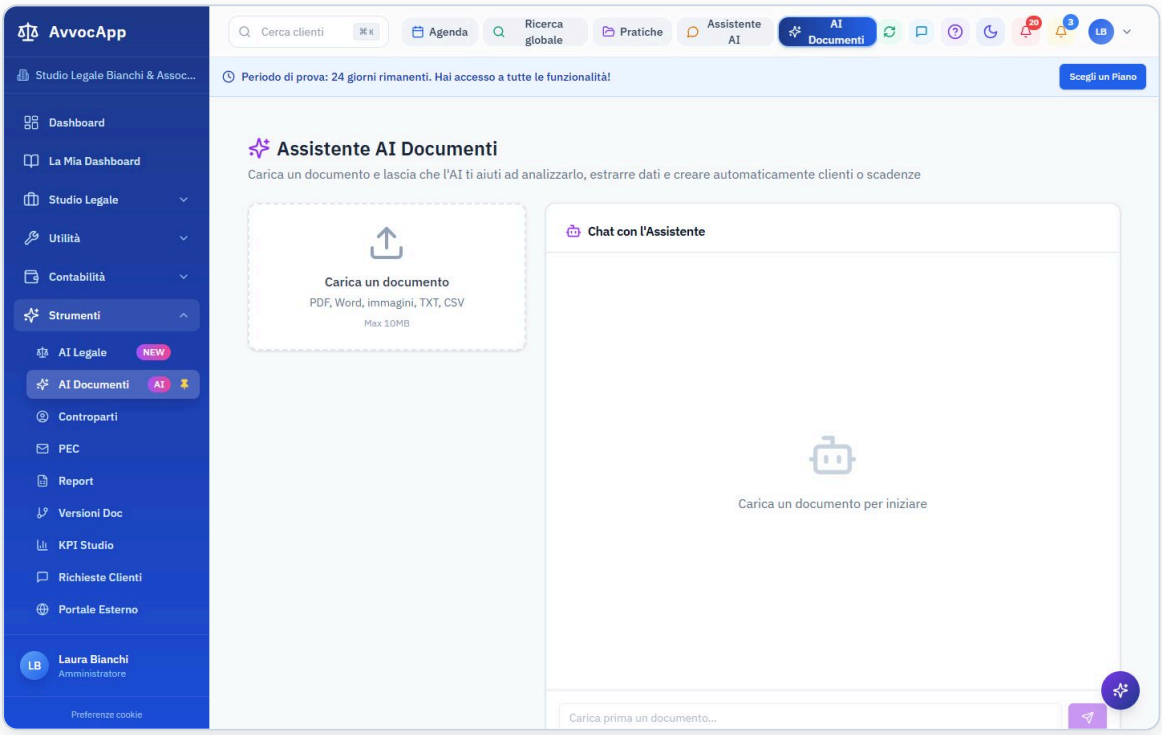


Il pulsante degli assistenti AI.

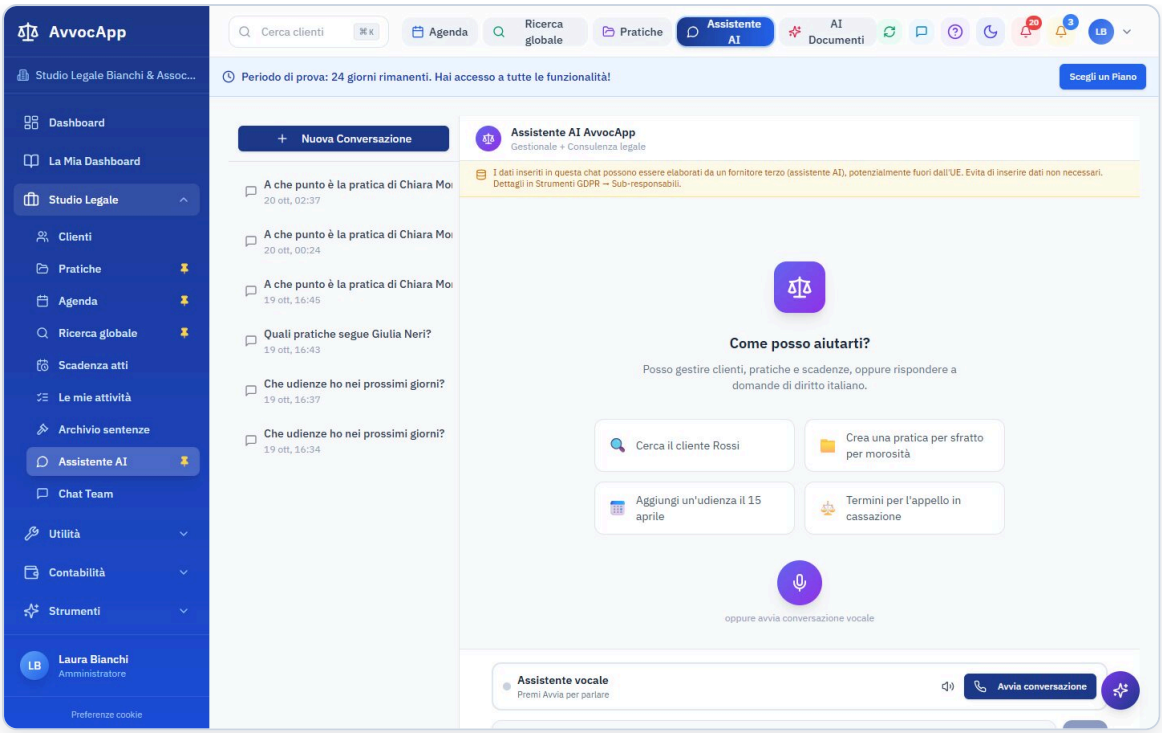
- **AI Legale**: consulenza generale, ricerca di giurisprudenza, analisi di contratti, calcolo termini e redazione di atti.
- **AI Documenti**: carichi un documento (PDF, Word, immagini) e l'AI ne estrae i dati e propone clienti, pratiche e scadenze.
- **Assistente**: chiedi «cosa ho domani?», «crea una pratica per…», anche a voce.
- **AI Atti** (dalla pratica): bozze di atti civili e, per le pratiche penali, di nomina del difensore, richiesta di copia atti, memoria 415-bis, opposizione all'archiviazione, riti alternativi, patrocinio a spese dello Stato e appello.



AI Legale.



AI Documenti.



L'Assistente AI.

I comandi a voce

Accanto al pulsante viola c'è il pulsante col **microfono**: lo premi da qualsiasi pagina e parli. In basso si apre una piccola finestra con quello che hai detto e la risposta, letta anche ad alta voce (l'altoparlante nella finestra la spegne).

- «**Cosa ho domani?**», «cosa ho questa settimana?»: legge l'agenda.
- «**Apri la pratica Rossi**», «vai all'agenda»: ti porta nella pagina.
- «**Metti un'udienza** per la pratica Rossi il 12 dicembre alle 9 e 30»: dentro una pratica basta «metti un'udienza il 12 dicembre».
- «**Appuntamento in studio** con Bianchi giovedì alle 10»: controlla che l'orario sia libero.

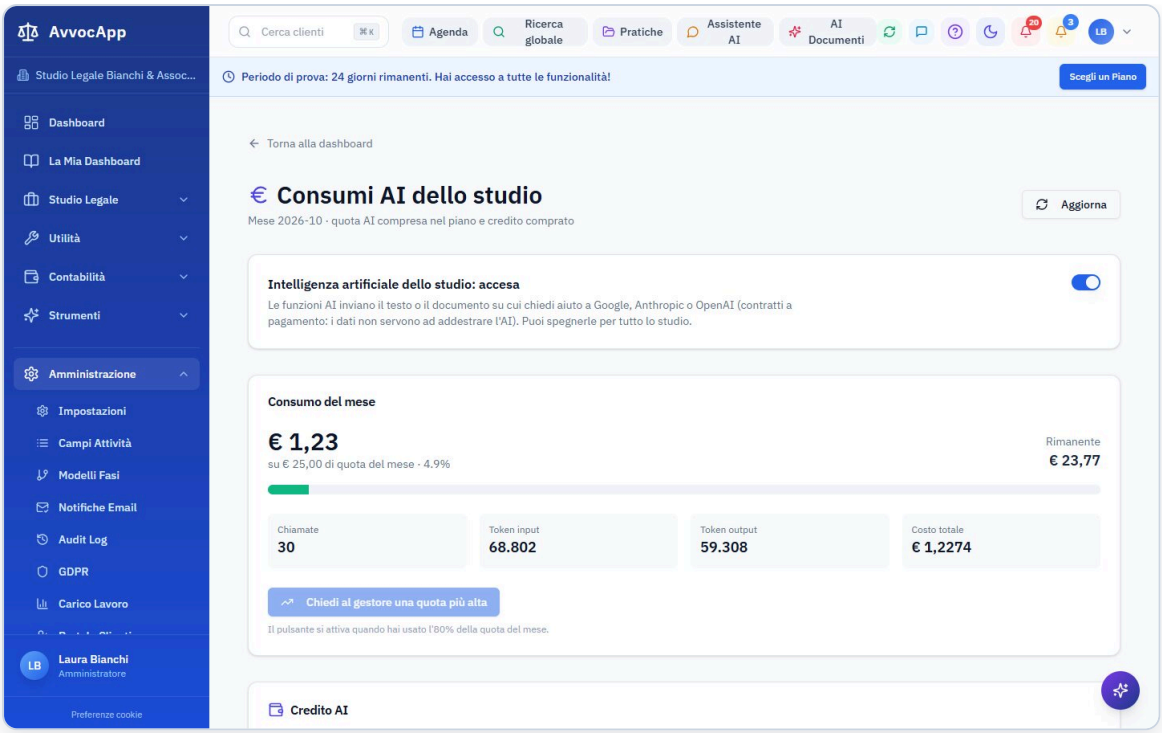
Prima di salvare ti legge il riepilogo e chiede «Confermi?»: rispondi «sì» o «no», oppure usa i pulsanti. A voce non si cancella nulla e ognuno può fare solo quello che può fare anche col mouse.

> **Attenzione.** Il microfono funziona con Chrome, Edge e Safari, non con Firefox.

> **Attenzione.** L'AI è un aiuto: le risposte vanno sempre controllate dall'avvocato prima di usarle.

Consumi e interruttore

In **Consumi AI dello studio** vedi quanto avete usato nel mese rispetto alla quota del piano, compri credito in più se serve e puoi **spegnere l'intelligenza artificiale** per tutto lo studio: da spenta non compare più e nessun dato viene inviato ai servizi di AI.



Consumi AI, quota del mese, credito e interruttore.

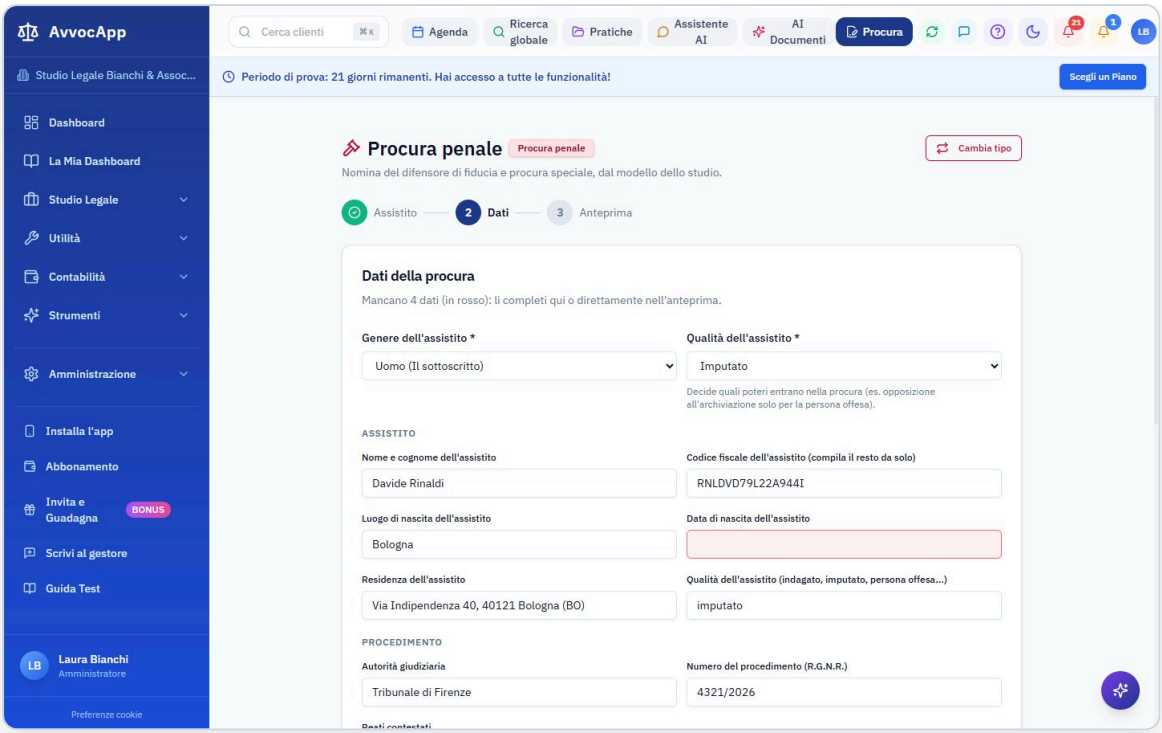
10 Procure e documenti dello studio

Con il pulsante **Procura** in alto (oppure «Genera procura» nella pratica o nella scheda del cliente) scegli che procura preparare: **civile**, procura alle liti, o **penale**, nomina del difensore di fiducia. Con «Cambia tipo» passi dall'una all'altra senza riscrivere i dati.



La scelta della procura.

1. Scegli l'assistito dalla pratica, dal cliente o scrivendo i dati a mano.
2. Controlla i dati: quelli che mancano sono in rosso. Scrivendo il codice fiscale, l'app prende i dati del cliente in anagrafica oppure ricava data, luogo di nascita e genere dal codice.
3. Scegli il difensore: l'app propone l'avvocato della pratica o l'ultimo che hai usato; con «Aggiungi un altro avvocato» la nomina diventa a due difensori.
4. Guarda l'**anteprima**, correggi il testo se serve e scarica il PDF o il Word.



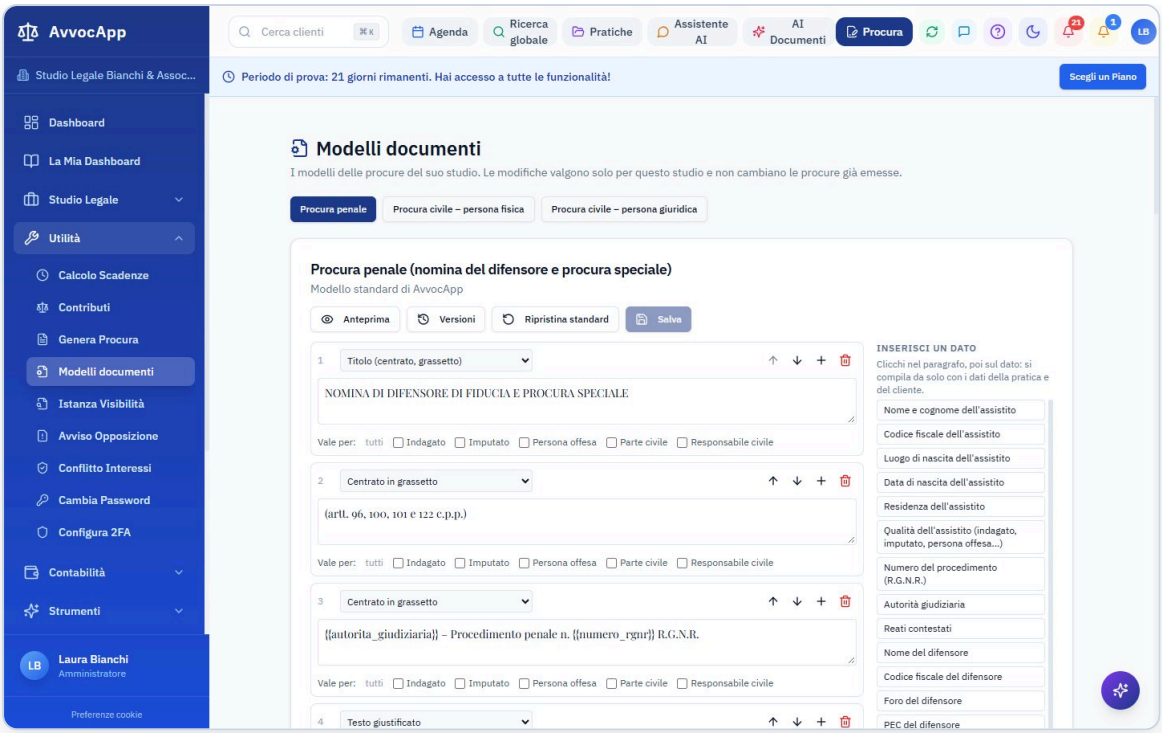
La procura penale con i dati presi dalla pratica.

La procura penale si salva da sola tra i documenti della pratica.

> **Attenzione.** La procura si stampa e si fa **firmare a mano** dal cliente.

I modelli dello studio

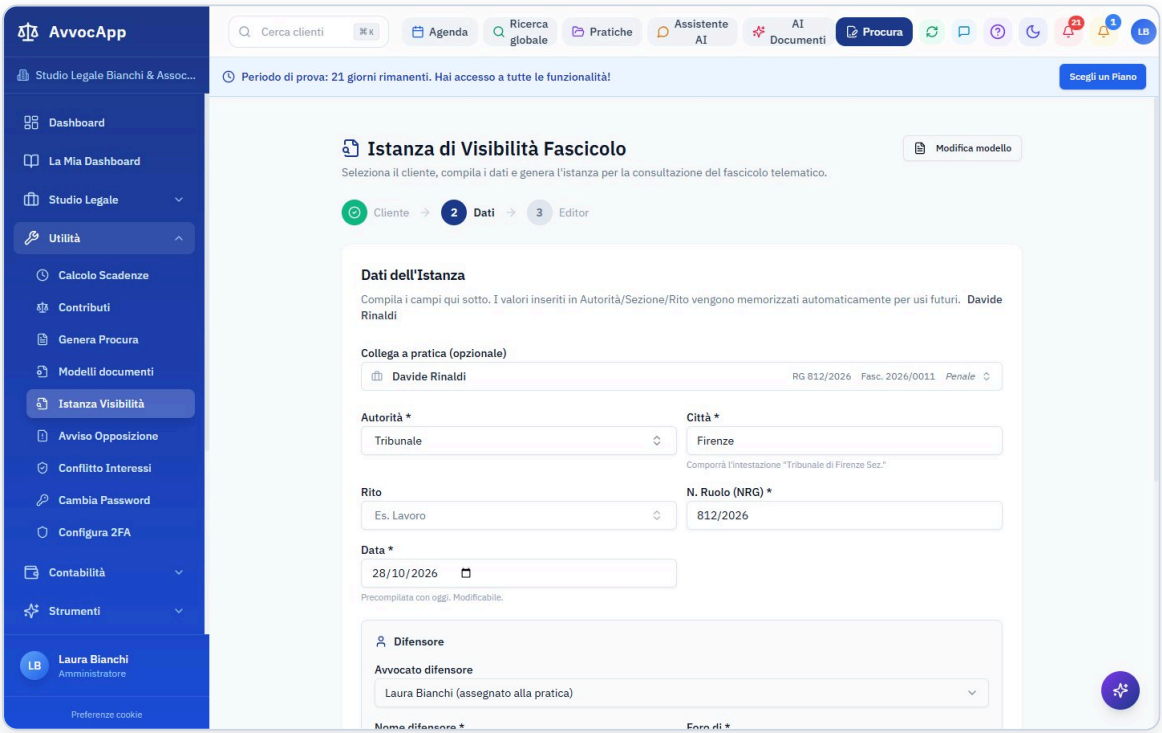
In **Utilità** → **Modelli documenti** adatti i testi delle procure allo stile del tuo studio: sposti, aggiungi o togli paragrafi, inserisci i dati con un clic e scegli per quali qualità dell'assistito vale ogni paragrafo. Ogni modifica resta nelle **Versioni**; «Ripristina standard» torna al modello di AvvocApp. Le procure già emesse non cambiano.



Modelli documenti.

Istanza di visibilità e avviso di opposizione

Dal menu **Utilità** (o dalle Azioni della pratica) prepari l'**istanza di visibilità del fascicolo** e l'**avviso di opposizione**: scegli la pratica e l'app compila cliente, ufficio, numero di ruolo e difensore. Per le società usa ragione sociale, sede, partita IVA e legale rappresentante.

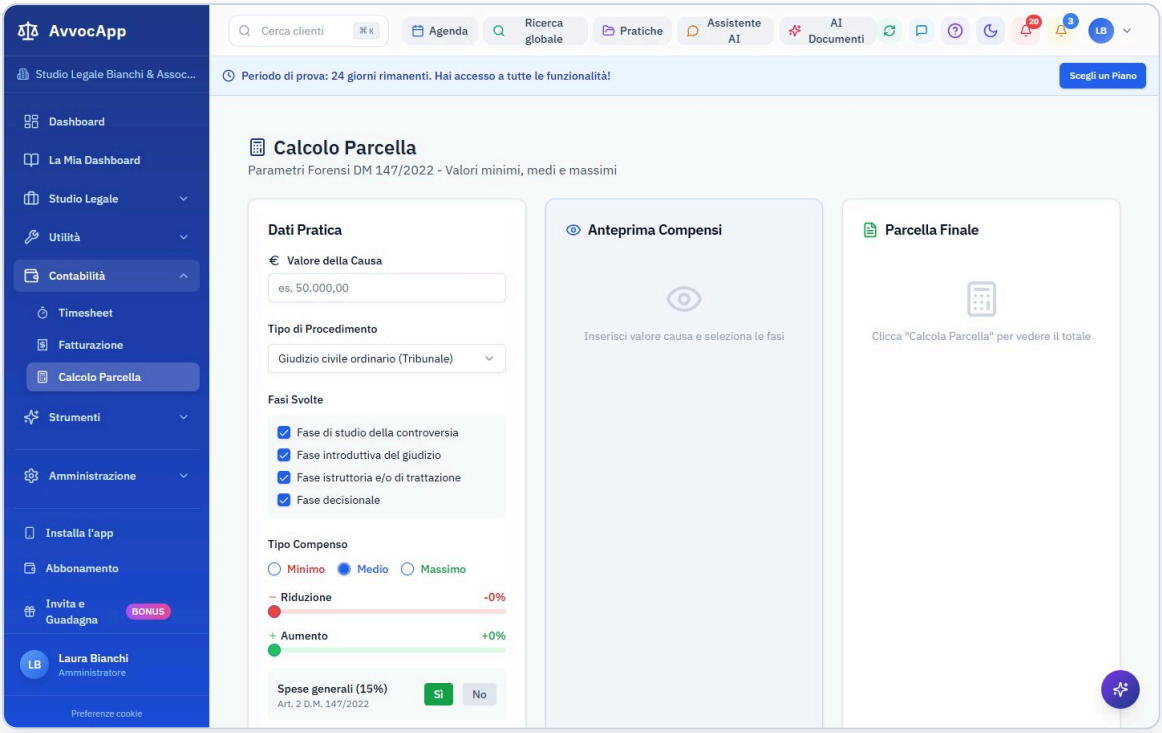


L'istanza di visibilità compilata dalla pratica.

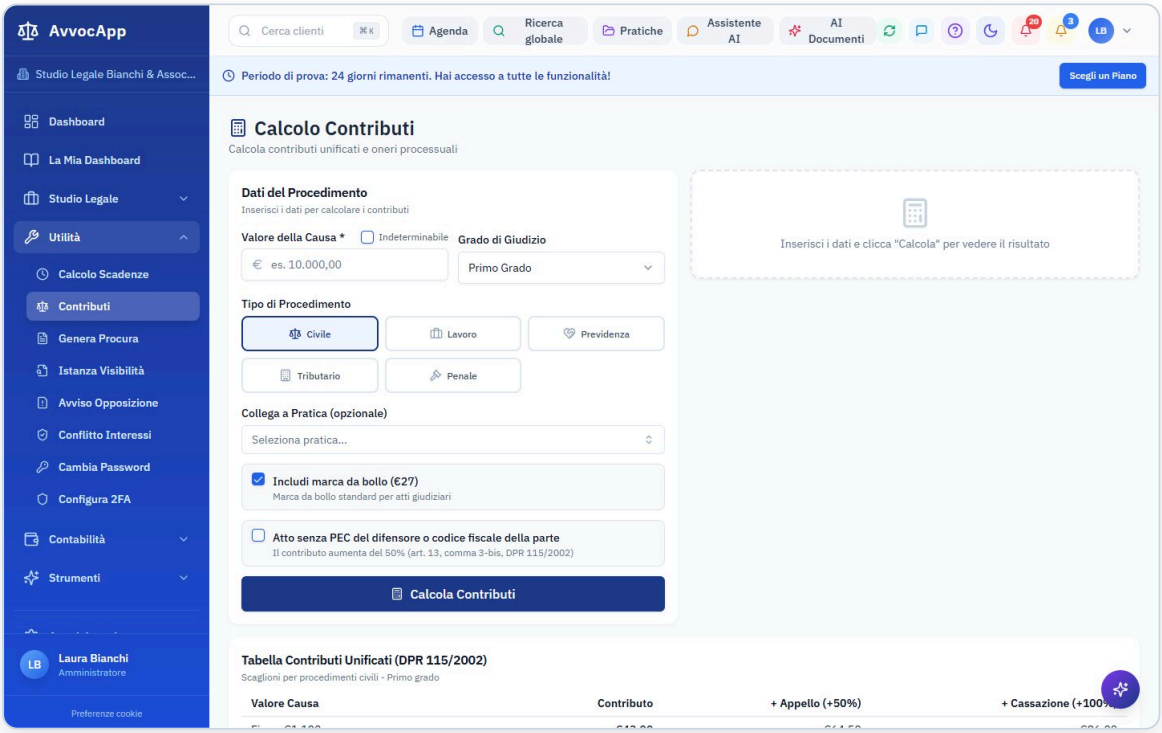
Consiglio. L'elenco dei **Reati contestati** proposti nelle pratiche penali si gestisce in Amministrazione → Campi attività: si riempie da solo con i reati che usate.

11 Gli strumenti dello studio

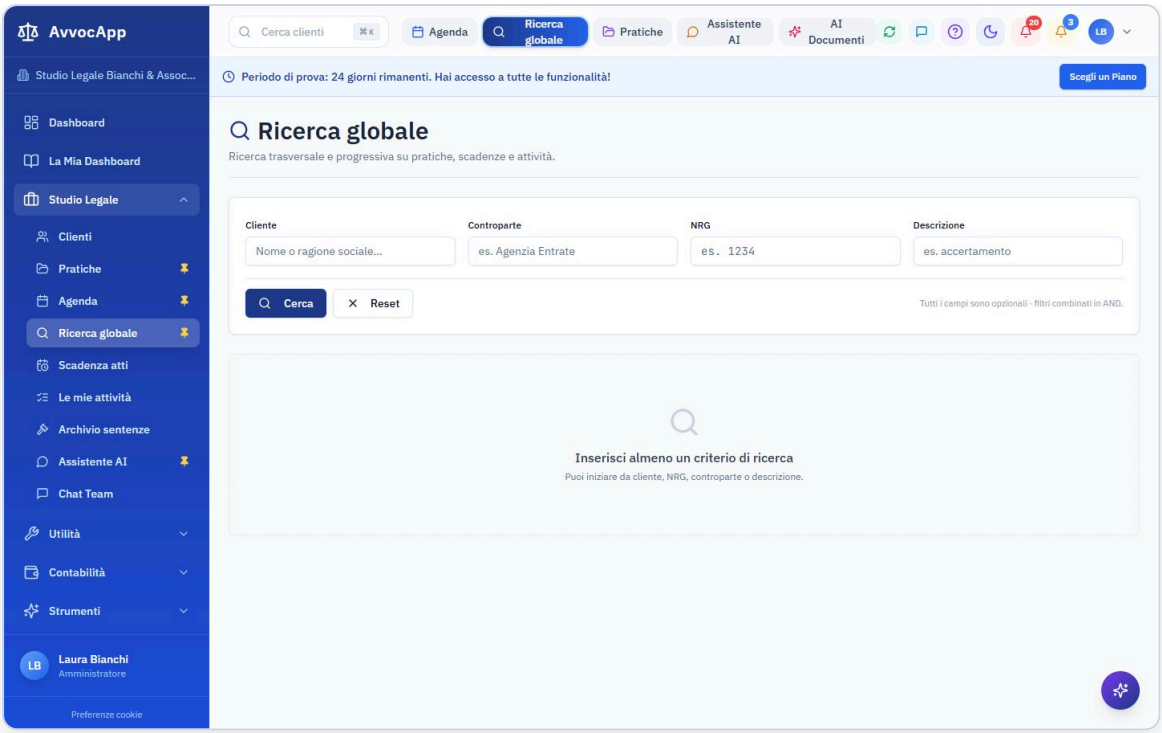
Nel menu **Utilità** e **Contabilità** trovi gli strumenti di tutti i giorni.



Calcolo parcella con i parametri forensi (DM 147/2022), anche per il penale.



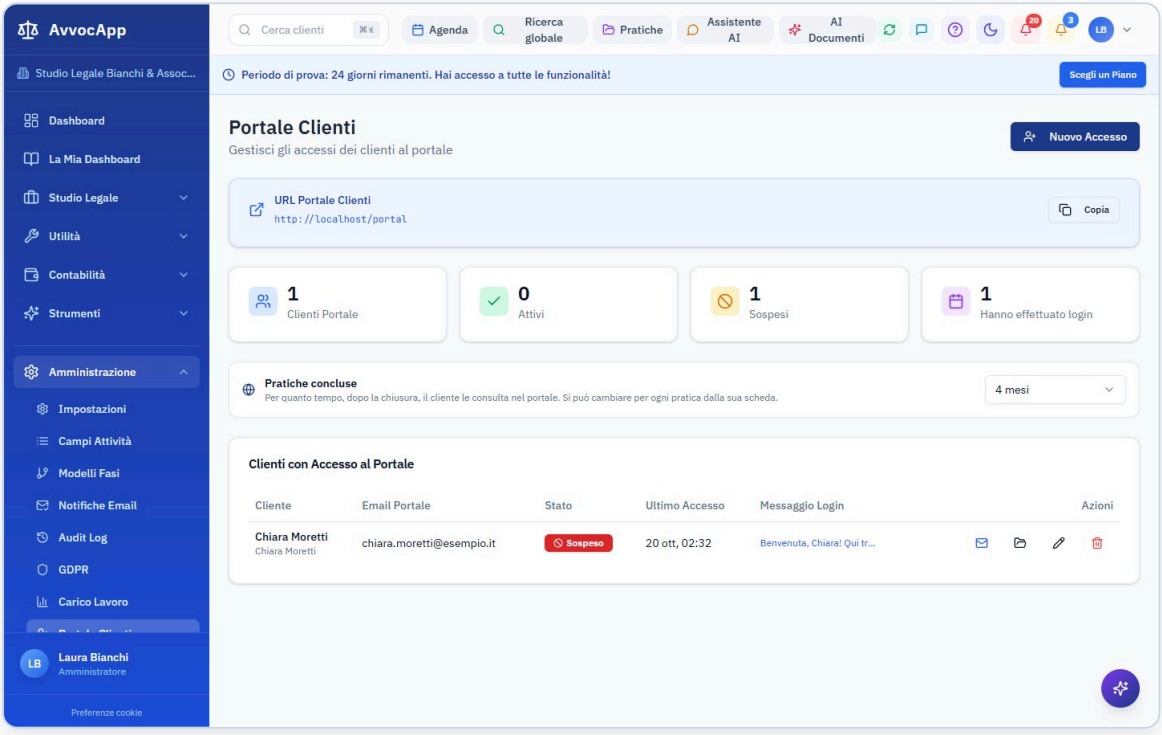
Calcolo del contributo unificato.



Ricerca globale per cliente, controparte, numero di ruolo e descrizione.

Il portale dei clienti

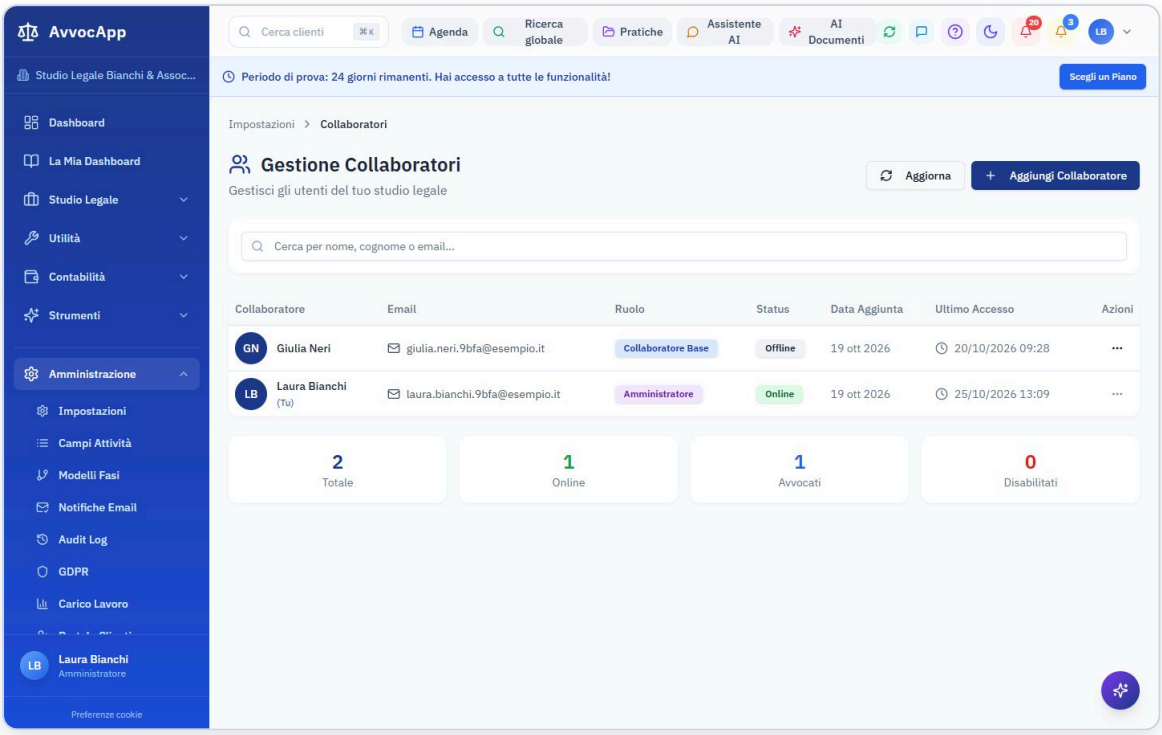
Con il **Portale Clienti** i tuoi clienti vedono lo stato delle loro pratiche e i documenti che decidi di condividere, con un accesso personale. Scegli tu per quanto tempo restano visibili le pratiche concluse.



Gestione del portale clienti.

12 I collaboratori

In **Amministrazione** → **Collaboratori** aggiungi le persone dello studio: ricevono un invito via email (oppure dai tu le credenziali di accesso). Per ognuno decidi il ruolo e le pagine che può usare.

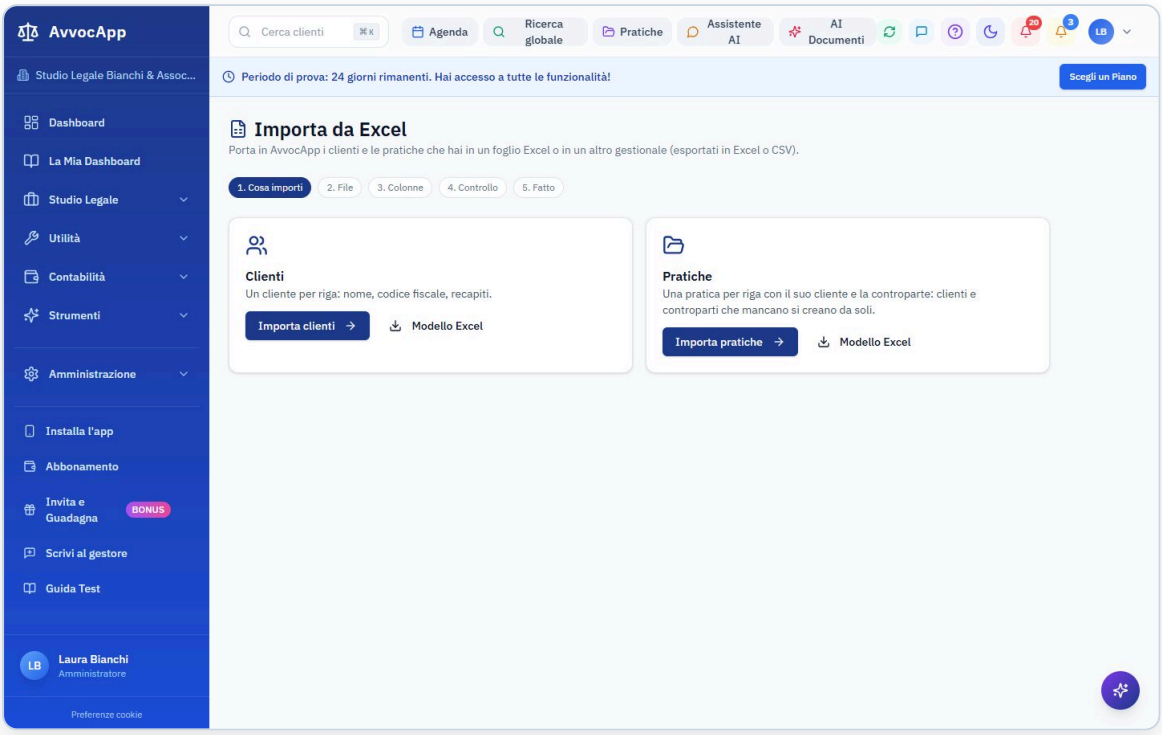


Gestione collaboratori.

> **Consiglio.** Il numero di utenti dipende dal piano: Base 2, Pro 5, Premium senza limiti.

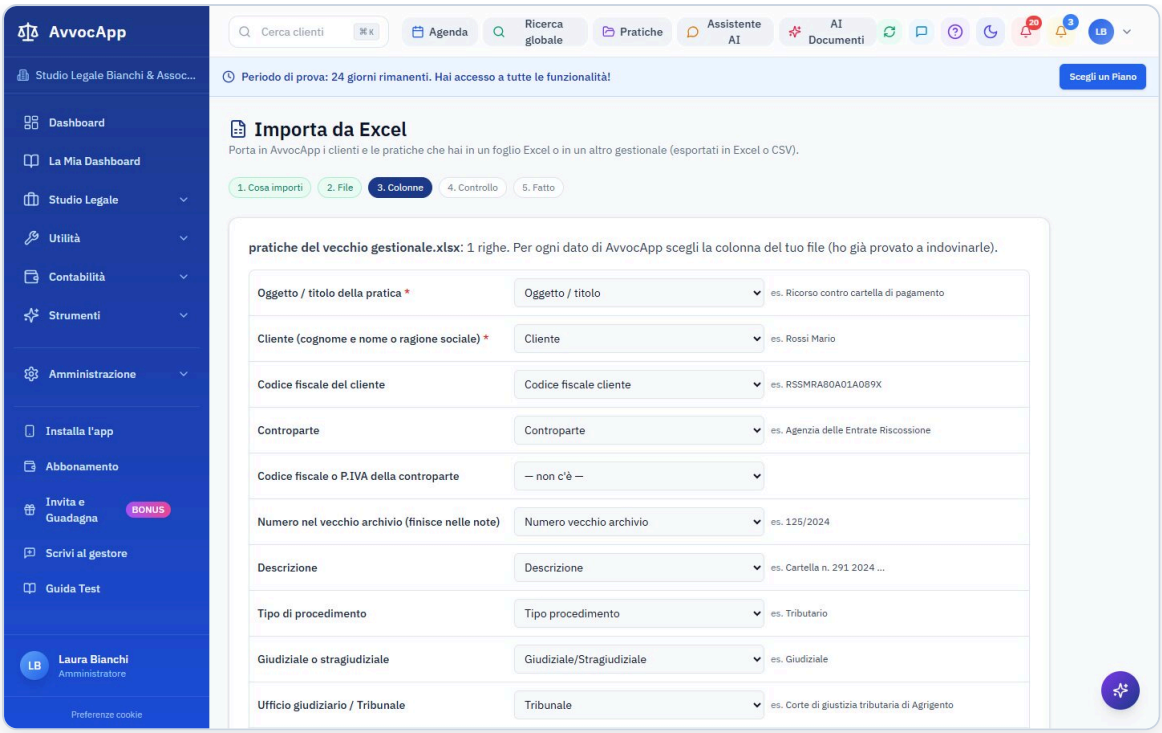
13 Importare da Excel

Arrivi da un altro gestionale o da un foglio Excel? Non serve ricopiare tutto. Dalla pagina **Importa da Excel** (pulsante nelle pagine Clienti e Pratiche, o dai Primi passi) porti dentro clienti oppure pratiche con i loro clienti e controparti.

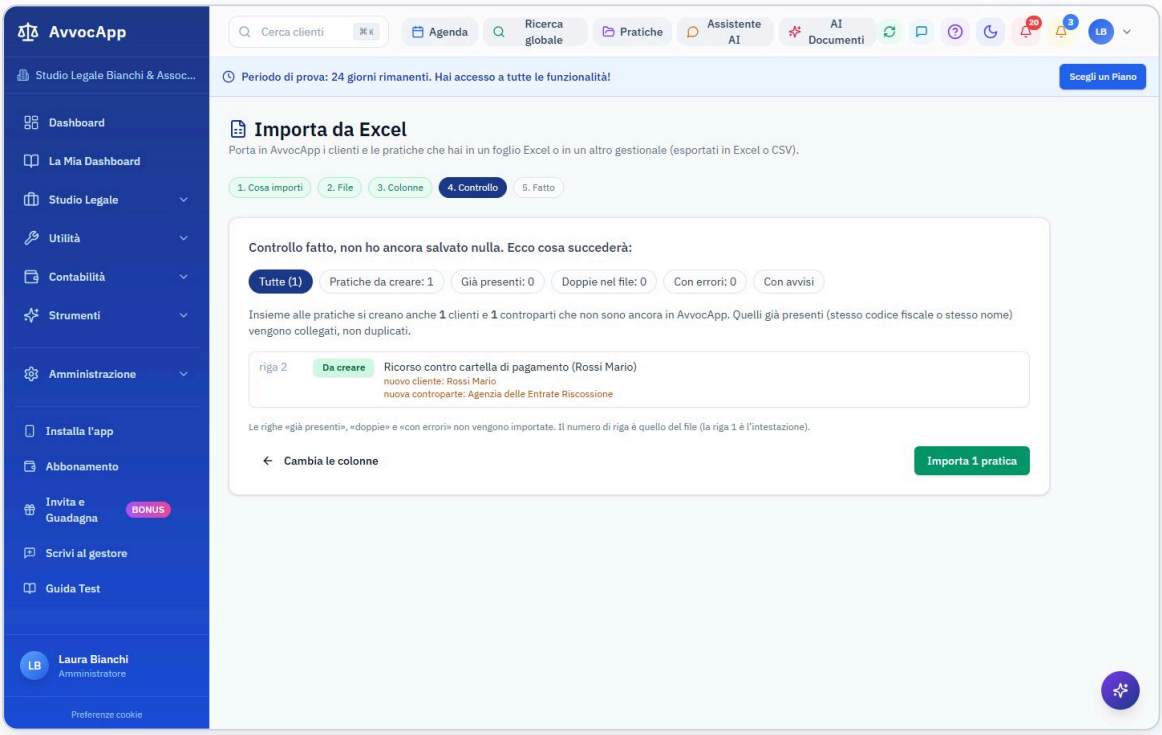


Si sceglie cosa importare; per ognuno c'è un modello Excel da scaricare.

1. Scegli **Clienti** o **Pratiche**.
2. Carica il file Excel (.xlsx) o CSV: la prima riga deve avere i nomi delle colonne.
3. Controlla l'abbinamento delle colonne: l'app lo indovina da sola, tu correggi se serve.
4. Premi **Controlla prima di importare**: vedi cosa verrà creato, cosa c'è già e gli errori, senza salvare nulla.
5. Premi **Importa**.



L'abbinamento delle colonne.

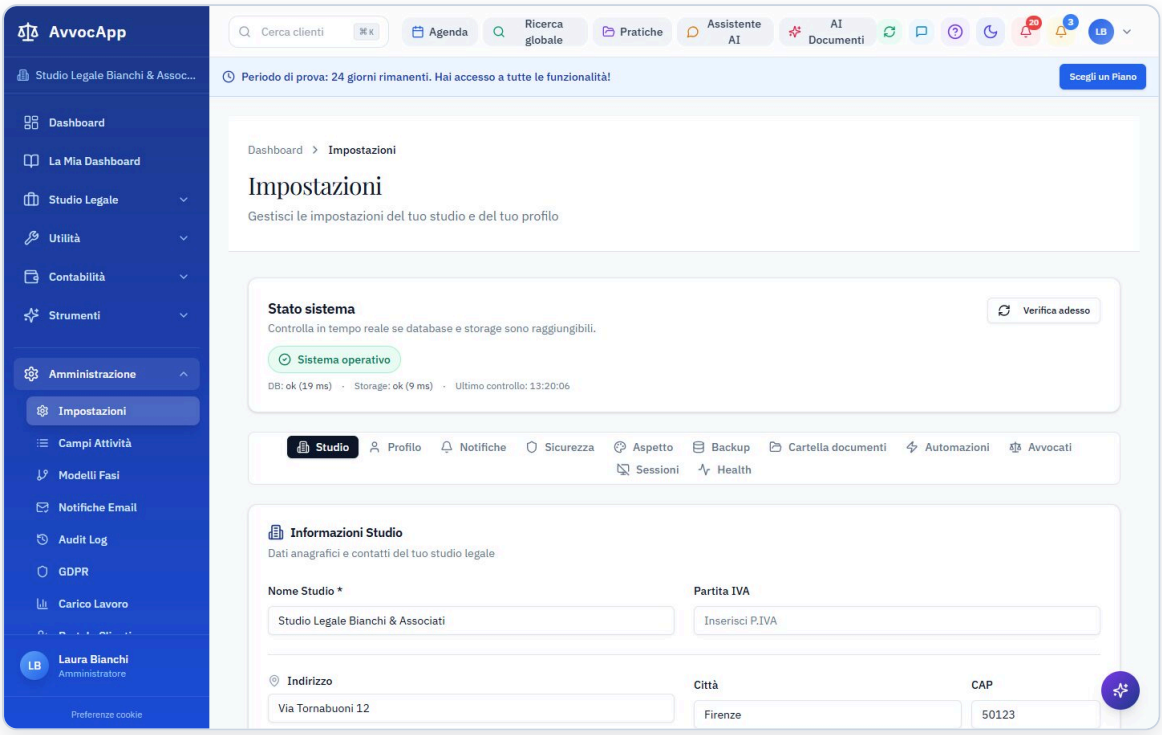


Il controllo prima di importare.

> **Consiglio.** Clienti e controparti già presenti (stesso codice fiscale o stesso nome) non vengono duplicati. Per 30 giorni puoi annullare l'importazione con un clic.

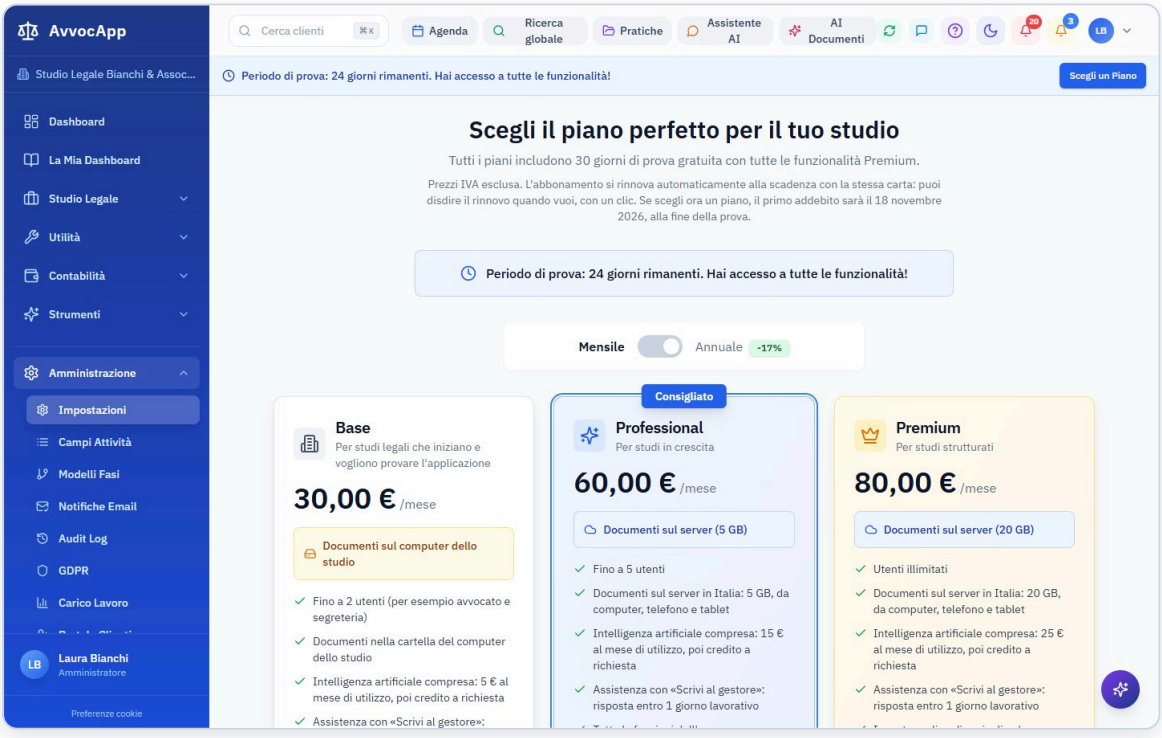
14 Impostazioni, abbonamento e dati

In **Impostazioni** inserisci i dati dello studio (indirizzo, PEC, partita IVA: finiscono su lettere e procure), il profilo, le notifiche, la sicurezza, la cartella dei documenti e gli avvocati.



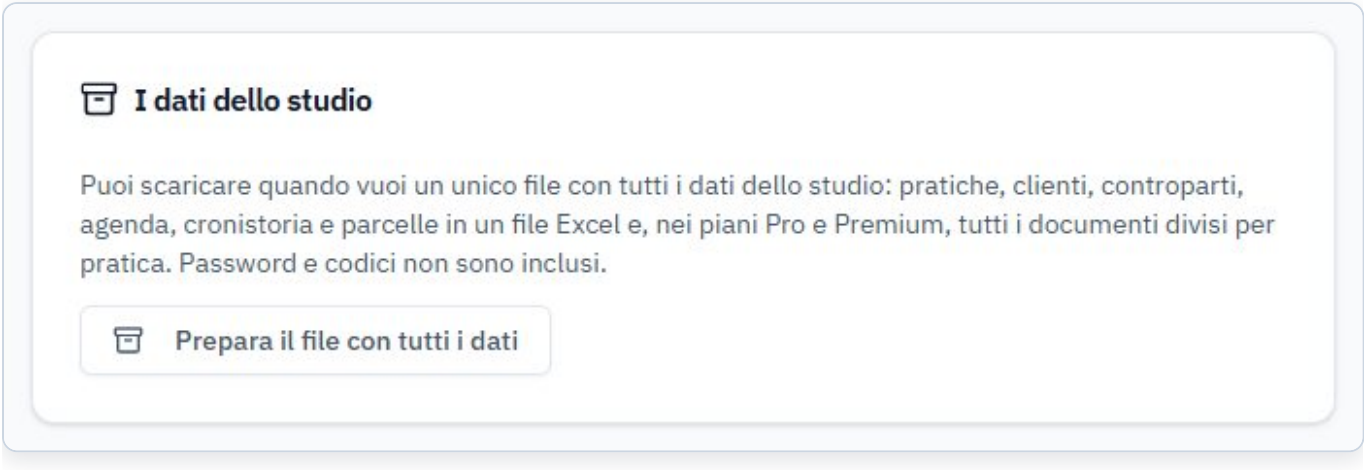
Impostazioni dello studio.

In **Abbonamento** scegli il piano (Base, Pro, Premium), mensile o annuale. I prezzi sono IVA esclusa e l'abbonamento si rinnova da solo: da qui cambi la carta, scarichi le ricevute o disdici il rinnovo.



I piani.

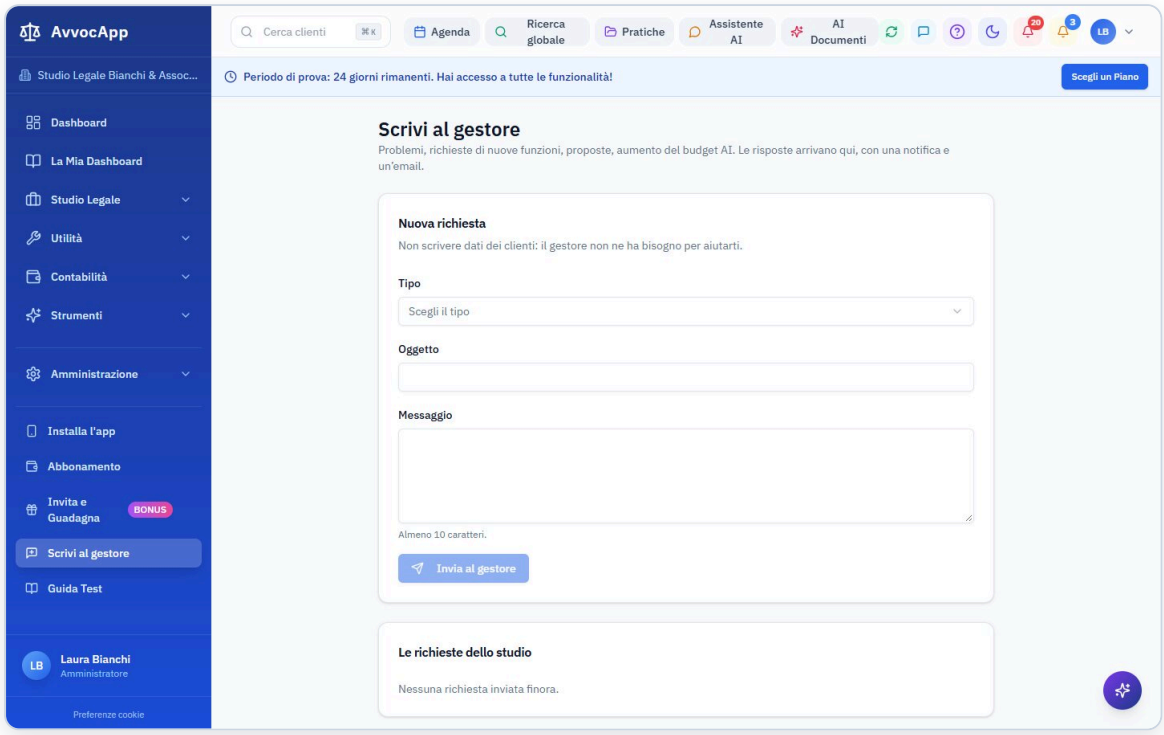
Sempre in Abbonamento, **Scarica tutti i dati** prepara un unico file con pratiche, clienti, controparti, agenda e parcelle in Excel e, nei piani Pro e Premium, tutti i documenti.



Scarica tutti i dati dello studio.

15 Serve aiuto?

Da **Scrivi al gestore** mandi una domanda, un problema o un'idea a chi gestisce AvvocApp: rispondiamo entro un giorno lavorativo. Non inserire dati dei clienti nel messaggio.



Scrivi al gestore.

Nel menu **?** trovi anche l'aiuto della pagina in cui ti trovi e la guida iniziale.