MANUALE UTENTE

Guida pratica all'utilizzo quotidiano del gestionale per saloni

Versione Beta 2.1 - 2 ottobre 2026

Documento destinato a titolari, manager, reception e operatori del salone.

Non contiene procedure tecniche di amministrazione della piattaforma, database o hosting.

saloneoapp.it | info@saloneoapp.it

Come usare questo manuale

Questa guida descrive le operazioni quotidiane e le configurazioni principali di SALONEO. Le funzioni visibili possono cambiare in base al ruolo assegnato al tuo account e alla visibilità dell'agenda configurata dal titolare.

Nota sui permessi

Se un pulsante o una sezione non compare, non significa necessariamente che ci sia un errore: il tuo account potrebbe avere un ruolo diverso oppure essere limitato alla propria agenda.

Indice

Sezione	Contenuto
1	Accesso e orientamento
2	Dashboard
3	Agenda e appuntamenti
4	Prenotazioni online
5	Clienti e scheda professionale
6	Dipendenti, orari e assenze
7	Utenti, ruoli e accessi
8	Servizi
9	Prodotti e magazzino
10	Cassa e pagamenti

Sezione	Contenuto
11	Statistiche
12	Impostazioni del salone
13	Routine operativa e problemi frequenti
14	Scheda rapida operatore

Obiettivo della guida
Dopo una prima lettura, un operatore dovrebbe saper usare in autonomia le funzioni necessarie alla giornata lavorativa e capire quando una funzione dipende dai propri permessi.

1. Accesso e orientamento

SALONEO permette a ogni persona del salone di lavorare con il proprio account oppure, se il titolare lo preferisce, da una postazione condivisa.

1.1 Entrare in SALONEO

1. Apri l'indirizzo SALONEO fornito dal titolare o dal responsabile.
2. Inserisci email e password del tuo account.
3. Seleziona Accedi. Dopo il login viene mostrata la Dashboard o la prima sezione consentita dal tuo profilo.

Sicurezza
È preferibile non condividere le credenziali. Con account personali, attività, agenda e permessi restano separati e più facili da controllare.

1.2 Menu principale

- Dashboard - riepilogo della situazione del salone.
- Agenda - pianificazione giornaliera o settimanale degli appuntamenti.
- Clienti - anagrafiche, contatti, storico e profilo professionale.
- Dipendenti - personale, servizi eseguibili, orari e assenze.
- Servizi - listino, durata, prezzo e stato dei trattamenti.
- Prodotti - catalogo, scorte, carichi, scarichi e storico movimenti.
- Cassa - pagamenti, incassi e vendita prodotti.
- Statistiche - andamento economico e operativo.
- Impostazioni - dati salone, prenotazioni online, orari e utenti/accessi.

1.3 Salone attivo

Se l'account può operare su più saloni, usa il selettore Salone attivo nella barra laterale. Prima di inserire dati o appuntamenti, controlla sempre di essere nel salone corretto.

2. Dashboard

La Dashboard è il punto di controllo rapido: riassume ciò che sta succedendo oggi e permette di entrare velocemente in Agenda o Cassa.

2.1 Indicatori principali

- Appuntamenti previsti nella giornata.
- Incasso di oggi e numero di pagamenti completati.
- Importi ancora da incassare.
- Dipendenti presenti o disponibili.

- Clienti nel salone, appuntamenti confermati e completati.
- Nuovi clienti registrati nella giornata.
- Andamento degli incassi degli ultimi giorni.
- Prossimi appuntamenti e situazione operativa del salone.

Uso consigliato
Apri la Dashboard all'inizio della giornata e usala come controllo veloce. Per la gestione operativa vera e propria passa poi all'Agenda.

3. Agenda e appuntamenti

L'Agenda è il centro operativo di SALONEO. Qui vengono visualizzati gli operatori, gli orari di lavoro, gli appuntamenti, le assenze e lo stato economico della giornata.

3.1 Vista giornaliera e settimanale

- Giorno: mostra le colonne dei singoli operatori e gli appuntamenti distribuiti sulla scala oraria.
- Settimana: permette una lettura più ampia della pianificazione.
- I pulsanti precedente, Oggi e successivo permettono di spostarsi velocemente tra le date.
- La ricerca consente di individuare appuntamenti per cliente, telefono o servizio.
- Il filtro Operatore permette di restringere la vista quando sono presenti molti dipendenti.

3.2 Cosa mostrano i riepiloghi dell'Agenda

Nella parte superiore sono disponibili indicatori come numero appuntamenti, completati, in lavorazione, in ritardo, valore previsto della giornata, incassato e residuo da incassare. Questi dati cambiano in base alla data selezionata.

3.3 Creare un appuntamento

Puoi creare un appuntamento dal pulsante + Nuovo appuntamento oppure, nella vista giornaliera, cliccando direttamente su uno spazio libero dell'Agenda.

1. Seleziona il cliente.
2. Seleziona il dipendente che eseguirà il lavoro.
3. Seleziona uno o più servizi. Il gestionale calcola durata complessiva e totale.
4. Controlla data e orario.
5. Scegli lo stato iniziale, normalmente Confermato o Da confermare secondo il flusso del salone.
6. Verifica la provenienza della prenotazione e aggiungi eventuali note utili.
7. Salva l'appuntamento.

Controlli automatici
SALONEO verifica la disponibilità dell'operatore, gli orari di lavoro, i servizi che può eseguire, le assenze e le sovrapposizioni. Se il salvataggio viene rifiutato, controlla questi elementi.

3.4 Modificare un appuntamento

Apri l'appuntamento e seleziona Modifica appuntamento. È possibile aggiornare cliente, operatore, servizi, data, ora, stato, provenienza e note, nei limiti dei permessi del proprio account.

3.5 Spostare un appuntamento con drag & drop

1. Posiziona il puntatore sul blocco dell'appuntamento.
2. Trascinalo verso un altro orario oppure verso un altro operatore compatibile.
3. Rilascia nello slot desiderato.
4. Controlla che l'orario finale sia quello atteso.

Attenzione
Uno spostamento può essere rifiutato se cade fuori turno, durante un’assenza, sopra un altro appuntamento o su un operatore che non esegue tutti i servizi previsti.

3.6 Modificare la durata

Quando disponibile, il bordo inferiore dell’appuntamento può essere trascinato per cambiare la durata. La nuova durata deve restare compatibile con l’orario di lavoro e non sovrapporsi agli impegni successivi.

3.7 Stati dell’appuntamento

Stato	Significato operativo
Da confermare	Richiesta presente ma ancora da confermare.
Confermato	Appuntamento accettato e pianificato.
In lavorazione	Il servizio è stato avviato; il sistema può registrare l’orario effettivo di inizio.
Completato	Lavorazione terminata; lo storico conserva l’orario effettivo di fine.
Annullato	Appuntamento cancellato e non più da eseguire.
Cliente assente	Il cliente non si è presentato; l’appuntamento resta tracciato come no-show.

3.8 Dettaglio e timeline operativa

- Totale del servizio, importo incassato e residuo da incassare.
- Durata prevista e tempo di lavorazione effettivo.
- Orario pianificato e orari effettivi di inizio/fine.
- Provenienza della prenotazione e ultimo aggiornamento.
- Timeline con creazione, pianificazione, inizio, fine, pagamento e aggiornamenti.
- Servizi erogati, pagamenti registrati e storico degli appuntamenti del cliente.

Perché è utile
La timeline permette di ricostruire cosa è successo davvero all’appuntamento e di confrontare tempi previsti e tempi effettivi. È utile sia per l’operatore sia per il titolare.

4. Prenotazioni online

La pagina pubblica consente al cliente di prenotare senza accedere al gestionale. Il flusso è collegato direttamente ad Agenda e Clienti.

4.1 Cosa fa il cliente

1. Sceglie uno o più servizi.
2. Se la configurazione lo consente, sceglie un operatore specifico oppure il primo operatore disponibile compatibile.
3. Seleziona data e orario tra gli slot realmente disponibili.
4. Inserisce nome, cognome, telefono, email opzionale e note.
5. Invia o conferma la prenotazione.

4.2 Cosa succede nel gestionale

- SALONEO cerca il cliente usando il numero di telefono.

- Se il cliente esiste già, l’anagrafica viene riutilizzata e aggiornata con i dati inviati.
- Se non esiste, viene creata automaticamente una nuova anagrafica cliente.
- Viene creato l’appuntamento in Agenda con servizi, operatore, data e orario selezionati.
- Se la conferma automatica è attiva, l’appuntamento nasce Confermato; altrimenti nasce come richiesta da confermare.

Vantaggio operativo

La prenotazione online evita una doppia registrazione manuale: cliente e appuntamento entrano direttamente nel gestionale mantenendo allineati archivio e agenda.

4.3 Disponibilità mostrata online

Gli slot dipendono contemporaneamente dagli orari di apertura del salone, dagli orari del dipendente, dalle ferie/assenze, dagli appuntamenti già presenti e dai servizi che l’operatore è abilitato a eseguire.

5. Clienti e scheda professionale

La sezione Clienti raccoglie anagrafiche, contatti, storico e informazioni utili alla continuità del servizio.

5.1 Cercare e aprire un cliente

- Usa il campo di ricerca per nome, cognome, telefono o email.
- Nell’elenco sono visibili anche il numero di appuntamenti e la data di acquisizione.
- Usa Scheda per aprire il profilo completo, Modifica per correggere l’anagrafica ed Elimina solo se realmente necessario e consentito.

5.2 Creare o modificare un cliente

I campi principali sono nome, cognome, telefono, email, data di nascita e note. Inserisci dati corretti e utili: il telefono è particolarmente importante perché viene usato anche per riconoscere un cliente nelle prenotazioni online.

5.3 Scheda cliente

- Spesa totale e numero di pagamenti completati.
- Numero appuntamenti e scontrino medio.
- Data da cui il cliente è presente nel salone.
- Operatore preferito e frequenza abituale delle visite.
- Tipo di capelli, caratteristiche e condizioni della cute.
- Allergie, sensibilità o sostanze da evitare.
- Scheda colore: numero tinta, ossidante, tempo di posa e formula colore.
- Preferenze di lavaggio, styling e altre informazioni professionali disponibili.

Privacy e buon senso

Inserisci nella scheda solo informazioni realmente utili all’erogazione del servizio. Evita note non necessarie o giudizi personali.

5.4 Azioni rapide dalla scheda

Quando disponibili, dalla scheda puoi avviare un nuovo appuntamento e usare collegamenti rapidi per contattare il cliente via telefono, WhatsApp o email.

6. Dipendenti, orari e assenze

I dipendenti rappresentano le risorse operative del salone. Una configurazione corretta determina cosa appare in Agenda e quali servizi possono essere prenotati.

6.1 Dati del dipendente

- Nome e cognome.
- Ruolo professionale visualizzato nel salone (es. barbiere, hair stylist, parrucchiere).
- Telefono, email e data di assunzione.
- Stato operativo e opzione Da mostrare in attivo.

6.2 Servizi eseguibili

Per ogni dipendente seleziona i servizi che è in grado di eseguire. Questa informazione viene usata dall'Agenda e dalla prenotazione online per evitare assegnazioni non compatibili.

> **Importante**
> Se un servizio non è associato al dipendente, il sistema può impedire di assegnargli un appuntamento che contiene quel servizio.

6.3 Orari di lavoro

Per ogni giorno della settimana puoi indicare se il dipendente lavora e definire ora di inizio e fine. La disponibilità effettiva è l'intersezione tra orario del salone e orario del dipendente.

6.4 Ferie e assenze

1. Apri Ferie e assenze dalla riga del dipendente.
2. Scegli il tipo di assenza, ad esempio ferie, permesso, malattia, formazione o altro.
3. Per un'assenza completa usa Giornata intera e indica Dal/Al.
4. Per un'assenza oraria disattiva Giornata intera e indica inizio e fine.
5. Aggiungi una nota solo se serve al coordinamento interno.
6. Salva: l'Agenda rende automaticamente indisponibile l'operatore nel periodo interessato.

> **Effetto sull'Agenda**
> Le assenze registrate non sono soltanto informative: impediscono di creare o spostare appuntamenti in quelle fasce e influenzano gli slot mostrati online.

7. Utenti, ruoli e accessi

La sezione Utenti e accessi collega gli account del personale ai dipendenti del salone e stabilisce ruolo e visibilità dell'Agenda.

7.1 Titolare

L'account Titolare ha accesso completo. Nella schermata Utenti e accessi viene indicato come account non modificabile da questa sezione.

7.2 Creare l'accesso di un dipendente

1. Il dipendente deve prima essere presente nell'anagrafica Dipendenti.
2. In Impostazioni > Utenti e accessi seleziona il dipendente ancora senza account.
3. Inserisci l'email di accesso e imposta la password iniziale.
4. Assegna il ruolo e la visibilità dell'Agenda.
5. Dopo la creazione, l'account risulta collegato al dipendente.

7.3 Ruoli disponibili

Ruolo	Uso consigliato
Titolare	Accesso completo; non modificabile dalla sezione Utenti

Ruolo	Uso consigliato
	e accessi.
Manager	Profilo gestionale ampio per coordinamento e operazioni di salone.
Reception	Profilo pensato per gestione appuntamenti, clienti e cassa secondo le funzioni abilitate.
Dipendente	Profilo operativo collegato a una risorsa del salone. Le modifiche all'Agenda sono limitate ai propri appuntamenti.

7.4 Visibilità Agenda

Impostazione	Effetto
Tutti gli operatori	L'utente può vedere il planning dell'intero salone. Se il ruolo è Dipendente, continua comunque a modificare solo la propria agenda.
Solo i propri appuntamenti	L'utente vede soltanto la propria agenda e opera sulla risorsa dipendente collegata al suo account.

Cassa e pagamenti
Nel flusso attuale la gestione dei pagamenti è riservata ai profili Titolare, Manager e Reception. Il profilo Dipendente può quindi concentrarsi sulla propria operatività senza gestire la cassa.

7.5 Postazione condivisa o account personali?

Entrambi i modelli sono possibili, ma hanno obiettivi diversi:

- Postazione condivisa: più semplice in un salone piccolo, ma rende meno immediato distinguere chi ha effettuato una determinata operazione.
- Account personali: consigliati quando ci sono più operatori o responsabilità diverse, perché separano credenziali, agenda personale e permessi.

Consiglio organizzativo
Usa account personali per chi lavora stabilmente nel gestionale e assegna il ruolo minimo necessario al lavoro che deve svolgere.

8. Servizi

Il listino servizi è la base della pianificazione: prezzo e durata influenzano Agenda, prenotazione online e calcolo economico degli appuntamenti.

8.1 Dati principali

- Nome del servizio.
- Descrizione facoltativa.
- Categoria.
- Durata in minuti.
- Prezzo.
- Stato attivo/disattivo.

8.2 Durata del servizio

La durata viene usata per calcolare quanto spazio occupa l'appuntamento. Se un appuntamento contiene più servizi, SALONEO somma le durate e i prezzi.

8.3 Collegamento con i dipendenti

Un servizio deve essere associato agli operatori che possono eseguirlo. Questa associazione viene verificata durante la creazione, lo spostamento e la prenotazione online.

9. Prodotti e magazzino

La sezione Prodotti gestisce catalogo, giacenze e movimenti. Può essere usata sia per il magazzino interno sia per le vendite al cliente.

9.1 Catalogo prodotti

- Nome, descrizione, marca e categoria.
- SKU e, se disponibile, codice a barre.
- Prezzo di acquisto e prezzo di vendita.
- Giacenza attuale e scorta minima.
- Stato attivo o disattivato.

9.2 Ricerca e filtri

Puoi cercare per nome, SKU, barcode o marca e filtrare per categoria, scorte basse, prodotti esauriti e stato attivo/disattivo.

9.3 Carico magazzino

1. Seleziona Carico sul prodotto.
2. Scegli il tipo di movimento, ad esempio acquisto/rifornimento o altra rettifica positiva disponibile.
3. Inserisci la quantità.
4. Inserisci il costo unitario se utile.
5. Aggiungi una nota facoltativa, ad esempio riferimento all'ordine del fornitore.
6. Registra il carico.

9.4 Scarico magazzino

1. Seleziona Scarico.
2. Scegli il tipo di movimento disponibile, ad esempio rettifica negativa o altra causale prevista.
3. Indica la quantità da sottrarre.
4. Aggiungi una nota, soprattutto per inventario, danni o correzioni.
5. Registra lo scarico.

9.5 Storico movimenti

Il pulsante Storico consente di consultare i movimenti registrati sul prodotto. Usalo per ricostruire carichi, scarichi, vendite e rettifiche senza modificare direttamente la giacenza.

> **Buona pratica**
> Non correggere una giacenza cancellando dati a caso: usa sempre Carico o Scarico con una causale e, quando serve, una nota. Lo storico resta così leggibile.

10. Cassa e pagamenti

La Cassa raccoglie gli incassi dei servizi e delle vendite prodotto. Le funzioni disponibili dipendono dal ruolo dell'utente.

10.1 Riepilogo giornaliero

- Incasso di oggi.
- Incassi in contanti.
- Incassi con carta.
- Scontrino medio.
- Movimenti registrati con cliente, dettaglio, dipendente, metodo, importo e stato.

10.2 Registrare un pagamento

1. Apri Nuovo pagamento.
2. Seleziona l’appuntamento da incassare.
3. Verifica o inserisci l’importo.
4. Seleziona il metodo di pagamento.
5. Imposta lo stato del pagamento.
6. Controlla data e ora e inserisci eventuali note.
7. Registra il pagamento.

Metodo	Uso
Contanti	Incasso cash.
Carta	Pagamento elettronico con carta.
Bonifico	Pagamento tramite trasferimento bancario.
Altro	Metodo diverso da quelli principali, se previsto dal flusso.

10.3 Stato del pagamento

Stato	Significato
In sospeso	Pagamento registrato ma non ancora completato.
Completato	Importo incassato e conteggiato nei riepiloghi.
Rimborsato	Pagamento restituito al cliente.
Annullato	Movimento annullato secondo il flusso disponibile.

10.4 Vendita prodotti

1. Apri + Vendita prodotti.
2. Seleziona il cliente oppure usa Vendita banco / nessun cliente.
3. Scegli il metodo di pagamento.
4. Cerca i prodotti e aumenta le quantità desiderate.
5. Inserisci eventuali note e sconto.
6. Controlla subtotale, sconto e totale.
7. Incassa la vendita.

Automazione magazzino

Quando la vendita viene registrata, SALONEO scarica automaticamente le quantità dal magazzino e registra il pagamento. Se la vendita viene rimborsata tramite la funzione prevista, le quantità vengono ripristinate e viene creato il relativo movimento di reso.

10.5 Rimborsi

Usa il rimborso solo quando l'operazione è reale e verificata. Prima di confermare controlla cliente, importo e movimento interessato. Un rimborso modifica lo stato economico e può avere effetti sul magazzino nel caso di vendita prodotti.

11. Statistiche

Le statistiche trasformano i dati registrati in una lettura mensile dell'andamento del salone.

- Incasso mensile e numero di pagamenti completati.
- Numero di appuntamenti e quanti risultano completati.
- Nuovi clienti registrati nel mese.
- Scontrino medio.
- Andamento giornaliero degli incassi.
- Situazione appuntamenti e clienti distinti.
- Servizi più richiesti con numero appuntamenti e valore generato.
- Rendimento dipendenti con appuntamenti e incasso associato.

Qualità dei dati
Le statistiche sono affidabili solo se appuntamenti, stati, pagamenti e vendite vengono registrati correttamente durante la giornata.

12. Impostazioni del salone

Questa sezione è normalmente usata dal titolare o dai profili autorizzati. Una configurazione corretta influenza direttamente Agenda e prenotazione online.

12.1 Dati del salone

- Nome del salone.
- Telefono ed email.
- Città e indirizzo.
- Descrizione mostrata anche nella pagina pubblica.

12.2 Prenotazioni online

- Link pubblico di prenotazione.
- Prenotazioni online attive/disattive.
- Conferma automatica delle richieste.
- Possibilità di prenotare con qualsiasi operatore compatibile.
- Possibilità di scegliere un operatore specifico.

12.3 Orari di apertura

Per ogni giorno della settimana indica se il salone è aperto e definisci orario di apertura e chiusura. Gli appuntamenti e gli slot online devono rientrare in questi intervalli.

Regola importante
La disponibilità reale nasce dall'incrocio tra orari del salone, orari del dipendente, servizi eseguibili, assenze e appuntamenti già presenti.

13. Routine operativa e problemi frequenti

Una sequenza di controlli semplice riduce gli errori e mantiene coerenti Agenda, Cassa e Statistiche.

13.1 Inizio giornata

1. Controlla la Dashboard.
2. Apri l'Agenda e verifica appuntamenti da confermare, assenze e ritardi.
3. Controlla che eventuali ferie/assenze del personale siano già registrate.
4. Verifica eventuali appuntamenti arrivati online.

13.2 Durante la giornata

- Aggiorna lo stato degli appuntamenti quando iniziano e quando terminano.
- Sposta gli appuntamenti solo su slot compatibili.
- Aggiorna la scheda cliente soltanto con informazioni utili al servizio.
- Registra i pagamenti nel momento in cui vengono effettuati.
- Per prodotti venduti o movimentati, usa le funzioni Cassa/Carico/Scarico evitando correzioni non tracciate.

13.3 Fine giornata

1. Controlla che gli appuntamenti realmente conclusi siano Completati.
2. Verifica il residuo Da incassare.
3. Controlla i movimenti di Cassa.
4. Se sono state vendute o ricevute merci, verifica le giacenze prodotto.

13.4 Problemi frequenti

Problema	Cosa controllare
Non riesco a creare/spostare un appuntamento	Controlla orario del salone, turno dipendente, assenze, sovrapposizioni e servizi eseguibili.
Non vedo una sezione o un pulsante	Controlla il ruolo dell'account e la visibilità Agenda in Impostazioni > Utenti e accessi.
Non vedo altri operatori in Agenda	L'account potrebbe essere impostato su Solo i propri appuntamenti.
Un dipendente non appare prenotabile online	Controlla che sia attivo, in turno, senza assenze e abilitato ai servizi richiesti.
La giacenza prodotto non torna	Apri lo Storico del prodotto e verifica vendite, carichi, scarichi e rettifiche.
L'incasso non compare nelle statistiche	Verifica che il pagamento sia stato registrato e abbia stato Completato.

14. Scheda rapida operatore

Riepilogo dei percorsi più usati nel lavoro quotidiano.

Obiettivo	Percorso rapido
Vedere gli appuntamenti	Agenda > seleziona giorno/settimana
Creare appuntamento	Agenda > + Nuovo appuntamento oppure clic su slot libero
Spostare appuntamento	Agenda > trascina il blocco nello slot desiderato
Modificare appuntamento	Apri appuntamento > Modifica appuntamento
Cambiare stato	Apri appuntamento > azioni/stato
Consultare timeline	Apri appuntamento > dettaglio e cronologia operativa

Obiettivo	Percorso rapido
Cercare cliente	Clienti > ricerca
Creare cliente	Clienti > + Nuovo cliente
Aprire scheda cliente	Clienti > Scheda
Registrare ferie/assenza	Dipendenti > Ferie e assenze
Registrare pagamento	Cassa > + Nuovo pagamento
Vendere prodotto	Cassa > + Vendita prodotti
Caricare magazzino	Prodotti > Carico
Scaricare magazzino	Prodotti > Scarico
Vedere storico prodotto	Prodotti > Storico
Gestire accessi	Impostazioni > Utenti e accessi

Regola dei 6 controlli prima di salvare un appuntamento

1	2	3	4	5	6
Cliente	**Operatore**	**Servizi**	**Data**	**Orario**	**Stato/provenienza**

Fine manuale - Versione Beta 2.1

Questa guida descrive la versione attuale di SALONEO al 2 ottobre 2026. Se il gestionale viene aggiornato con nuove funzioni o modifiche ai flussi, il manuale andrà aggiornato di conseguenza.