



MANUALE UTENTE

Il manuale **del tuo studio**

La guida semplice e completa per gestire richieste, preventivi, appuntamenti, acconti e clienti — tutto in un'unica app ordinata e veloce.

Per chi

Studio, tatuatori e
clienti

Formato

Guida passo-
passo · A4

Lingua

Italiano

INDICE

Cosa trovi in questo manuale

PARTE A — GUIDA STUDIO / TATUATORE

A1 Primo accesso e schermata Home**A2** Ruoli e studio attivo**A3** Richieste e pratiche dei clienti**A4** Assegnazione del tatuatore**A5** Preventivi**A6** Proposta e scelta della data**A7** Appuntamenti e Appuntamento veloce**A8** Calendario DUBHCORE**A9** Google Calendar**A10** Gestione clienti**A11** Acconti e metodi di incasso**A12** Collega il conto Stripe**A13** Metodi manuali di pagamento**A14** Pagamenti studio e stati degli acconti**A15** Notifiche**A16** Collaboratori, ruoli e inviti**A17** Profilo pubblico del tatuatore**A18** Piano e fatturazione**A19** Impostazioni principali e documenti

PARTE B — GUIDA CLIENTE

B1 Registrazione e accesso**B2** Inviare una richiesta**B3** Stato della pratica**B4** Il preventivo**B5** Scegliere l'appuntamento**B6** L'acconto**B7** Pagare online con carta**B8** Pagamento manuale e ricevuta**B9** Conferma dell'appuntamento**B10** Notifiche e promemoria**B11** Spostare o annullare l'appuntamento**B12** Consultare tatuatore e pratica

PARTE A

Guida Studio e Tatuatore

Tutto ciò che ti serve per gestire il lavoro quotidiano: dalle richieste dei clienti agli appuntamenti, fino agli acconti e ai pagamenti.

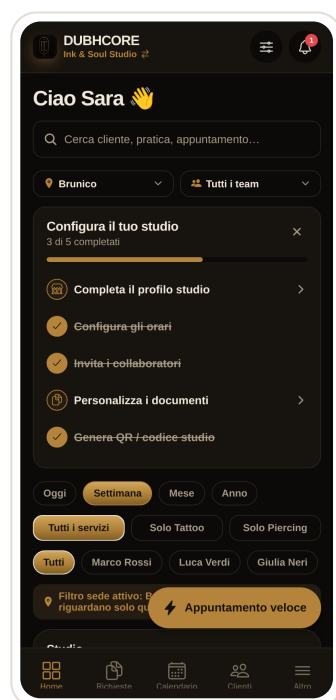


A1 · INIZIARE

Primo accesso e schermata Home

Apri DUBHCORE e premi **Accedi**. Inserisci la tua email e la password ricevute nell'invito, poi premi di nuovo **Accedi**.

La **Home** è il tuo punto di partenza. In alto trovi il saluto e la ricerca; al centro i riquadri con i numeri del giorno (richieste da valutare, preventivi da inviare, appuntamenti di oggi, acconti). In basso la barra di navigazione con **Home**, **Richieste**, **Calendario**, **Clienti** e **Altro**.



- 1 Usa la barra di ricerca per trovare un cliente o una pratica.
- 2 Tocca un riquadro colorato per aprire l'elenco corrispondente.
- 3 Premi **Appuntamento veloce** per fissare subito uno slot.

Schermata Home dello studio

CONSIGLIO

I riquadri sono cliccabili: portano direttamente all'elenco che ti interessa, senza cercare.

A2 · ACCOUNT

Ruoli e studio attivo

Un solo account può avere più ruoli: **Amministratore**, **Manager**, **Tatuatore**, **Piercer**, **Reception** e **Cliente**. In **Altro** vedi lo **Studio attivo** e puoi cambiare il **Ruolo attivo**.

Se collabori con più studi, da qui puoi passare rapidamente dall'uno all'altro.

IMPORTANTE

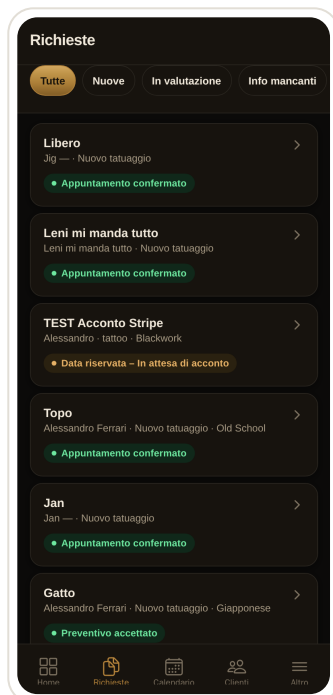
Ogni ruolo vede solo ciò che gli serve. L'Amministratore ha accesso a impostazioni, pagamenti dello studio e gestione del team.

A3 · LAVORO

Richieste e pratiche dei clienti

Nella scheda **Richieste** arrivano le richieste dei clienti. Ogni richiesta può essere di tipo **Tatuaggio**, **Piercing** o **Trucco Permanente**, oltre alle richieste di informazioni.

Apri una richiesta per vedere descrizione, foto di riferimento, zona del corpo e tutti i passaggi della pratica.



Elenco delle richieste con stato

Ogni pratica ha un numero identificativo e uno stato che avanza passo dopo passo: nuova, in valutazione, preventivo inviato, data proposta, acconto, appuntamento confermato.

COSA SUCCEDDE DOPO?

Dopo aver letto la richiesta, assegna il tatuatore e prepari il preventivo.

A4 • ORGANIZZAZIONE

Assegnazione del tatuatore

Dalla richiesta puoi assegnare il **tatuatore** che seguirà il lavoro. In questo modo la pratica compare tra i suoi impegni e potrà preparare preventivo e date.

CONSIGLIO

Assegna la pratica alla persona giusta fin dall'inizio: preventivo, date e appuntamento resteranno sempre collegati a lei.

A5 • PREVENTIVI

Creare e inviare un preventivo

Nella pratica premi **Preventivo**, inserisci l'importo e l'eventuale acconto richiesto, poi invia. Il cliente riceve una notifica e una email e potrà **accettare** o **rifiutare**.

Puoi inviare più versioni del preventivo: l'app tiene traccia della cronologia.

COSA SUCCEDDE DOPO?

Quando il cliente accetta il preventivo, proponi una o più date per l'appuntamento.

A6 • APPUNTAMENTI

Proposta e scelta della data

Premi **Proponi date** e indica uno o più orari disponibili. Il cliente ne sceglie uno dall'app.

L'appuntamento si conferma automaticamente quando sono a posto tre cose: **preventivo accettato**, **data scelta** e **acconto**.

IMPORTANTE

Finché una delle tre condizioni manca, l'appuntamento resta in attesa e non è ancora confermato.

A7 • APPUNTAMENTI

Appuntamenti e Appuntamento veloce

Puoi creare un appuntamento direttamente, senza attendere la richiesta del cliente, con **Appuntamento veloce**: blocchi subito lo slot e completi dopo consenso, documenti, preventivo e acconto dalla scheda dell'appuntamento.

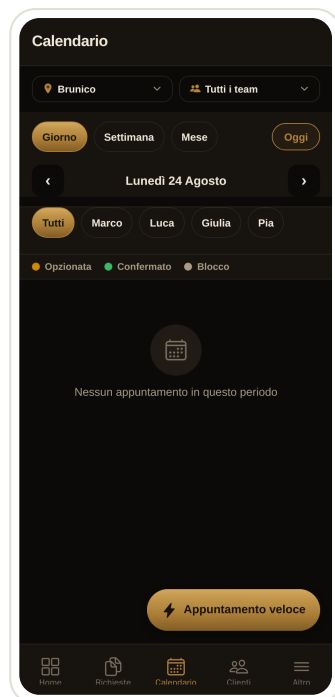
CONSIGLIO

Usa **Appuntamento veloce** per i clienti che ti contattano di persona o al telefono.

A8 · CALENDARIO

Il Calendario DUBHCORE

Il **Calendario** ha tre viste: **Giorno**, **Settimana** e **Mese**. Premi **Oggi** per tornare alla data corrente. Puoi filtrare per tatuatore e per sede.

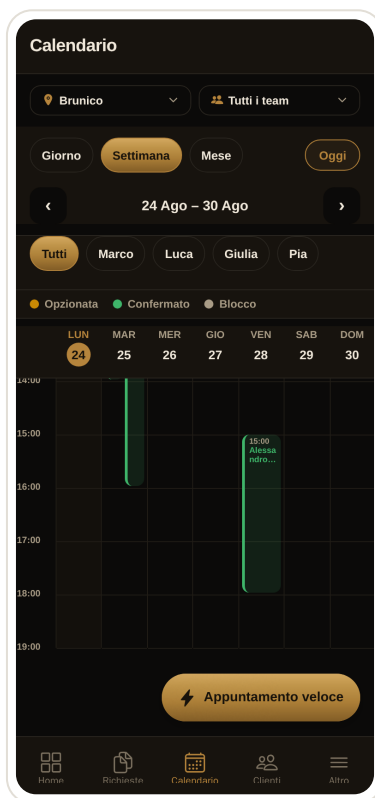


Vista Giorno

- 1 Scegli la vista: Giorno, Settimana o Mese.
- 2 In vista **Giorno**, tieni premuto un appuntamento e trascinalo per spostarlo.
- 3 Conferma il nuovo orario nella finestra che compare.

IMPORTANTE

Lo spostamento con il trascinamento è disponibile nella vista **Giorno**. In Settimana e Mese il calendario è in sola visualizzazione.

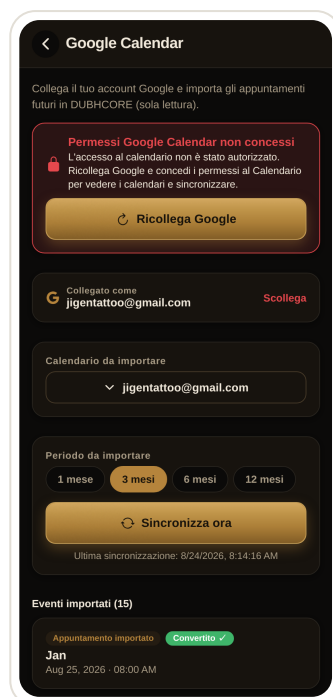


Vista Settimana

A9 · SINCRONIZZAZIONE

Google Calendar

Collega il tuo account Google per tenere allineati i due calendari. Apri **Altro** > **Google Calendar**.



Schermata Google Calendar

- 1 Premi **Collega Google Calendar** e accedi con il tuo account.
- 2 Scegli il **Calendario da importare** e il **Periodo** (1, 3, 6 o 12 mesi).
- 3 Premi **Sincronizza ora** per importare gli eventi in DUBHCORE.

Due direzioni di sincronizzazione

- **Da Google a DUBHCORE:** importi gli eventi del tuo calendario e puoi trasformarli in appuntamenti con **Converti in appuntamento**.
- **Da DUBHCORE a Google:** quando confermi un appuntamento, questo compare sul tuo Google Calendar; se lo **sposti**, l'evento si aggiorna; se lo **annulli**, l'evento viene rimosso.

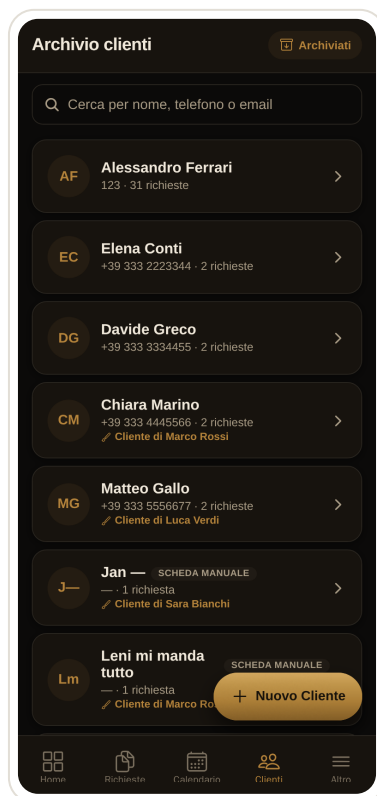
IMPORTANTE

Per far comparire gli appuntamenti su Google devi collegare l'account e autorizzare i permessi del Calendario. Se l'autorizzazione scade, premi **Ricollega Google**.

A10 · CLIENTI

Gestione clienti

Nella scheda **Clienti** trovi l'anagrafica completa. Apri un cliente per vedere i suoi dati, le pratiche, i preventivi e gli appuntamenti. Puoi creare schede manualmente e consultare l'**archivio**.



Elenco clienti dello studio

A11 · INCASSI

Acconti e metodi di incasso

In **Altro > I miei pagamenti** imposti come ricevere gli acconti. Scegli il metodo e configura l'acconto come **importo fisso** o **percentuale**.

I miei pagamenti

DATI ATTIVITÀ
 Nome attività
 Es. Marco Rossi Ink

Partita IVA (facolt.) Cod. fiscale (facolt.)
 IT... ...

Email pagamenti
 pagamenti@studio.com

METODO DI PAGAMENTO
 Stripe Bonifico Revolut PayPal
In studio

L'acconto verrà pagato in studio. Confermerai tu l'incasso manualmente.

CONFIGURAZIONE ACCONTO
 Importo fisso Percentuale
 Importo acconto Minimo acconto
 50 30
 Validità prenot. (ore) Valuta
 48 EUR

Impostazioni pagamenti del tatuatore

- 1 Scegli il metodo: Stripe, Bonifico, Revolut, PayPal o In studio.
- 2 Imposta l'acconto: importo fisso o percentuale.
- 3 Salva. Il cliente vedrà l'importo dell'acconto nella sua pratica.

A12 · PAGAMENTI ONLINE

Collega il conto Stripe

Con **Stripe** il cliente paga l'acconto online con carta e l'importo arriva direttamente sul tuo conto. Apri **I miei pagamenti** e seleziona **Stripe**.

I miei pagamenti

DATI ATTIVITÀ
 Nome attività
 Es. Marco Rossi Ink

Partita IVA (facolt.) Cod. fiscale (facolt.)
 IT... ...

Email pagamenti
 pagamenti@studio.com

METODO DI PAGAMENTO
Stripe Bonifico Revolut PayPal
 In studio

L'acconto verrà pagato in studio. Confermerai tu l'incasso manualmente.

CONFIGURAZIONE ACCONTO
 Importo fisso Percentuale
 Importo acconto Minimo acconto
 50 30
 Validità prenot. (ore) Valuta
 48 EUR

Metodo Stripe nei pagamenti

- 1 Seleziona **Stripe** come metodo di pagamento.
- 2 Premi **Collega Stripe**: si apre la configurazione ufficiale Stripe.
- 3 Completa i dati richiesti e indica il conto di accredito.
- 4 Torna in app e premi **Aggiorna stato**: vedrai **Stripe collegato**.

IMPORTANTE

La configurazione avviene sulle pagine ufficiali di Stripe. Non inserire mai dati bancari o codici dentro DUBHCORE.

COSA SUCCEDDE DOPO?

Una volta collegato Stripe, il pulsante **Paga acconto con carta** comparirà automaticamente nella pratica del cliente.

A13 · METODI MANUALI

Bonifico, Revolut, PayPal e In studio

Se preferisci, puoi incassare l'acconto senza pagamento online:

- **Bonifico bancario:** inserisci IBAN e intestatario. Il cliente vede i dati e può caricare la ricevuta.
- **Revolut:** inserisci l'IBAN Revolut e l'intestatario.
- **PayPal:** indica la tua email o il tuo link PayPal.
- **In studio:** l'acconto si paga di persona e lo confermi tu.

IMPORTANTE

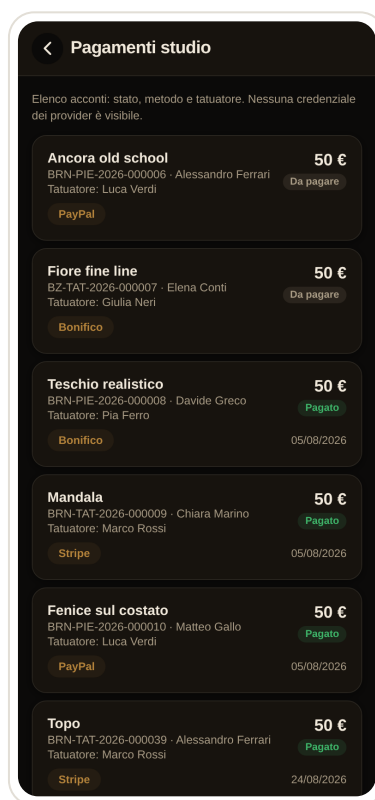
Con i metodi manuali **confermi tu** l'incasso quando ricevi il pagamento o la ricevuta del cliente.

A14 · CONTROLLO

Pagamenti studio e stati degli acconti

In **Altro** > **Pagamenti studio** l'Amministratore vede tutti gli acconti con metodo, tatuatore e stato.

Gli stati principali sono: Pagato Da pagare / In attesa Da verificare



Elenco acconti dello studio

CONSIGLIO

Dalla Home puoi toccare i riquadri degli acconti per aprire già filtrato l'elenco che ti serve.

A15 · AGGIORNAMENTI

Notifiche

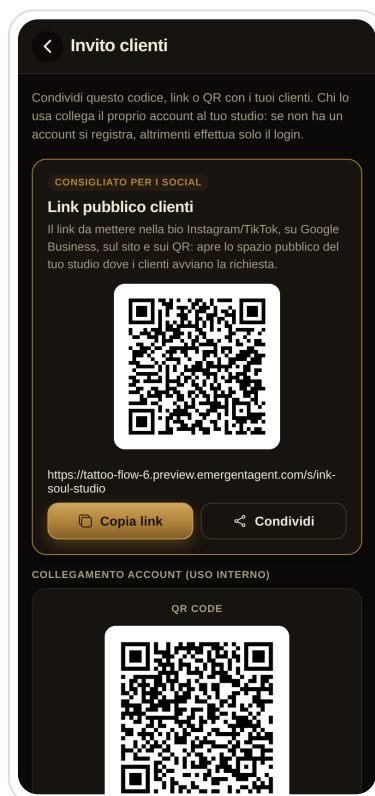
In **Altro** > **Notifiche** trovi gli avvisi importanti: nuove richieste, preventivi accettati, acconti pagati e appuntamenti. Le notifiche ti aiutano a non perdere nessun passaggio.

A16 · TEAM

Collaboratori, ruoli e inviti

In **Altro** > **Collaboratori** l'Amministratore invita i membri dello studio e assegna i ruoli. Ogni invitato riceve un link per attivare il proprio account.

Con **Invito clienti** generi un **codice QR** da mostrare o condividere: il cliente lo scansiona e si collega al tuo studio.

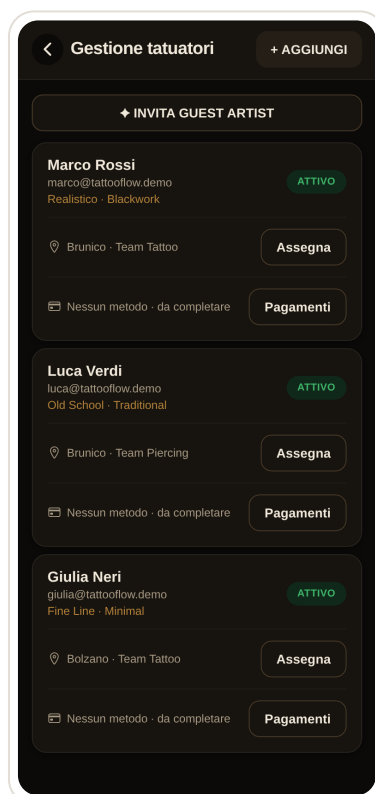


Invito clienti con codice QR

A17 · VETRINA

Profilo pubblico del tatuatore

Ogni tatuatore ha un **profilo professionale** con biografia, stili e portfolio. In **Altro › Gestione tatuatori** l'Amministratore gestisce il team e i profili visibili ai clienti.

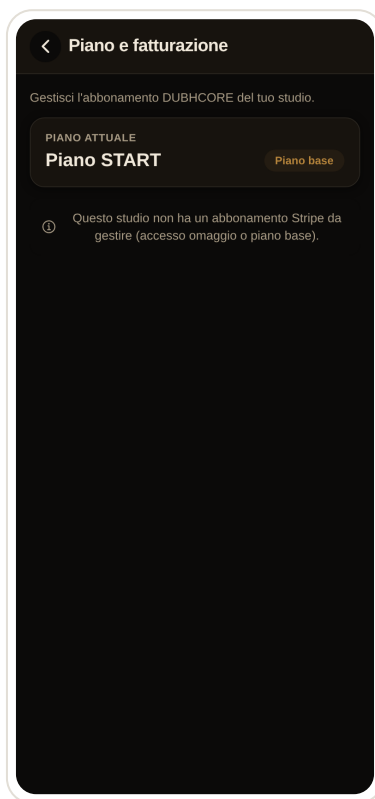


Gestione tatuatori dello studio

A18 · ABBONAMENTO

Piano e fatturazione

DUBHCORE offre tre piani: **START**, **PRO** e **STUDIO**, con un numero crescente di operatori e funzioni. In **Altro > Piano e fatturazione** vedi il piano attivo dello studio.



Piano e fatturazione dello studio

CONSIGLIO

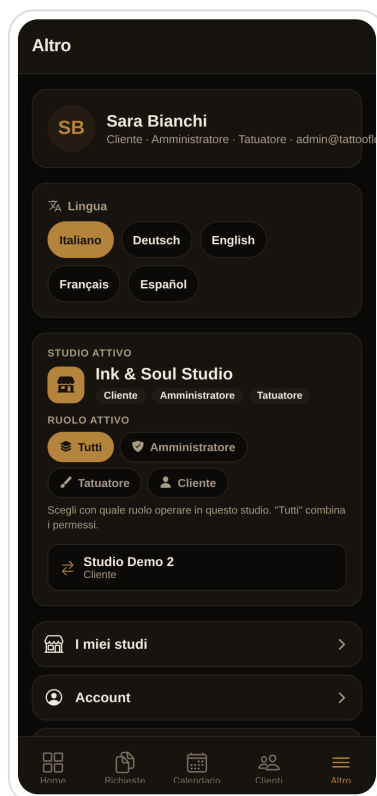
Da questa sezione l'Amministratore può gestire l'abbonamento (cambio piano, metodo di pagamento e fatture) quando è attivo un abbonamento.

A19 · CONFIGURAZIONE

Impostazioni principali e documenti

Nel menu **Altro** l'Amministratore trova le impostazioni dello studio:

- **Impostazioni studio:** dati e preferenze generali.
- **Gestione Prenotazioni:** fino a quando accettare nuove prenotazioni dai clienti.
- **Sedi e Team / Reparti:** organizzazione dello studio.
- **Documenti:** consensi e documenti della pratica, con firma digitale del cliente.



Menu Altro: tutte le sezioni

PARTE B

Guida Cliente

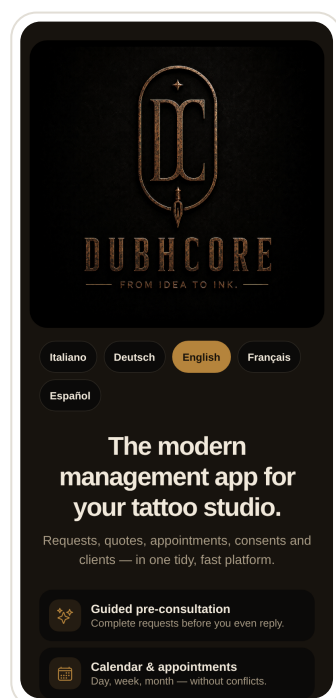
In pochi passaggi: invii la richiesta, ricevi il preventivo, scegli la data, versi l'acconto e confermi l'appuntamento. Semplice.



B1 • INIZIARE

Registrazione e accesso

Apri DUBHCORE. Se è la prima volta, premi **Registrati** e crea il tuo account con email e password. Se hai già un account, premi **Accedi**.



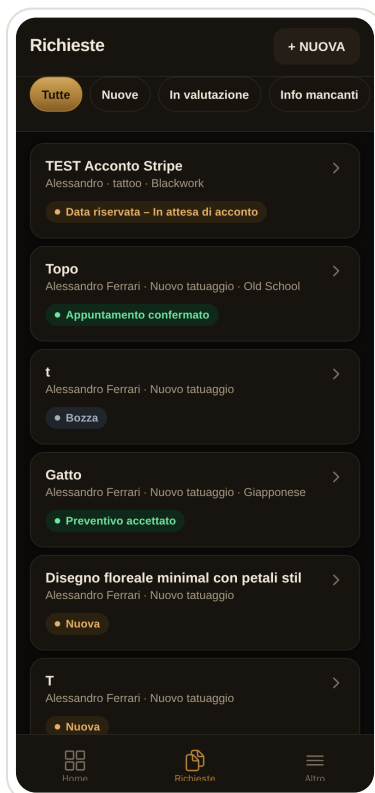
Schermata iniziale DUBHCORE

- 1 Premi **Registrati** per creare l'account.
- 2 Oppure **Accedi** se hai già le credenziali.
- 3 Se lo studio ti ha dato un codice QR, scansionalo per collegarti.

B2 · RICHIESTA

Inviare una richiesta

Scegli il servizio: **Richiedi un Tatuaggio**, **Richiedi un Piercing** o **Richiedi Trucco Permanente**. Descrivi l'idea, allega eventuali foto di riferimento e indica la zona del corpo. Poi premi **Invia richiesta**.



Le tue richieste

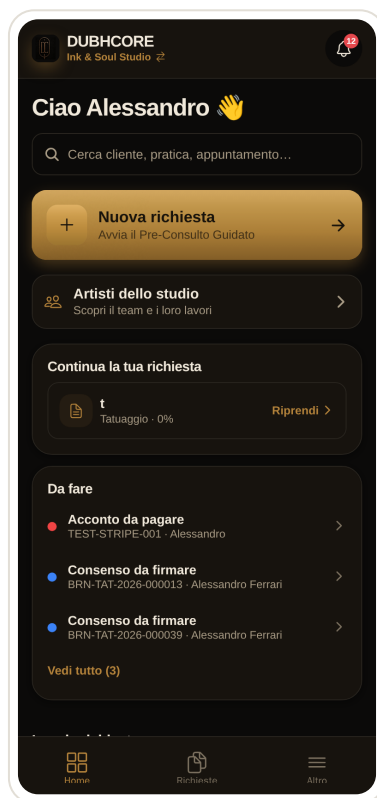
COSA SUCCEDE DOPO?

Lo studio riceve la richiesta, la valuta e prepara un preventivo per te.

B3 · AVANZAMENTO

Stato della pratica

Nella tua area vedi sempre lo **stato** di ogni richiesta: in valutazione, preventivo ricevuto, data da scegliere, acconto, appuntamento confermato. Così sai sempre a che punto sei.



La tua schermata iniziale

B4 · PREVENTIVO

Il preventivo

Quando lo studio invia il preventivo ricevi una notifica e una email. Apri la pratica, controlla l'importo e premi **Accetta** per procedere, oppure **Rifiuta**.

CONSIGLIO

Nel preventivo trovi anche l'eventuale **acconto** richiesto per bloccare l'appuntamento.

B5 · DATA

Scegliere l'appuntamento

Lo studio ti propone una o più date. Aprile e **scegli** quella che preferisci. La data scelta viene comunicata allo studio.

COSA SUCCEDDE DOPO?

Dopo aver scelto la data, ti verrà chiesto di versare l'acconto per confermare.

B6 · ACCONTO

L'acconto

L'acconto serve a bloccare l'appuntamento e viene poi detratto dal saldo finale. Nella pratica vedi l'importo richiesto e il metodo indicato dallo studio.

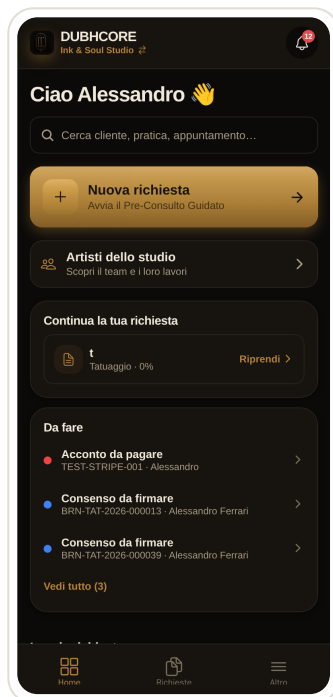
IMPORTANTE

L'appuntamento si conferma quando preventivo, data e acconto sono tutti a posto.

B7 · PAGAMENTO ONLINE

Pagare online con carta

Se lo studio usa il pagamento online, nella pratica trovi il pulsante **Paga acconto con carta**. Premilo e completa il pagamento in modo sicuro con la tua carta.



Area cliente

- 1 Apri la pratica con l'acconto da versare.
- 2 Premi **Paga acconto con carta**.
- 3 Inserisci i dati della carta e conferma il pagamento.

COSA SUCCEDER DOPO?

Appena il pagamento va a buon fine, l'appuntamento viene confermato e ricevi la notifica.

B8 · PAGAMENTO MANUALE

Pagamento manuale e ricevuta

Se lo studio usa un metodo manuale (bonifico, Revolut o PayPal), nella pratica vedi i dati per il pagamento. Dopo aver pagato, premi **Carica ricevuta bonifico** e allega la ricevuta.

IMPORTANTE

Con i metodi manuali lo studio conferma l'incasso dopo aver verificato il pagamento o la ricevuta.

B9 · CONFERMA

Conferma dell'appuntamento

Quando tutto è a posto, l'appuntamento risulta **confermato**. Ricevi una email di conferma con data e ora. Trovi l'appuntamento nella tua area.

B10 · AVVISI

Notifiche e promemoria

DUBHCORE ti avvisa quando il preventivo è pronto, quando l'appuntamento è confermato e quando viene spostato. Ricevi anche i promemoria in avvicinamento all'appuntamento.

B11 · MODIFICHE

Spostare o annullare l'appuntamento

Se hai bisogno di cambiare, dalla pratica puoi **richiedere lo spostamento** o **richiedere l'annullamento**. Lo studio riceve la tua richiesta e ti risponde.

CONSIGLIO

Avvisa con il maggiore anticipo possibile: aiuti lo studio a riorganizzare l'agenda.

B12 · CONSULTAZIONE

Consultare tatuatore e pratica

Puoi consultare il **profilo del tatuatore** con stili e portfolio, e rivedere in ogni momento la tua **pratica** con preventivo, data, acconto e documenti.

GRAZIE!

Questo è tutto: con questi passaggi gestisci l'intero percorso, dalla prima idea fino all'appuntamento in studio.