

Session Planer

Session Planer – Handbuch

Agenda, Personen, Abrechnung und Online-Buchung – Schritt für Schritt erklärt

Fassung 1.0 · November 2026

NEXUS ID · Anthony C. Biasio · Lausen BL · Schweiz

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

Inhalt

01 Erste Schritte 3
02 Start 6
03 Kalender: der Session Manager 8
04 Termine anlegen und bearbeiten 13
05 Verschieben mit Bestätigung 16
06 Termine erfassen und einlesen 18
07 Personen 20
08 Protokoll 22
09 Abrechnung 23
10 Kasse 25
11 Vermietung 28
12 Online-Buchung 30
13 Mails an Personen 33
14 Familie 35
15 Geräte, Teilen und Sicherung 37
16 Abo und Handbuch 39
17 Umstieg aus einem anderen System 41
18 Deine Daten, Verlauf und Hilfe 44

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch erklärt jeden Bildschirm, jedes Menü und jede Einstellung des Session Planers. Dieselben Texte stehen in der App unter dem Fragezeichen oben rechts – dort kannst du darin suchen und mit «Öffnen» direkt zur passenden Stelle springen. Die Bilder zeigen Beispieldaten mit erfundenen Namen.

Bildschirmfotos aus der App mit Beispieldaten. Fotos: eigene Bildbibliothek des Session Planers.



KAPITEL 01

Erste Schritte

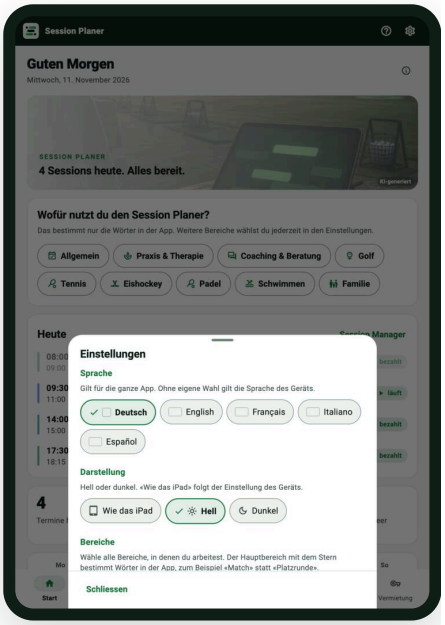
Beim ersten Öffnen stimmst du den Bedingungen zu, wählst Sprache und Bereiche und siehst eine kurze Einführung. Alles davon lässt sich später ändern.











Zustimmung beim ersten Start

So findest du es: Erster Start › Bevor du startest

Vor dem ersten Arbeiten liest du das Wichtigste in Kürze und setzt zwei Häkchen: Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung. Beide Dokumente lassen sich direkt öffnen.

Ohne Zustimmung bleibt die App geschlossen. Sie löscht dabei nichts und sendet nichts. Gibt es später eine neue Fassung, fragt die App noch einmal.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Lies «Das Wichtigste in Kürze».
2. Öffne bei Bedarf die beiden Dokumente.
3. Setze beide Häkchen.
4. Tippe auf «Zustimmen und starten».

Einführung

So findest du es: Start › Über die App › Einführung noch einmal ansehen

Die Einführung zeigt in wenigen Seiten, was in der App steckt: Kalender, Personen, Abos und Pakete, Online-Buchung, Vermietung und wo deine Daten liegen.

Auf der letzten Seite wählst du, womit du anfangen möchtest: aus dem bisherigen System übernehmen, eine Person anlegen, die Online-Buchung einrichten, eine Einladung deiner Familie einlösen oder dich erst einmal umsehen.

> **Tipp:** Du kannst die Einführung jederzeit noch einmal ansehen – über das Blatt «Über die App».

Einstellungen: Sprache, Darstellung, Bereiche

So findest du es: Zahnrad oben rechts › Einstellungen

Das Zahnrad oben rechts öffnet die Einstellungen. Dort wählst du die Sprache der App (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch). Ohne eigene Wahl gilt die Sprache des Geräts.

Unter «Darstellung» wählst du Hell, Dunkel oder «Wie das iPad».

Unter «Bereiche» wählst du alle Bereiche, in denen du arbeitest, zum Beispiel Golf, Tennis, Padel oder Coaching & Beratung. Der Hauptbereich mit dem Stern bestimmt Wörter in der App, zum Beispiel «Match» statt «Platzrunde». Ein Bereich bleibt immer gewählt.

«Familie» schaltet einen eigenen Reiter für Familie, Fahrdienst und Ferien ein oder aus.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Tippe oben rechts auf das Zahnrad.
2. Wähle eine Sprache – sie gilt sofort für die ganze App.
3. Wähle Hell, Dunkel oder «Wie das iPad».
4. Tippe die Bereiche an, in denen du arbeitest.
5. Bei mehreren Bereichen: tippe unter «Hauptbereich» auf den, der den Stern tragen soll.

Die Reiter unten

So findest du es: Leiste unten

Unten liegen die Reiter Start, Sessions, Personen, Protokoll, Abrechnung und Vermietung. Ist Familie eingeschaltet, kommt ein siebter Reiter «Familie» dazu.

Auf dem iPhone mit sieben Reitern steht nur beim gewählten Reiter der Name; die Symbole tragen ihren Namen weiter für VoiceOver.

Lesemodus ohne Abo

So findest du es: Start › Abo

Anlegen und Ändern sind Teil des Abos. Ohne aktives Abo ist die App im Lesemodus: deine Agenda, deine Personen und alle Einträge bleiben vollständig lesbar. Export und das Löschen aller Daten gehen jederzeit. Nichts wird gesperrt oder entfernt.

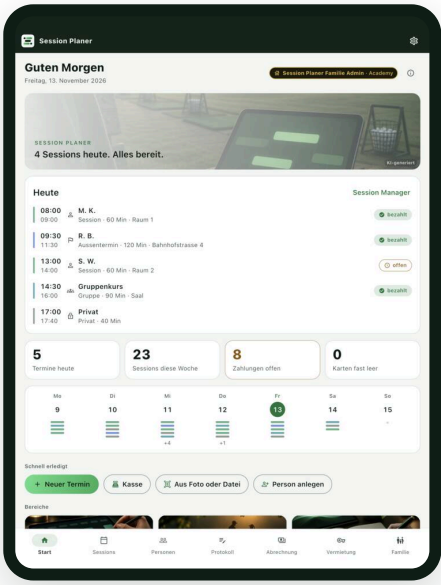
Wo etwas zu einer höheren Stufe gehört, erklärt die App in drei Teilen: was gilt, was die App tut und was du tun kannst.

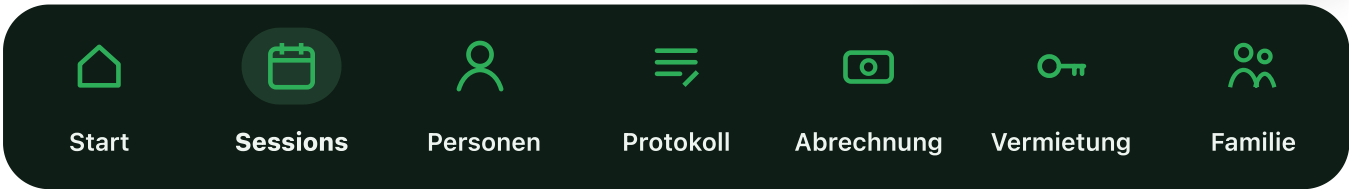


KAPITEL 02

Start

Die Startseite zeigt den Tag auf einen Blick und führt mit einer Kachel in jeden Bereich der App.





Gruss, Kennzahlen und Heute

So findest du es: Start

Oben stehen ein Gruss und ein Satz zum Tag. Darunter Kennzahlen: Termine heute, Sessions diese Woche, offene Zahlungen, überfällige Mieten und Karten, die fast leer sind.

Der Block «Heute» listet die Termine des Tages mit Zeit, Dauer und ob bezahlt oder offen. Steht heute nichts an, nennt er den nächsten Termin.

Schnell erledigt

So findest du es: Start › Schnell erledigt

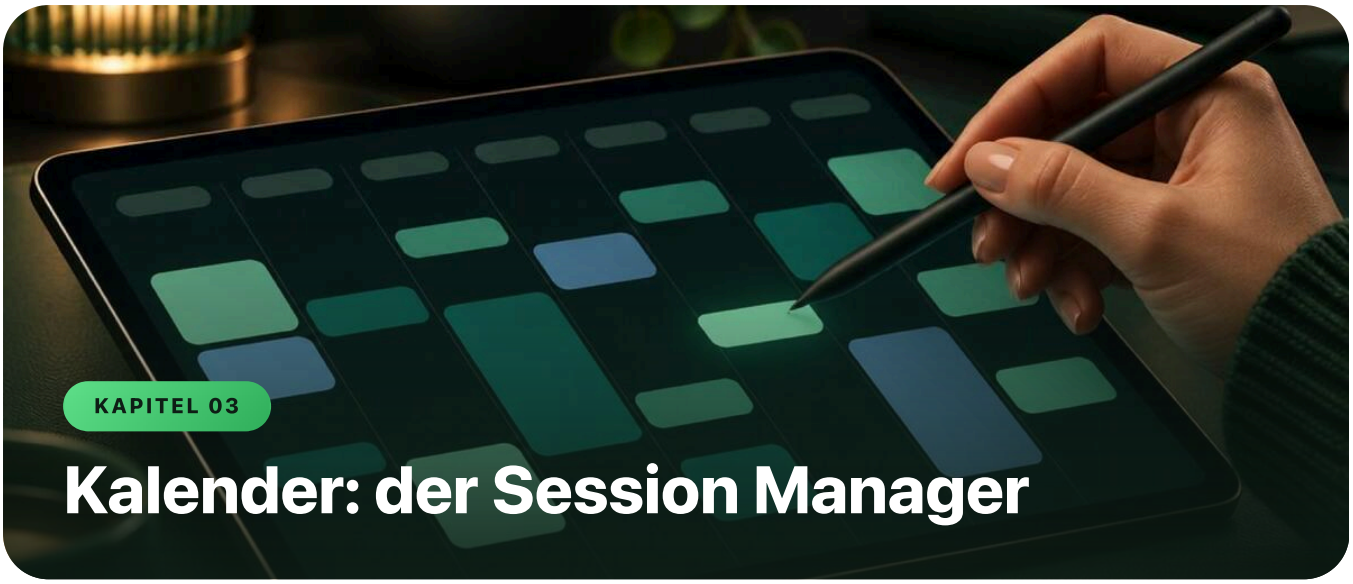
Drei Knöpfe für das Häufigste: «Neuer Termin», «Kasse» und «Aus Foto oder Datei» (Termin erfassen).

Die Bereiche als Kacheln

So findest du es: Start › Bereiche

Jede Kachel öffnet einen Bereich und zeigt seinen Stand in einer Zeile: Session Manager, Personen, Protokoll, Pakete & Abrechnung, Kasse, Vermietung, Online-Buchung, Verlauf, Umstieg, Abo und «Deine Daten».

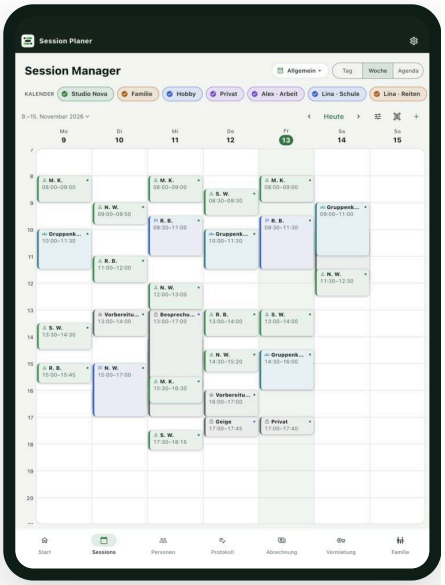
«Deine Daten» öffnet das Blatt «Über die App» mit Datenschutz, Sicherung, Rechtlichem und dem Kontakt zum Support.

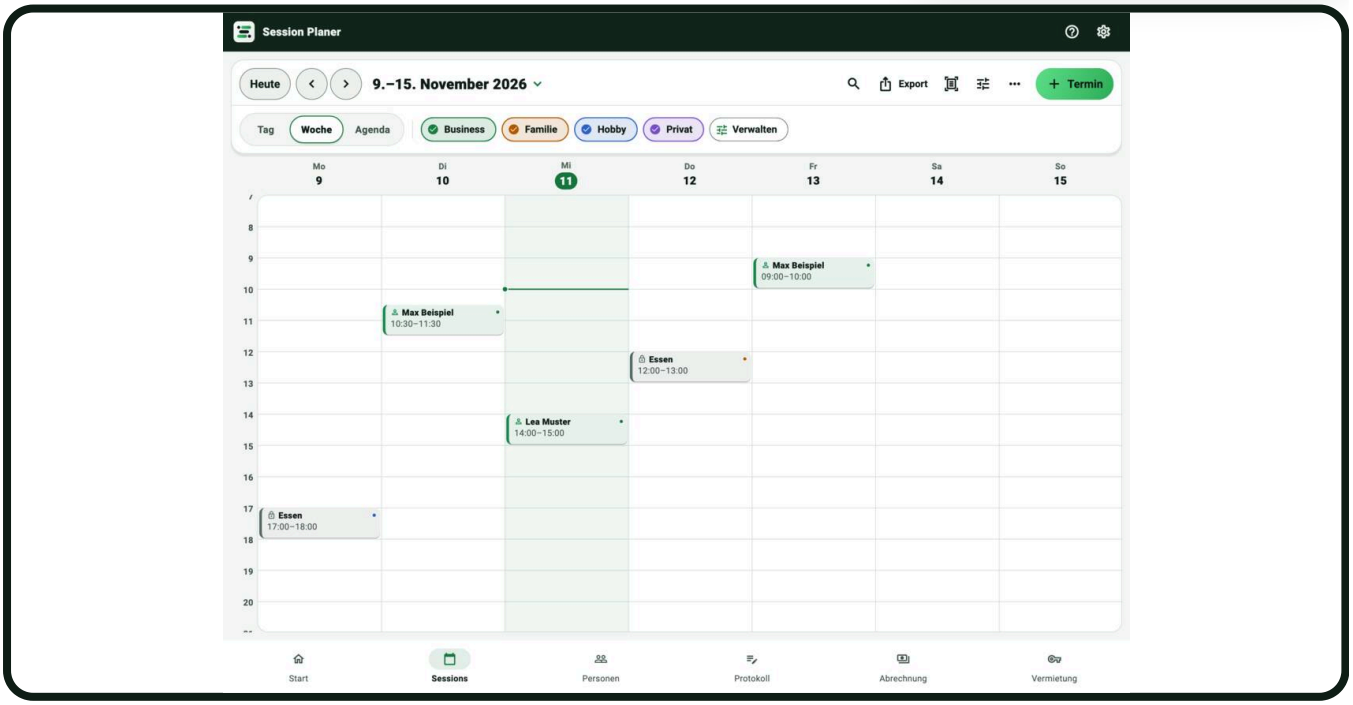


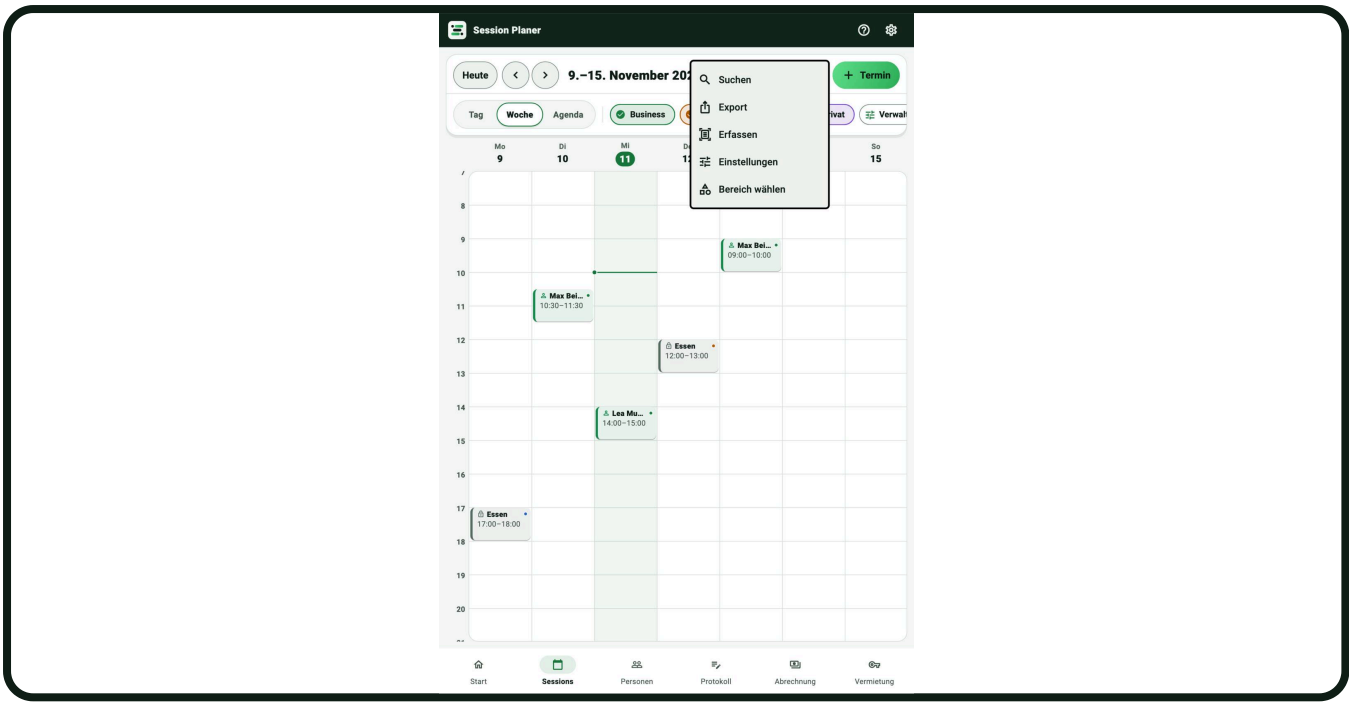
KAPITEL 03

Kalender: der Session Manager

Im Reiter «Sessions» planst du alles: Sessions, Gruppen, Platzrunden, Privates und Familie. Die Menüleiste oben bündelt Navigation, Suche, Export, Erfassen und Einstellungen.







Die Menüleiste

So findest du es: Sessions › Menüleiste oben

Links: «Heute» springt zum heutigen Tag, die Pfeile blättern um einen Tag oder eine Woche, der Zeitraum in der Mitte öffnet den Datumswähler.

Daneben wählst du die Ansicht: Tag, Woche oder Agenda.

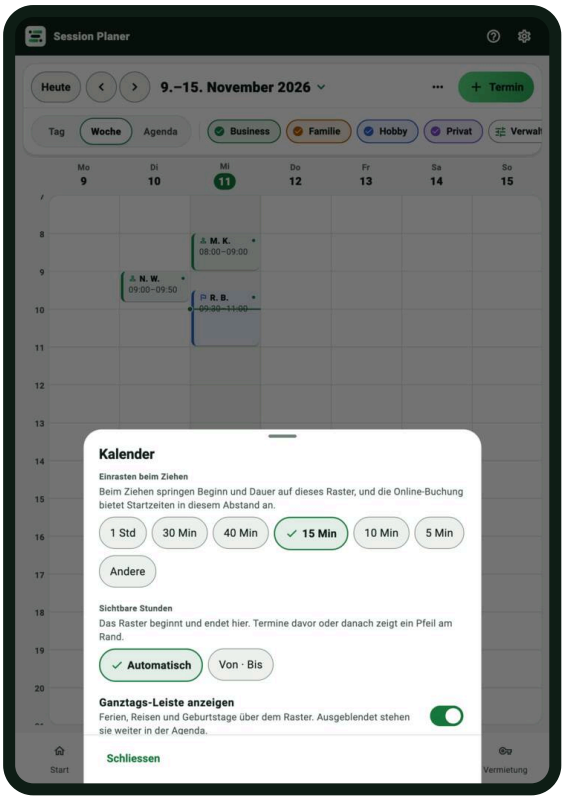
Rechts: Suchen (Lupe), Export, Erfassen und die Kalender-Einstellungen (Regler-Symbol). Ist der Platz knapp, liegen sie unter «Mehr». Dort findest du auch «Bereich wählen».

Der grüne Knopf «Termin» legt einen neuen Termin an.

Datum wählen

So findest du es: Sessions › Zeitraum antippen

Tippe auf den Zeitraum in der Menüleiste. Der Wähler geht von Tag über Monat zu Jahr und Jahrzehnt. Heute ist markiert, «Heute wählen» springt zurück.



Tag, Woche und Agenda

So findest du es: Sessions › Ansicht

Tag und Woche zeigen ein Stundenraster mit farbigen Terminen. Eine freie Stelle antippen legt einen Termin an, einen Termin antippen öffnet ihn. Ein Pfeil am Rand zeigt Termine vor oder nach den sichtbaren Stunden.

Die Agenda listet Tag für Tag alle Termine. Frühere Termine lassen sich ein- und ausblenden.

Ganztägige Termine wie Ferien, Reisen oder Geburtstage stehen in einer Leiste über dem Raster.

Termine suchen

So findest du es: Sessions › Suchen

Gesucht wird nach Name, Titel oder Ort, in allen Terminen – auch in ausgeblendeten Kalendern. Ein Treffer springt zu seinem Tag.

Export als Kalenderdatei

So findest du es: Sessions › Export

Export teilt die sichtbaren Termine des gezeigten Zeitraums als Kalenderdatei (.ics). So lassen sie sich in einen anderen Kalender übernehmen oder weitergeben.

Liegt im Zeitraum nichts Sichtbares, sagt die App das: wechsle den Zeitraum oder blende einen Kalender ein.

Kalender ein- und ausblenden

So findest du es: Sessions › Leiste «KALENDER»

Über dem Raster stehen deine Kalender, zum Beispiel Business, Familie, Hobby und Privat. Ein Tipp blendet einen Kalender aus oder ein.

Ausgeblendete Kalender verschwinden aus Tag, Woche und Agenda. Beim Planen zählen sie trotzdem: ein Familientermin blockt eine Session.

Kalender verwalten

So findest du es: Sessions › Leiste «KALENDER» › Verwalten

Hier legst du neue Kalender an (Name und Farbe), benennst sie um, färbst sie um, teilst oder löschst sie. Löschst du einen Kalender mit Terminen, wandern diese in den Business-Kalender – es geht kein Termin verloren.

Der Business-Kalender bleibt immer: Sessions, Gruppen und Platzrunden gehören dorthin. Du kannst ihn umbenennen und umfärben.

Von hier erreichst du auch «Meine Geräte, Sicherung, Einladung annehmen» und den Schalter «Familie-Planer».

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Tippe in der Leiste «KALENDER» auf «Verwalten».
2. Unter «NEUER KALENDER» einen Namen eingeben, zum Beispiel «Verein».
3. Eine Farbe wählen.
4. «Kalender anlegen» tippen.

Kalender-Einstellungen

So findest du es: Sessions › Einstellungen (Regler) › Kalender

«Einrasten beim Ziehen»: Beim Ziehen springen Beginn und Dauer auf dieses Raster (zum Beispiel 15 Min). Die Online-Buchung bietet Startzeiten im selben Abstand an. Unter «Andere» gibst du ein eigenes Raster ein, zum Beispiel 90 oder 2 h.

«Sichtbare Stunden»: automatisch oder von – bis. Termine davor oder danach zeigt ein Pfeil am Rand.

«Ganztags-Leiste anzeigen»: Ferien, Reisen und Geburtstage über dem Raster. Ausgeblendet stehen sie weiter in der Agenda.

«Nachricht nach dem Verschieben»: wie lange die App wartet, bevor eine Person über eine neue Zeit informiert wird. Wer mehrmals schiebt, schickt so nur eine Nachricht.

«Ruhezeit 21:00 bis 07:00»: Nachrichten aus der Nacht gehen erst um 07:00 hinaus.

Darunter folgen die Termin-Arten mit Bild und Darstellung.

Termin-Arten mit Bild

So findest du es: Sessions › Einstellungen (Regler) › Termin-Arten

Jede Art trägt ein Bild und eine Darstellung im Kalender: Nur Text, Nur Bild, Bild und Text oder Text auf Bild. Ein einzelner Termin kann beides ändern.

Mit «Neue Art» legst du eine eigene Art an, zum Beispiel «Platzreife-Kurs».

Zu kurze Termine zeigen nur Text – abgeschnitten wird nichts. Zweimal tippen öffnet einen Termin immer.

SCHRITT FÜR SCHRITT

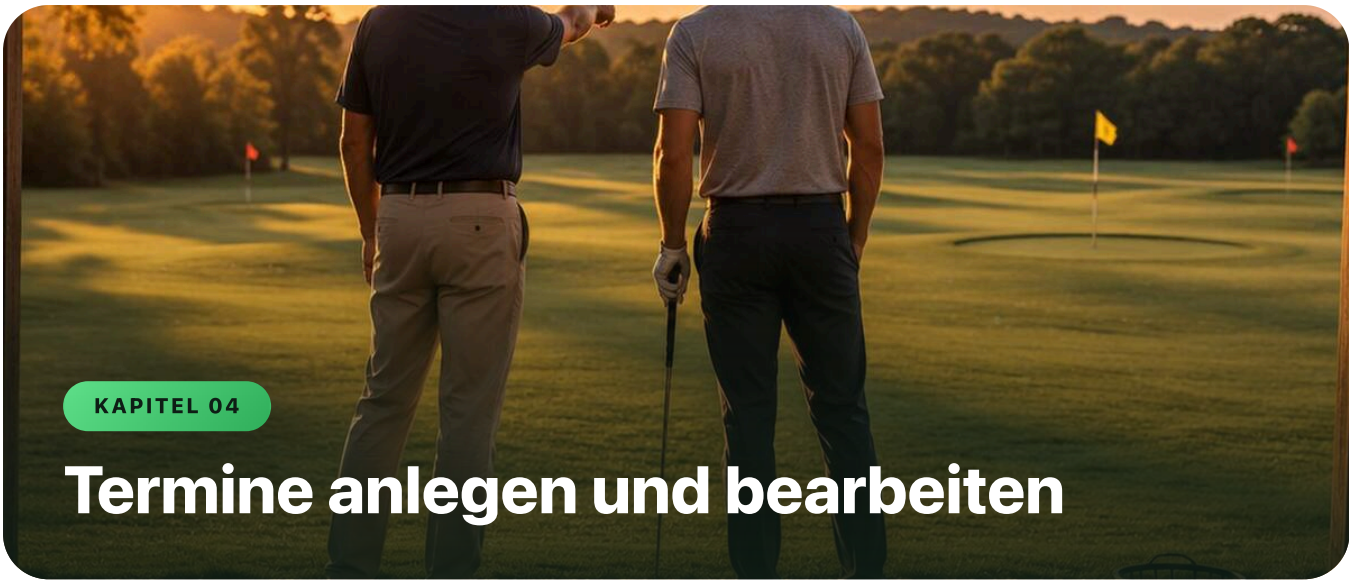
1. Öffne die Kalender-Einstellungen.
2. Tippe unter «Termin-Arten» auf eine Art.
3. Wähle ein Bild aus der Auswahl oder ein eigenes Foto.
4. Wähle die Darstellung und tippe «Übernehmen».

> **Tipp:** Für einen einzelnen Termin: im Termin auf «Bild und Darstellung» tippen. Die Art bleibt dabei unverändert.

Bereich wählen

So findest du es: Sessions › Mehr › Bereich wählen

Arbeitest du in mehreren Bereichen, wechselst du hier, welcher gerade gilt. Das bestimmt Wörter und Bilder in der App, nicht deine Daten.



KAPITEL 04

Termine anlegen und bearbeiten

Ein Termin entsteht in drei Spalten: Was und mit wem, Wann, Details. Die App schlägt vor, du entscheidest.



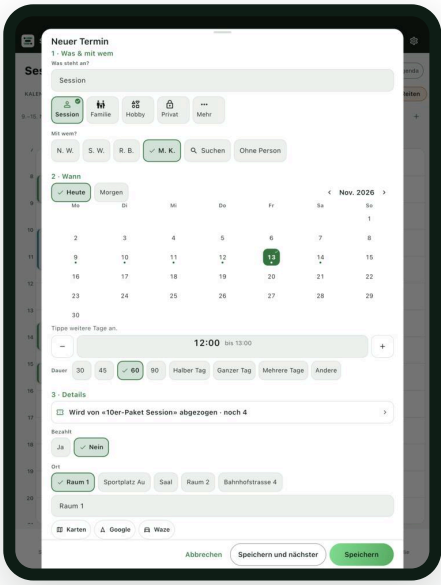












Neuer Termin

So findest du es: Sessions › Termin (oder freie Stelle antippen)

Spalte 1 «Was & mit wem»: eine Kachel wählen – zum Beispiel Session, Gruppe, Platzrunde, Familie, Hobby oder Privat; unter «Mehr» weitere wie Eigenzeit, Arzt, Pause, Nicht verfügbar, Verfügbarkeit, Anderes. Dazu ein freier Text und bei Sessions die Person und das Angebot.

Spalte 2 «Wann»: Tag im Monatsblatt, Uhrzeit (in 15-Minuten-Schritten oder eingetippt) und Dauer. Mehrere Tage antippen ergibt je einen Termin. «Ganzer Tag» und «Mehrere Tage» tragen ganztägig ein.

Spalte 3 «Details»: Abrechnung, Ort, Online-Link, Beleg, Wiederholen, Höchstzahl bei Gruppen, Kalender und Notiz.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Tippe auf «Termin» oder auf eine freie Stelle im Raster.
2. Wähle die Kachel und – bei einer Session – die Person.
3. Wähle Tag, Uhrzeit und Dauer.
4. Ergänze bei Bedarf die Details.
5. Tippe auf «Speichern» – oder «Speichern und nächster» für eine Serie von Einzelterminen.

> **Tipp:** Überschneidet sich der Termin mit einem anderen, warnt die App. Es zählen alle Kalender, auch ausgeblendete. Sperren tut sie nicht – du entscheidest.

Teilnahme festhalten

So findest du es: Termin › Was wurde aus dem Termin?

Nach dem Termin hältst du fest: Erschienen, Nicht erschienen, Kurzfristig abgesagt oder Abgesagt.

Bei «Abgesagt» geht die Einheit ans Paket zurück. Bei einer kurzfristigen Absage bleibt sie abgezogen; eine Gebühr in CHF ist möglich. Gelten Absage-Regeln, schlägt die App vor, was nach deinen Regeln gilt.

Abrechnung am Termin

So findest du es: Termin › Details › Abrechnen über

Eine Session wird von einem Paket der Person abgezogen oder einzeln mit Preis verrechnet. Die App zeigt, wie viele Einheiten noch übrig sind.

Unter «Bezahlt» hältst du fest, ob und wie bezahlt wurde: Karte, bar oder QR-Rechnung. Die App hält fest, was abgemacht und bezahlt ist – Geld zieht sie nicht ein.

Ort, Navigation und Online-Link

So findest du es: Termin › Details › Ort

Zu jedem Termin gehört ein Ort. Die Knöpfe Karten, Google und Waze öffnen die Route. Eine Adresse verlässt das Gerät erst beim Tippen, nie automatisch.

Unter «Mehr» fügst du einen Online-Link ein (Zoom, Teams, Meet). Der Termin zeigt dann «Beitreten».

Wiederholen, Gruppen und Notiz

So findest du es: Termin › Details › Mehr

«Wiederholen»: täglich, wöchentlich oder monatlich, mit Anzahl. Bei mehreren gewählten Tagen wird nicht wiederholt – jeder Tag wird ein Termin.

Bei Gruppen legst du eine Höchstzahl fest und trägst weitere Teilnehmende ein. Ist die Gruppe voll, sagt die App das.

«Beleg (Foto)» zeigt das Foto einer erfassten Terminkarte. Die Notiz nimmt alles auf, was sonst nirgends passt.

Bild und Darstellung eines Termins

So findest du es: Termin › Bild und Darstellung

Hier gibst du einem einzelnen Termin eine Art, ein Bild (aus der Auswahl, ein eigenes Foto oder ohne Bild) und eine Darstellung im Kalender. «Wie die Art» übernimmt, was bei der Art eingestellt ist.

Termine in geteilten Kalendern

So findest du es: Termin in einem geteilten Kalender

Ist ein Kalender mit dir geteilt, steht deine Rolle dabei: Inhaber, Bearbeiten, Lesen, Nur belegt oder Kasse. Mit «Lesen» siehst du die Termine, ändern kann sie nur, wer den Kalender teilt oder bearbeiten darf.

KAPITEL 05

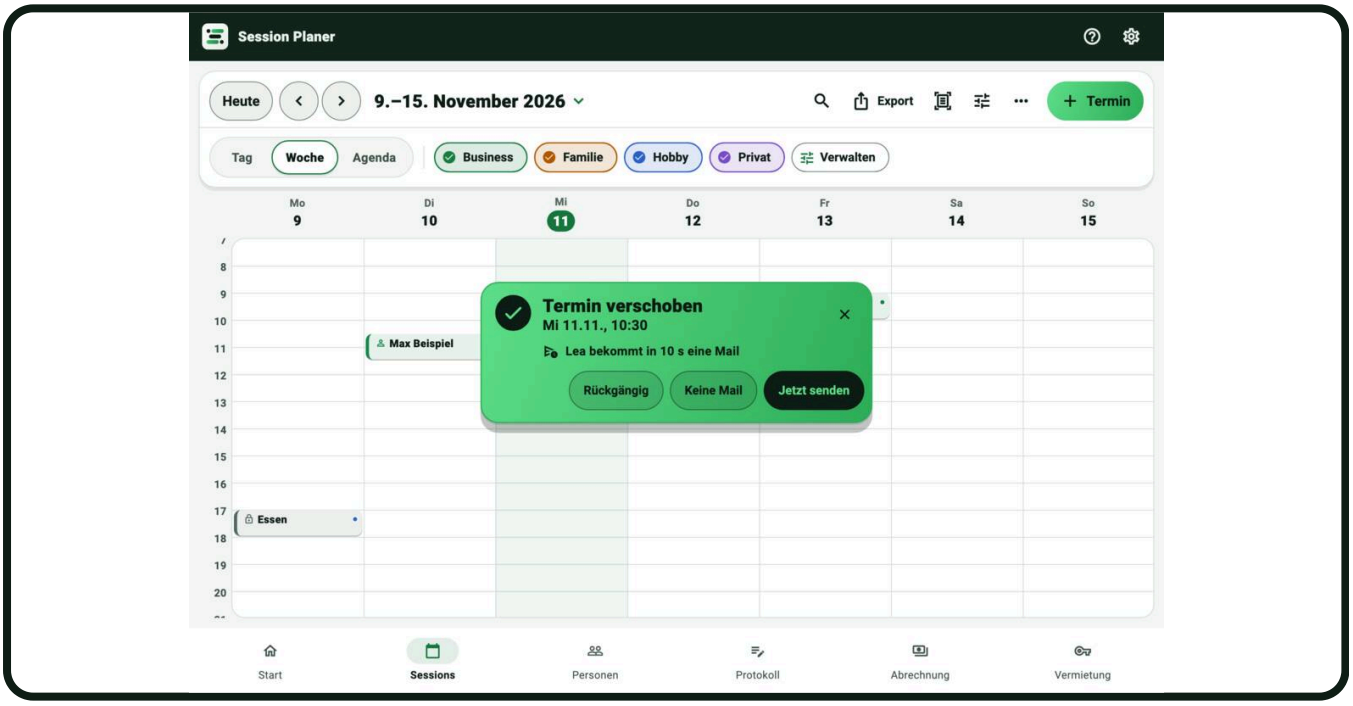
Verschieben mit Bestätigung

Termine verschiebst du durch Ziehen oder ohne Ziehen in Schritten. Danach bestätigt eine Karte, was geschehen ist – mit Rückgängig.

1 Termin ziehen oder «Verschieben» wählen

2 Karte «Termin verschoben» mit Rückgängig

3 Nach der eingestellten Zeit geht eine Mail



Ziehen

So findest du es: Sessions › Tag oder Woche › Termin ziehen

Halte einen Termin gedrückt, bis er angehoben ist, und zieh ihn auf eine neue Zeit oder einen neuen Tag. Er rastet auf dein Raster ein. Der Griff am unteren Rand ändert die Dauer.

Während du ziehst, siehst du die neue Zeit und Hinweise: Überschneidungen, Zeiten ausserhalb deiner Online-Zeiten oder ob zur selben Zeit etwas vermietet ist. Ablegen geht trotzdem.

Verschieben ohne Ziehen

So findest du es: Termin › Verschieben

Für alle, die nicht ziehen wollen oder können: in Schritten verschieben (–/+ Minuten, Tag –1 / Tag +1), die Dauer ändern oder ein Datum wählen. Es gilt dieselbe Logik wie beim Ziehen. Die App zeigt «Bisher» und «Neu» nebeneinander.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Öffne den Termin.
2. Tippe auf «Verschieben».
3. Verschiebe in Schritten oder wähle ein Datum.
4. Prüfe «Bisher» und «Neu» und tippe auf «Verschieben».

Die Bestätigungskarte

So findest du es: Nach dem Verschieben › Karte «Termin verschoben»

Nach jedem Verschieben erscheint unten eine Karte: «Termin verschoben» mit der neuen Zeit, und ob und wann die Person eine Mail bekommt («bekommt in 10 s eine Mail»). Mit «Rückgängig» steht der Termin wieder wie vorher.

Bei Serien fragt die App, ob nur dieser Termin oder auch alle folgenden mitrücken sollen.

Nachricht an die Person

So findest du es: Termin › Zeichen «Nachricht in …»

Bis die Nachricht hinausgeht, zeigt der Termin ein Zeichen. Tippst du darauf, wählst du «Jetzt senden» oder «Nicht benachrichtigen». Schiebst du den Termin bis dahin noch einmal, geht nur eine Nachricht hinaus – mit der ersten alten und der letzten neuen Zeit.

Mails gehen nur zu Terminen im Business-Kalender, an Personen mit Mail-Adresse und Online-Buchung. Hat eine Person keine Mail, sagt die App das, und du kannst die Nachricht selbst teilen.

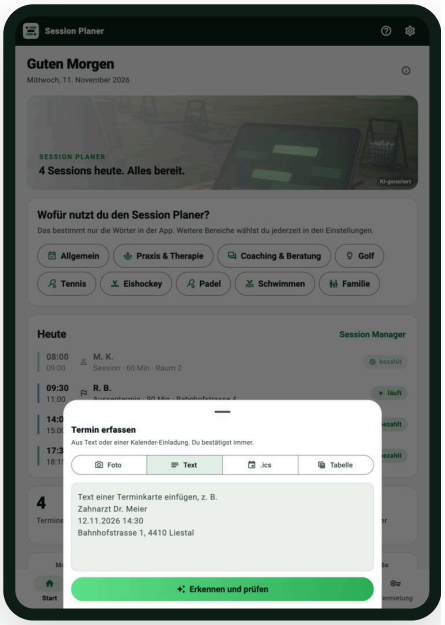
Gesperrt ist das Verschieben in Kalendern, die du nur lesen darfst. Ist die Teilnahme schon erfasst, fragt die App nach; Paket und Zahlung ändern sich nicht.



KAPITEL 06

Termine erfassen und einlesen

Termine müssen nicht abgetippt werden. Die App liest sie aus einem Foto, einem Text, einer Kalender-Einladung oder einer Tabelle. Du bestätigst immer.



Aus einem Foto

So findest du es: Sessions › Erfassen › Foto

Fotografiere eine Terminkarte oder wähle ein Bild aus Fotos. Die Texterkennung auf dem Gerät liest Tag, Zeit und Ort. Das Foto bleibt als Beleg am Termin.

Aus einem Text

So findest du es: Sessions › Erfassen › Text

Füge den Text einer Terminkarte oder Nachricht ein, zum Beispiel «Zahnarzt Dr. Meier, 12.11.2026 14:30, Bahnhofstrasse 1». «Erkennen und prüfen» schlägt den Termin vor.

Aus einer Kalender-Einladung (.ics)

So findest du es: Sessions › Erfassen › .ics

Füge den Inhalt einer .ics-Einladung ein (er beginnt mit BEGIN:VCALENDAR). «Termine lesen» listet alle gefundenen Termine. Nimm den Haken weg, was du nicht übernehmen willst.

Aus einer Tabelle (Agenda-Export)

So findest du es: Sessions › Erfassen › Tabelle

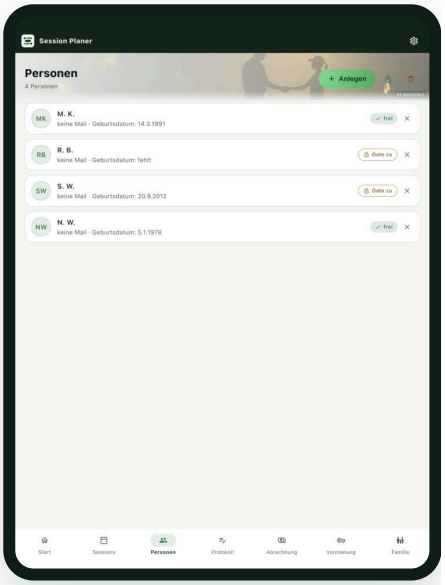
Wähle den Agenda-Export deines bisherigen Programms als .xlsx. Erwartet werden die Spalten Date, Start, End und Name – so, wie ProAgenda exportiert. Alle Termine werden gelesen und zur Prüfung aufgelistet. Nichts wird automatisch gespeichert.



KAPITEL 07

Personen

Unter «Personen» stehen alle, mit denen du arbeitest – mit Profil, Einwilligungen, Paketen und Protokoll.



Die Liste

So findest du es: Personen

Jede Zeile zeigt Name, Mail und Geburtsdatum. «Gate zu» heisst: das Alters-Gate ist geschlossen, weil das Geburtsdatum fehlt oder die Person unter 16 ist und keine Einwilligung der Eltern vorliegt. «online» heisst: die Person darf online buchen.

Eine Person antippen öffnet ihr Profil zum Bearbeiten.

Person anlegen mit Einwilligung

So findest du es: Personen › Anlegen

Zwei Schritte: zuerst die Angaben (Vorname, Nachname, Mail und Geburtsdatum sind Pflicht), dann bestätigt die Person jede Einwilligung einzeln: Video und Foto, Session-Daten speichern, KI-Verarbeitung (pseudonymisiert), Mit dem Coach teilen, Marketing. Nichts ist vorausgewählt; Marketing ist standardmässig aus.

Bei Personen unter 16 bestätigt ein Elternteil, nicht das Kind. Ohne diese Bestätigung kann die Person nicht angelegt werden.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Tippe auf «Anlegen».
2. Trag Vorname, Nachname, Mail und Geburtsdatum ein.
3. Tippe auf «Weiter zur Einwilligung».
4. Gib das Gerät der Person oder einem Elternteil.
5. Jede Einwilligung einzeln setzen und bestätigen.

> **Tipp:** Ohne Geburtsdatum bleibt das Alters-Gate zu. Ein Platzhalter-Datum ist keine Lösung – trag das echte Datum nach.

Profil bearbeiten

So findest du es: Personen › Person antippen

Vorname, Nachname, Mail (für Anmeldelink, Bestätigung und Erinnerung), Telefon und Geburtsdatum.

«Darf online buchen» braucht eine Mail-Adresse und ein Geburtsdatum; unter 16 erst mit dokumentierter Einwilligung der Eltern. Der Buchungsdienst erhält nur Vorname, Mail und Guthaben.

Datenpaket exportieren und löschen

So findest du es: Personen › oben rechts

«Datenpaket exportieren» kopiert alle Daten als Datenpaket in die Zwischenablage. Es enthält Personendaten – füge es nur dort ein, wo es hingehört.

Mit dem Papierkorb in einer Zeile löschst du eine Person. Die App nennt vorher, was mitgelöscht wird (Termine, Pakete, Karten, Mieten, Protokoll).

«Alle Daten löschen» entfernt Termine, Pakete, Personen, Protokolle, Ressourcen, Karten und Fotos endgültig. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

> **Tipp:** Sichere vor dem Löschen der App das Datenpaket oder erstelle eine Sicherung – mit der App sind auch die Daten weg.



KAPITEL 08

Protokoll

Nach der Session hältst du in einer Minute fest, was wichtig war.

Ein Protokoll schreiben

So findest du es: Protokoll

Wähle die Person und fülle vier Felder: Ziel, Fokus heute, Hauptänderung und Aufgabe bis zur nächsten Session. Jede Eingabe wird sofort gespeichert.

«Protokoll kopieren» legt den Text in die Zwischenablage. Die App versendet nichts von selbst – du schickst ihn auf dem Weg, den ihr sonst nutzt.

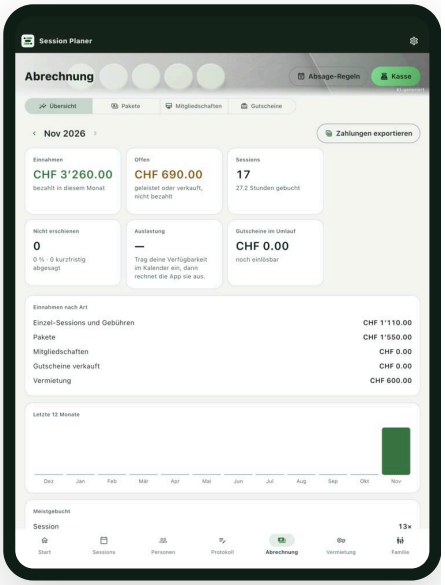
Weitergeben ist gesperrt, solange das Alters-Gate der Person zu ist. Gespeichert ist das Protokoll trotzdem.



KAPITEL 09

Abrechnung

Im Reiter «Abrechnung» stehen Übersicht, Pakete, Mitgliedschaften und Gutscheine. Die App hält fest, was abgemacht und bezahlt ist – Geld zieht sie nicht ein.



Übersicht des Monats

So findest du es: Abrechnung › Übersicht

Einnahmen (bezahlt in diesem Monat), Offen (geleistet oder verkauft, nicht bezahlt), Sessions, Nicht erschienen, Auslastung und Gutscheine im Umlauf. Dazu die Einnahmen nach Art, die letzten 12 Monate und was am meisten gebucht wird.

Die Auslastung rechnet die App aus, sobald du deine Verfügbarkeit im Kalender einträgst.

«Zahlungen exportieren» kopiert die Zahlungen als Tabelle (CSV) – für Excel, Numbers oder die Buchhaltung.

Pakete

So findest du es: Abrechnung › Pakete

Ein Paket gehört zu einer Person: mit Einheiten zum Abziehen (zum Beispiel 10er-Paket) oder als Einzelverrechnung. Dazu Preis, Kaufdatum und Gültigkeit.

Jede Session wird abgezogen, jede rechtzeitige Absage zurückgebucht. Von Hand gehen «Einheit abziehen» und «Einheit nachbuchen». «Als bezahlt festhalten» und «Zahlung zurücknehmen» halten den Zahlstand fest. Der Verlauf zeigt jede Bewegung.

Ist ein Paket abgelaufen, entscheidest du, ob du offene Einheiten noch gewährst.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Wähle die Person.
2. Tippe auf «Paket».
3. Wähle den Umfang (Einheiten oder Einzel), Bezeichnung, Preis, Kaufdatum und Gültigkeit.
4. Tippe auf «Anlegen».

Mitgliedschaften

So findest du es: Abrechnung › Mitgliedschaften

Ein Abo mit Beitrag je Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr – auf Wunsch mit Rabatt auf Sessions, inbegriffenen Sessions je Periode und «Nur werktags 08–16 Uhr» für ein günstigeres Tagesabo.

Offene Beiträge zeigt die App mit Datum und Betrag. «Kündigen auf …» beendet die Mitgliedschaft; Löschen entfernt sie mit allen Beiträgen.

Gutscheine

So findest du es: Abrechnung › Gutscheine

«Gutschein verkaufen» legt einen Wertgutschein mit Code an, mit Wert, Name, Käufer und Gültigkeit. Eingelöst wird ganz oder in Teilen; die App führt den Restwert.

Codes enthalten kein 0, O, 1, I und L – so gibt es keine Verwechslung.

Absage-Regeln

So findest du es: Abrechnung › Absage-Regeln

Ohne Regeln gilt eine einfache Frist: kostenlos absagen bis eine bestimmte Zeit vorher, danach entscheidest du von Fall zu Fall.

Mit Absage-Regeln legst du Stufen auf einem Zeitstrahl fest (zum Beispiel die Hälfte zwischen 24 und 12 Stunden), getrennt für Einzelne Sessions, Abos und Pakete sowie Mieten. Die Griffe lassen sich ziehen – dieselben Werte stellst du darunter ohne Ziehen ein.

Ausnahmen: wer nicht erscheint, Krankheit mit Zeugnis (du entscheidest), Wetter (im Freien kostenlos absagen) und eine Gutschrift, wenn du selbst absagst.

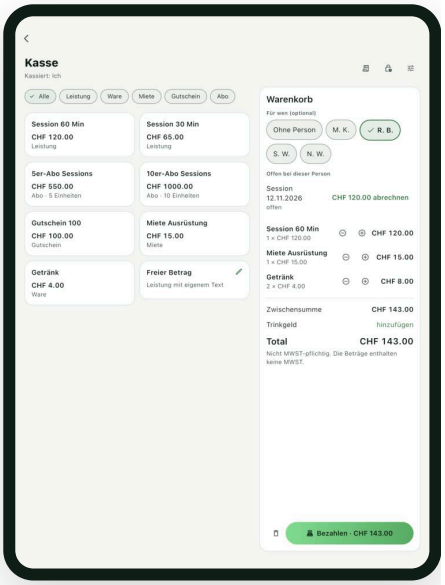
«Online absagen und verschieben» legt fest, bis wann deine Personen in der Web-App absagen und wie oft sie selbst verschieben dürfen. Die Zusammenfassung zeigt, wie deine Personen die Regeln lesen.



KAPITEL 10

Kasse

Die Kasse verkauft Sessions, Abos, Gutscheine, Miete und Ware mit Beleg, Storno und Tagesabschluss. Sie wickelt keine Zahlung selbst ab – du bestätigst, dass das Geld da ist.



Verkaufen

So findest du es: Start › Kasse

Links tippst du Artikel an, rechts füllt sich der Warenkorb. Je Zeile änderst du Menge, Preis und Rabatt (in Prozent oder als Betrag). Für Einmaliges gibt es «Freier Betrag».

Wähle optional die Person – bei einem Abo ist sie Pflicht, weil daraus ein Paket für sie entsteht. Offene Sessions dieser Person lassen sich direkt mitverrechnen.

Trinkgeld trägt keine Steuer und steht als eigene Zeile auf dem Beleg.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Öffne die Kasse über Start oder Abrechnung.
2. Artikel antippen.
3. Optional die Person wählen.
4. Auf «Bezahlen» tippen.
5. Zahlart wählen und «Buchen» tippen.

Bezahlen

So findest du es: Kasse › Bezahlen

Zahlarten: Bar, Karte, Rechnung, Guthaben, Gutschein und eigene Anbieter. Mehrere Teilzahlungen sind möglich. Bei Bar rechnet die Kasse das Rückgeld und rundet auf 5 Rappen.

«Rechnung» heisst: das Geld ist noch nicht da. Der Beleg zeigt «offen»; Abo und Gutschein bleiben unbezahlt, bis du die Zahlung unter Abrechnung erfasst. Eine QR-Rechnung erstellt die Kasse noch nicht.

«Guthaben» wird festgehalten, nicht abgebucht – die App führt noch kein Geldguthaben je Person.

Belege und Storno

So findest du es: Kasse › Belege

Jeder Verkauf wird mit fortlaufender Nummer festgehalten und versiegelt. Die App prüft die Belegkette: keine Lücke, kein veränderter Beleg.

Ein Beleg wird nie geändert oder gelöscht. «Stornieren» bucht einen Storno-Beleg mit neuer Nummer, der den Betrag aufhebt. Unbenutzte Abos und Gutscheine werden zurückgenommen; Geld gibst du selbst zurück.

Belege lassen sich als PDF teilen, drucken und mailen; das Kassenbuch gibt es als CSV.

Tagesabschluss

So findest du es: Kasse › Tagesabschluss

Der Tagesabschluss fasst die Belege eines Tages zusammen: je Zahlart, je Person, die kassiert hat, und je Steuersatz. Optional zählst du das Bargeld; die App zeigt die Differenz zum Soll.

Ein Abschluss wird versiegelt und ist danach unveränderlich. Verkaufst du am selben Tag noch etwas, kommt es in einen weiteren Abschluss. Teilen geht als PDF oder CSV.

Einstellungen der Kasse

So findest du es: Kasse › Einstellungen der Kasse

«Artikel»: alles, was du verkaufst, mit Art (Leistung, Ware, Miete, Gutschein, Abo), Preis, Steuerstufe, Einheiten im Abo und Gültigkeit. «Beispiele einfügen» legt ein paar Muster an.

«Geschäft und MWST»: Name und Adresse des Geschäfts (sie stehen auf jedem Beleg), Land, MWST- bzw. USt-Pflicht, Nummer, Steuersätze mit Gültigkeitsdatum, Fusszeile und dein Logo.

«Wer kassiert»: Namen, die kassieren dürfen. Jeder Beleg hält fest, wer kassiert hat.

«Zahlungsanbieter»: eigene Anbieter mit Link oder QR-Code.

Eigene Zahlungsanbieter

So findest du es: Kasse › Einstellungen der Kasse › Zahlungsanbieter

Jeder Anbieter mit einem Zahlungslink oder QR-Code: Payrexx, Stripe, SumUp, TWINT, PayPal oder ein eigener Link mit Platzhaltern. Die Kasse setzt Betrag und Referenz ein, zeigt einen QR-Code oder öffnet die App des Anbieters.

Deine Zugänge liegen nur im Schlüsselbund dieses Geräts. Optional meldet ein Webhook über den Buchungsdienst signiert, dass bezahlt ist.

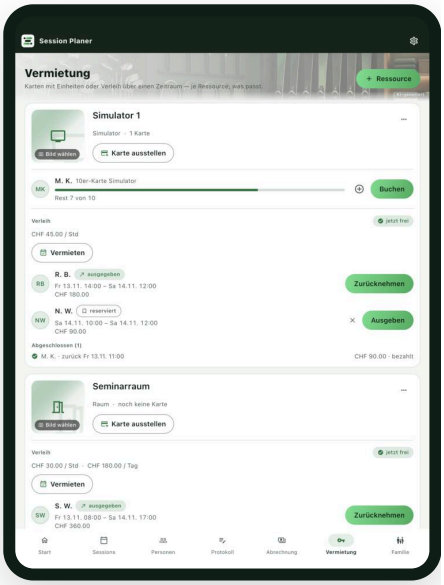
Keine Vorlage ist gegen den echten Dienst geprüft. Mach zuerst eine kleine Testzahlung.



KAPITEL 11

Vermietung

Karten mit Einheiten oder Verleih über einen Zeitraum – je Ressource, was passt: Simulator, Messgerät, Platz, Raum oder Ausrüstung.











Ressourcen

So findest du es: Vermietung › Ressource

Lege an, was du vermietest: Name, Typ (Messgerät, Simulator, Platz, Raum …) und auf Wunsch ein eigenes Bild. Für Verleih über einen Zeitraum: Bestand, Tarife je Stunde, Tag oder Woche (es gilt immer der günstigste), Depot und Puffer nach der Rückgabe.

«Gesperrt» (defekt oder im Service) verhindert das Vermieten, bis du die Sperre aufhebst.

Karten

So findest du es: Vermietung › Ressource › Karte ausstellen

Eine Karte gehört zu einer Person: Karte mit Einheiten, Flatrate oder Jahreskarte. «Buchen» zieht eine Einheit ab, «+10 aufladen» lädt nach. Ist sie aufgebraucht, sagt die App das.

Verleih: reservieren, ausgeben, zurücknehmen

So findest du es: Vermietung › Ressource › Vermieten

Wähle Person, Menge und Zeitraum. Der Preis wird nach Tarif gerechnet; du kannst ihn ändern. Ist nichts frei, sagt die App das.

Bei der Ausgabe hältst du den Zustand fest – das schützt euch beide. Bei der Rücknahme vergleichst du; ein Zuschlag für Verspätung, Schaden oder Verlust ist möglich, und das Depot wird zurückgegeben.

Eine Reservation lässt sich stornieren; es gelten deine Absage-Regeln für Mieten.

SCHRITT FÜR SCHRITT

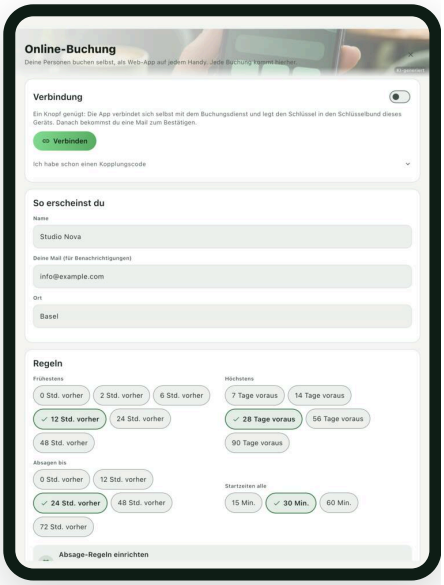
1. Ressource öffnen und «Vermieten» tippen.
2. Person, Menge, Von und Bis wählen.
3. Preis prüfen und «Reservieren» tippen.
4. Bei Abholung «Ausgeben» und Zustand festhalten.
5. Bei Rückgabe «Zurücknehmen», Zustand und allfälligen Zuschlag eintragen.



KAPITEL 12

Online-Buchung

Deine Personen buchen selbst, als Web-App auf jedem Handy, ohne Passwort. Jede Buchung kommt in deinen Kalender, Bestätigung und Erinnerung gehen per Mail.



1 Person bucht auf deiner Buchungsseite → 2 Der Buchungsdienst nimmt die Buchung an → 3 Deine App gleicht ab und trägt ein → 4 Die Person bekommt eine Mail

Verbindung einrichten

So findest du es: Start › Online-Buchung › Verbindung

Ein Knopf genügt: «Verbinden» verbindet die App mit dem Buchungsdienst und legt den Schlüssel in den Schlüsselbund dieses Geräts. Danach bekommst du eine Mail zum Bestätigen. Bis dahin können sich deine Personen nicht anmelden.

Hast du schon einen Kopplungscode, koppelst du mit «Ich habe schon einen Kopplungscode».

Die App gleicht im Hintergrund ab; «Jetzt abgleichen» holt neue Buchungen sofort. «Entkoppeln» löscht beim Dienst alles von dir; auf dem iPad bleibt alles.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Trag unter «So erscheinst du» deinen Namen und deine Mail ein.
2. Tippe auf «Verbinden».
3. Öffne die Mail und tippe auf «Bestätigen».
4. Lege unter «Was online buchbar ist» ein Angebot an.
5. Schalte unter «Wer online buchen darf» die Personen frei.

So erscheinst du, Logo und Mails

So findest du es: Start › Online-Buchung › So erscheinst du

Name, deine Mail für Benachrichtigungen und Ort. Dein Logo erscheint in den Mails an Personen, auf Beleg und Kassenabschluss und auf deiner Buchungsseite. Es wird quadratisch zugeschnitten; Ort und Kamera-daten gehen verloren.

«Mails an Personen gestalten» öffnet die Mail-Vorlagen.

Regeln und Wochenplan

So findest du es: Start › Online-Buchung › Regeln · Wann online buchbar

Regeln: frühestens wie viele Stunden vorher, höchstens wie viele Tage voraus, absagen bis, Startzeiten alle … Minuten.

Wochenplan: pro Tag ein oder mehrere Zeitfenster. Belegte Zeiten aus deinem Kalender werden automa-tisch ausgelassen – ohne Namen.

Saison (zum Beispiel draussen von April bis Oktober), Ferien und Abwesenheiten, «An Feiertagen nicht buchbar» und «Höchstens je Person und Tag».

Was online buchbar ist

So findest du es: Start › Online-Buchung › Was online buchbar ist

Sessions und Ressourcen bietest du einzeln an, mit Name in der Web-App, Dauer und ob nur mit Abo oder Paket (bzw. nur mit Karte) gebucht werden darf. Jedes Angebot kann eigene Zeiten haben; sonst gilt dein Wochenplan.

Wer online buchen darf

So findest du es: Start › Online-Buchung › Wer online buchen darf

Hier schaltest du Personen frei und stellst die Erinnerung ein. Der Dienst bekommt nur Vorname, Mail und Guthaben. Notizen, Geburtsdatum und Gesundheitsangaben bleiben auf dem Gerät.

Fehlt die Mail oder das Geburtsdatum, sagt die App, was zu ergänzen ist.

Dein Buchungslink und deine Buchungsseite

So findest du es: Start › Online-Buchung › Dein Buchungslink

Deine eigene Adresse (3 bis 30 Zeichen) mit QR-Code zum Ausdrucken, Kopieren und Teilen. Änderst du sie, leitet die alte noch 30 Tage weiter.

Auf der Buchungsseite stellst du ein: Titel deiner Agenda, ob freie Zeiten öffentlich sichtbar sind, ob neue Personen um Zugang anfragen dürfen (auf Wunsch automatisch angenommen ab 16), ob online abgesagt werden darf, Sprache und deine Telefonnummer für kurzfristige Anfragen.

«Auf deiner Webseite einbauen»: als Knopf oder als Kalender. Nur Webseiten, die du erlaubst, dürfen den Kalender in einem Rahmen zeigen.

Anfragen neuer Personen

So findest du es: Start › Online-Buchung › Anfragen

Neue Personen fragen auf deiner Buchungsseite um Zugang. Du siehst nur Anfragen mit bestätigter Mail-Adresse und nimmst sie an oder lehnst ab. Angenommene übernimmst du in deine Personenliste, um ihnen Guthaben zu geben; dafür braucht es das Geburtsdatum.

Kalender-Abo und belegte Zeiten

So findest du es: Start › Online-Buchung › Kalender-Abo

Deine Termine erscheinen in Google Kalender, Apple Kalender oder Outlook über einen geheimen Link, der sich alle 15 Minuten aktualisiert. Notizen kommen nie mit; Namen nur, wenn du es einschaltest. Ein neuer Link macht den alten sofort ungültig.

«Belegt aus deinem privaten Kalender»: trag die geheime iCal-Adresse deines privaten Kalenders ein. Der Buchungsdienst bietet dann nichts an, wo du belegt bist, und behält nur Anfang und Ende.

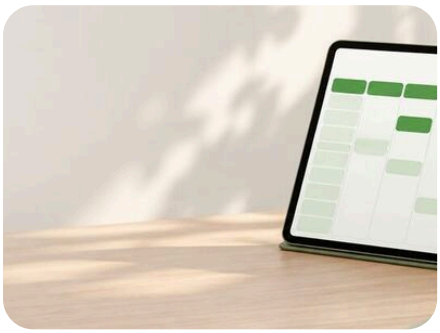
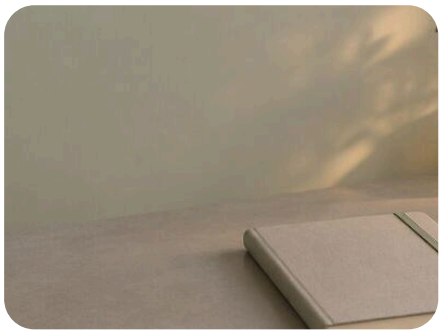
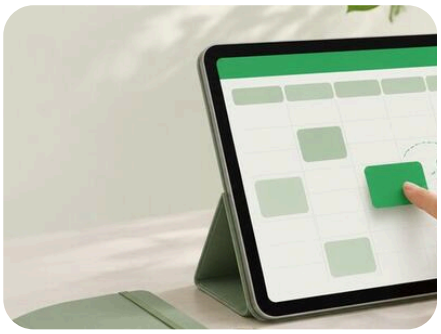
SCHRITT FÜR SCHRITT

1. «Termine als Kalender-Abo anbieten» einschalten.
2. «Link erzeugen» und «Link kopieren».
3. Google: links bei «Weitere Kalender» auf + › «Per URL». Apple: Einstellungen › Kalender › Accounts › Account hinzufügen › Andere › «Kalenderabo hinzufügen». Outlook: Kalender hinzufügen › «Aus dem Internet abonnieren».

KAPITEL 13

Mails an Personen

Buchung, Absage und Verschiebung – so sehen die Mails aus, die deine Personen bekommen. Du passt Texte, Bild und Kontakt an und siehst sofort die Vorschau.

Vorlagen gestalten

So findest du es: Start › Online-Buchung › Mails an Personen gestalten

Wähle die Art (Buchung, Absage, Verschiebung) und die Sprache der Mail. Dann Betreff, Einleitung, Schluss und Gruss sowie einen Zusatz, zum Beispiel Hinweise zum Ort. Leer lassen heisst: der Standardtext gilt.

Bausteine fügen echte Werte ein: Vorname, Angebot, Datum, Zeit, Ort, dein Name, Guthaben. Tipp in ein Feld und dann auf einen Baustein.

Schalter: Bannerbild oben, dein Logo oben, Telefon und deine Mail-Adresse in der Mail zeigen.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Online-Buchung öffnen und «Mails an Personen gestalten» tippen.
2. Art und Sprache wählen.
3. Texte anpassen und Bausteine einfügen.
4. Vorschau prüfen.
5. «Testmail an mich senden».

Tipp: «Auf Standard zurücksetzen» stellt die Standardtexte wieder her.

Vorschau und Testmail

So findest du es: Mails an Personen › Vorschau

Die Vorschau kommt vom Buchungsdienst und zeigt die gestaltete Mail. Ohne Verbindung bleiben deine Texte trotzdem gespeichert.

«Testmail an mich senden» schickt die Mail an deine eigene Adresse.

Wann Mails gehen

So findest du es: Mails an Personen › Wann Mails gehen

Nur zu Terminen im Business-Kalender, an Personen mit Mail-Adresse und Zustimmung zur Online-Buchung. Nie an Familie, nie zu Privatem, Pausen oder vergangenen Terminen. Verschiebst du zwischen 21 und 7 Uhr, geht die Mail um 7 Uhr.

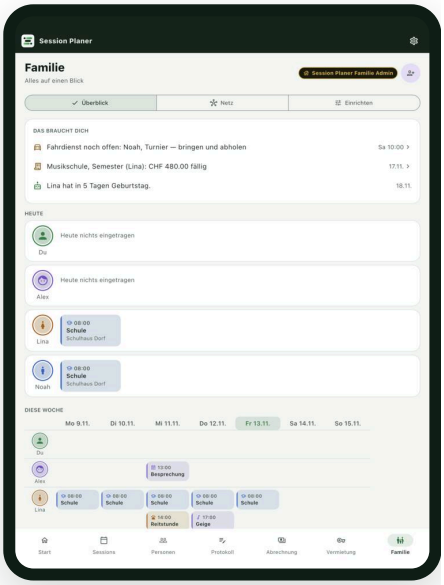
Ging eine Mail nicht hinaus, steht sie unter «Mails, die nicht hinausgingen». Prüf die Adresse im Profil und tippe «Nochmals senden».



KAPITEL 14

Familie

Der Familie-Planer ist ein eigener Reiter neben deiner Arbeit: wer wann wo ist, wer fährt, was mitmuss und was bezahlt werden muss.





Familie einschalten

So findest du es: Zahnrad › Einstellungen › Bereiche › Familie

Schalte «Familie» in den Einstellungen ein oder unter Sessions › Kalender verwalten › «Familie-Planer». Unten erscheint der Reiter «Familie».

Überblick

So findest du es: Familie › Überblick

Heute und diese Woche je Person, mit Bringen und Abholen. «Das braucht dich» sammelt offene Fahrten, fällige Kurskosten, Geburtstage und Anfragen der Kinder. Passt alles, sagt die App das.

Personen, Bereiche und Stundenplan

So findest du es: Familie › Einrichten

Lege jede Person an: Name, Rolle (Elternteil, Kind, Andere), Farbe, Foto oder Bild, Jahrgang, Geburtstag, Haushalt und geschützte Notfallangaben.

Gib jeder Person Bereiche wie Schule, Sport, Musik, Reiten, Therapie & Arzt oder Freunde. Jeder Bereich ist ein eigener Kalender mit wöchentlichem Stundenplan. Therapie- und Arzttermine sind geschützt.

Ferien trägst du von Hand ein – der Stundenplan fällt dann aus. Kurskosten mit Fälligkeit erinnern dich 14 Tage vorher auf der Familienseite.

Fahrdienst und Packliste

So findest du es: Familie › Termin antippen

Bei jedem Familientermin trägst du ein, wer bringt und wer abholt, und führst eine Packliste. Überschneidungen und offene Fahrten zeigt die App auf der Kachel.

Netz

So findest du es: Familie › Netz

Das Netz zeigt, wer zu welchem Kalender gehört, wer was sieht und wer fährt. Dieselbe Information steht darunter als Liste.

Familie verwalten und Geräte einladen

So findest du es: Familie › Einrichten › Familie verwalten

Jede Person kann die App auf ihrem eigenen Gerät haben und sieht dort nur, was du freigibst: Sieht nichts, Nur belegt, Sieht alles, Darf anfragen oder Darf ändern – je Kalender.

Kinder können Termine vorschlagen; ein Elternteil nimmt sie an oder lehnt ab.

Je Kalender gibt es eine Einladung mit Code oder QR. Auf dem anderen Gerät: App öffnen, «Von meiner Familie eingeladen» wählen und den Code einlösen. Kein Abo nötig.

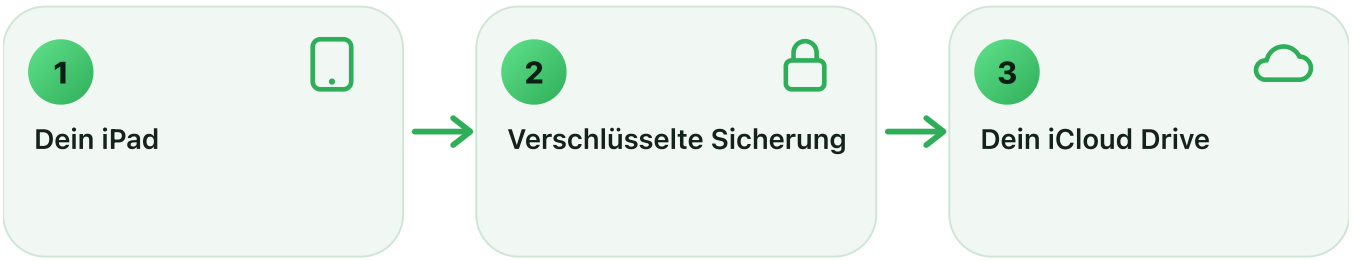
Ist ein Gerät verloren, entfernst du die Person aus jedem geteilten Kalender. Danach wechseln die Schlüssel.



KAPITEL 15

Geräte, Teilen und Sicherung

Deine Daten liegen auf deinem Gerät. Mit einem Wiederherstellungsschlüssel gleichst du iPad und iPhone ab, teilst Kalender und sicherst verschlüsselt.



Wiederherstellungsschlüssel

So findest du es: Sessions › Kalender verwalten › Meine Geräte und Sicherung

Der Schlüssel hat 14 Gruppen zu vier Zeichen. Schreib ihn ab oder druck ihn aus und bewahr ihn getrennt vom iPad auf. Mit ihm holst du alle Daten auf ein neues Gerät. Ohne ihn gilt: sind alle deine Geräte verloren, sind auch die Daten verloren. Niemand kann ihn zurücksetzen.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. «Meine Geräte und Sicherung» öffnen.
2. «Wiederherstellungsschlüssel erzeugen» tippen.
3. Den Schlüssel abschreiben oder als Datei sichern.
4. «Aufgeschrieben» bestätigen.

Weiteres Gerät verbinden und abgleichen

So findest du es: Meine Geräte und Sicherung › Weiteres eigenes Gerät verbinden

Der Kopplungscode gilt einmal und 15 Minuten. Auf dem anderen Gerät: «Mit meinem anderen Gerät verbinden» und den Code eingeben. Danach zeigen beide Geräte denselben Fingerabdruck.

Der Abgleich läuft verschlüsselt. Wurde ein Termin auf zwei Geräten gleichzeitig geändert, gilt der jüngere Stand.

Sicherung

So findest du es: Meine Geräte und Sicherung › Sicherung

Stündlich und verschlüsselt mit deinem Wiederherstellungsschlüssel – auf dieses Gerät und in dein eigenes iCloud Drive. Der Dienst des Herausgebers bekommt die Sicherung nie. «Jetzt sichern» sichert sofort.

Auf einem neuen Gerät: «Auf neuem Gerät wiederherstellen», Schlüssel eingeben und die Sicherungsdatei wählen.

Kalender teilen und Rollen

So findest du es: Sessions › Kalender verwalten › Kalender teilen

Nur was du teilst, verlässt das Gerät – verschlüsselt. Rollen: Inhaber, Bearbeiten, Lesen, Nur belegt und Kasse. Die App schlägt eine Rolle vor.

Eine Einladung gilt einmal und 7 Tage. Die eingeladene Person sieht deinen Fingerabdruck – vergleicht ihn zusammen, bevor sie annimmt.

Entfernst du jemanden, wechselt der Schlüssel. Personendaten lassen sich nur im Business-Kalender teilen; mit dem Team gehört das zu Academy.

Einladung annehmen

So findest du es: Meine Geräte und Sicherung › Einladung

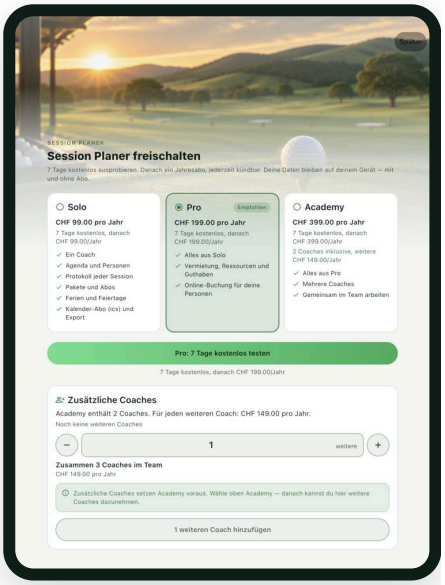
Füge den Link oder Code der Einladung ein. Vergleiche den Fingerabdruck mit dem, was auf dem Gerät der einladenden Person unter «Meine Geräte» steht. Stimmt er nicht, lehne ab.



KAPITEL 16

Abo und Handbuch

Die erste Woche ist kostenlos. Danach ein Jahresabo, jederzeit kündbar. Deine Daten bleiben auf deinem Gerät – mit und ohne Abo.



Die Stufen

So findest du es: Start › Abo › Abos ansehen

Solo: ein Coach, Agenda und Personen, Protokoll, Pakete und Abos, Ferien und Feiertage, Kalender-Abo und Export.

Pro: alles aus Solo, dazu Vermietung, Ressourcen und Guthaben sowie die Online-Buchung.

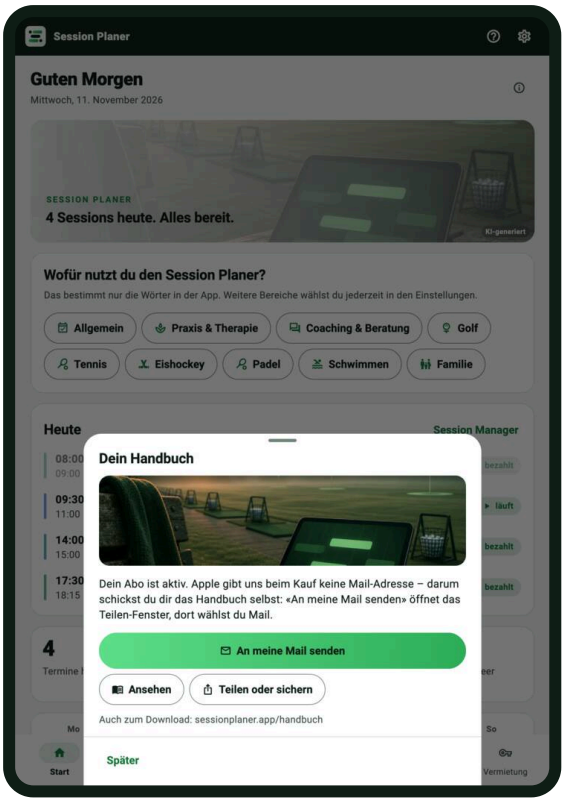
Academy: alles aus Pro, dazu mehrere Coaches und gemeinsames Arbeiten im Team. Academy enthält 2 Coaches; weitere nimmst du als Jahresabo dazu.

Abo verwalten, Code einlösen, wiederherstellen

So findest du es: Start › Abo

Kündigen und die Zahlungsart ändern geht über «Abo verwalten» in deinem App-Store-Account. Einen Angebotscode löst du über «Code einlösen» direkt bei Apple ein. «Käufe wiederherstellen» holt ein bestehendes Abo auf ein neues Gerät.

Abo und Lifetime gelten über die Familienfreigabe auch für deine Familie. Das Abo verlängert sich automatisch um ein Jahr, wenn du es nicht spätestens 24 Stunden vor Ablauf kündigst.



Dein Handbuch als PDF

So findest du es: Fragezeichen oben rechts › Handbuch als PDF

Nach dem Kauf oder Einlösen eines Abos zeigt die App das Blatt «Dein Handbuch». Apple gibt uns beim Kauf keine Mail-Adresse – darum schickst du das Handbuch selbst an dich: «An meine Mail senden» öffnet das Teilen-Fenster des Geräts, dort wählst du Mail.

«Ansehen» öffnet das PDF in der App, «Teilen oder sichern» legt es zum Beispiel in die Dateien-App. Das Handbuch liegt in der App und geht ohne Netz. Auf sessionplaner.app/handbuch steht es ebenfalls zum Download.

Admin-Code

So findest du es: Start › Abo › Admin-Code

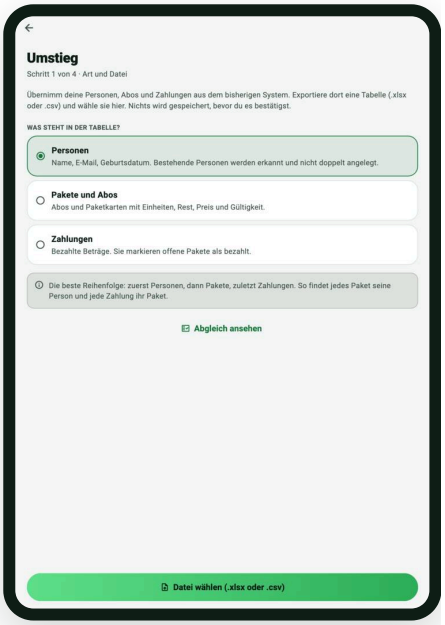
Der Admin-Code kennzeichnet das Gerät des Herausgebers als «Session Planer Admin» – für Betreuung und Support. Er schaltet keine Funktion frei; dafür gibt es nur die Käufe und Angebotscodes von Apple. Ein Code gilt nur für die Gerätekennung, für die er ausgestellt wurde.



KAPITEL 17

Umstieg aus einem anderen System

Du kommst von ProAgenda, Google Kalender, Outlook, Apple Kalender oder Excel? So nimmst du Termine, Personen, Abos und Zahlungen mit. Nichts wird gespeichert, bevor du es bestätigst.



1 **Im alten Programm exportieren**

2 **In der App einlesen und prüfen**

3 **Abgleich mit dem alten System**

Der Weg in drei Schritten

So findest du es: Start › Umstieg

1. Im alten Programm exportieren: Personen, Abos und Zahlungen als Tabelle (.xlsx oder .csv), Termine als Agenda-Tabelle oder Kalenderdatei (.ics).

2. In der App einlesen und prüfen: Personen, Pakete und Zahlungen über «Umstieg», Termine über «Erfassen».

3. Abgleichen: der Bericht im Umstieg zeigt je Person Pakete, Einheiten, genutzt, übrig und offen – leg ihn neben das alte System.

Die beste Reihenfolge: zuerst Personen, dann Pakete, zuletzt Zahlungen, danach die Termine.

Personen, Pakete und Zahlungen aus einer Tabelle

So findest du es: Start › Umstieg › Datei wählen

Schritt 1: wähle, was in der Tabelle steht (Personen, Pakete und Abos, Zahlungen), und die Datei. Schritt 2: die App schlägt die Zuordnung der Spalten nach ihrem Namen vor – prüfe jede. Schritt 3: die Vorschau zeigt jede Zeile mit Hinweisen; Zeilen ohne Haken bleiben aussen vor. Schritt 4: der Abgleich.

Bestehende Personen werden erkannt und nicht doppelt angelegt. Das alte Excel-Format .xls kann die App nicht lesen – speichere die Datei als .xlsx oder .csv.

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Start › Umstieg öffnen.
2. «Personen» wählen und die Datei wählen.
3. Spalten zuordnen und «Vorschau zeigen».
4. Zeilen prüfen und übernehmen.
5. Dasselbe für «Pakete und Abos», dann «Zahlungen».
6. Den Abgleich mit dem alten System vergleichen und «Bericht kopieren».

Von ProAgenda

So findest du es: Start › Umstieg · Sessions › Erfassen › Tabelle

Liegen deine Kunden, Lektionskarten oder Zahlungen aus ProAgenda als Tabelle vor (.xlsx oder .csv), liest du sie unter Start › Umstieg ein – erst Personen, dann Pakete, dann Zahlungen. Die App schlägt die Zuordnung der Spalten vor; was in ProAgenda anders heisst, stellst du um.

Den Agenda-Export von ProAgenda (.xlsx mit den Spalten Date, Start, End, Name) liest du unter Sessions › Erfassen › Tabelle. Die App erkennt Lektionen, Gruppen, Pausen und «Not available» und zeigt alle Termine zur Prüfung.

Von Google Kalender, Outlook oder Apple Kalender

So findest du es: Sessions › Erfassen › .ics

Google Kalender: im Browser unter Einstellungen › «Importieren & Exportieren» › Exportieren. Du bekommst je Kalender eine .ics-Datei.

Outlook: den Kalender als iCalendar-Datei (.ics) speichern oder freigeben.

Apple Kalender auf dem Mac: Kalender wählen › Ablage › Exportieren.

Öffne die .ics-Datei in einem Texteditor, kopiere den ganzen Inhalt (er beginnt mit BEGIN:VCALENDAR) und füge ihn unter Sessions › Erfassen › .ics ein. «Termine lesen» listet alle Termine; nimm den Haken weg, was nicht mitkommen soll.

> **Tipp:** Soll dein bisheriger Kalender einfach weiterlaufen, brauchst du keinen Umzug: trag seine geheime iCal-Adresse unter Online-Buchung › Kalender-Abo › «Belegt aus deinem privaten Kalender» ein. Dann bietet die Online-Buchung dort nichts an, wo du belegt bist.

Von Excel oder einer eigenen Liste

So findest du es: Start › Umstieg

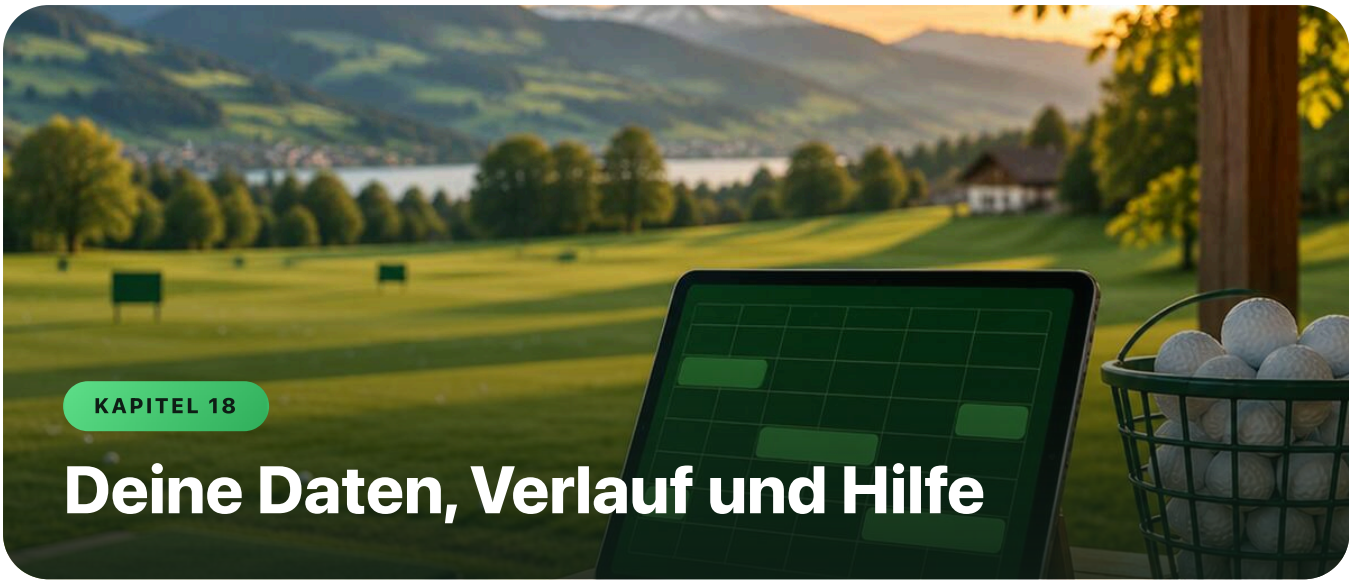
Eine eigene Liste braucht eine Kopfzeile und je Person eine Zeile. Für Personen genügen Name oder Mail; Geburtsdatum darf fehlen und wird später nachgetragen (bis dahin bleibt das Alters-Gate zu). Für Pakete: Person, Bezeichnung und Einheiten total oder übrig. Für Zahlungen: Person oder Code des Pakets und Betrag.

Daten am besten im Format TT.MM.JJJJ. Mehrdeutige Daten lässt die App leer und sagt das.

Weitere Quellen

So findest du es: Start › Umstieg

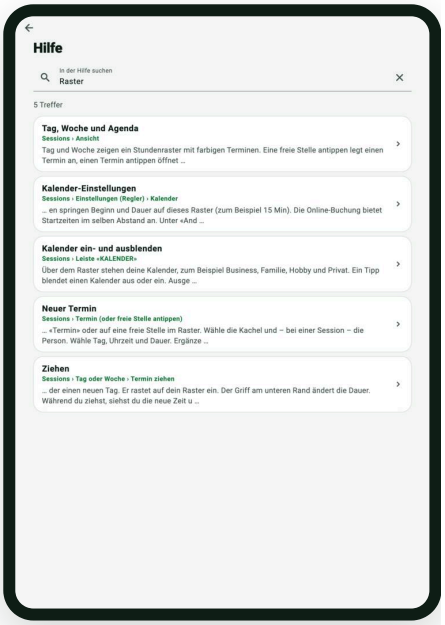
Für weitere Programme gilt derselbe Weg: eine Tabelle oder eine Kalenderdatei exportieren und einlesen. Welche Quellen die App zusätzlich kennt, steht jeweils im Umstieg selbst und in der Anleitung zum Umstieg auf sessionplaner.app.



KAPITEL 18

Deine Daten, Verlauf und Hilfe

Alles, was du einträgst, liegt auf diesem Gerät. Es gibt kein Konto und keinen Tracking-, Werbe- oder Analyse-Dienst.



Über die App

So findest du es: Start › Deine Daten

Das Blatt «Über die App» nennt die Fassung, wo deine Daten liegen und welche Verbindungen nach aussen es gibt: Feiertage (ohne Personendaten), Karten-Apps beim Tippen auf eine Route, die Online-Buchung mit dem Nötigsten und verschlüsselter Abgleich und Sicherung.

Dazu Einführung, Abo, Verlauf, Datenschutzerklärung, Impressum, Nutzungsbedingungen und die Mail-Adresse des Supports.

Verlauf

So findest du es: Start › Verlauf

Wer hat was wann geändert: du, eine Person online, ein Import oder ein anderes Gerät. Filter nach Termine, Pakete & Zahlungen, Personen, Online und Vermietung. Einträge lassen sich weder bearbeiten noch einzeln löschen.

Wenn etwas nicht gespeichert werden konnte

So findest du es: Hinweis oben in der App

Konnte eine Änderung nicht gespeichert werden, steht oben ein Hinweis. Prüfe den freien Speicher des Geräts und wiederhole die Änderung.

Konnten die Daten beim Start nicht geladen werden, liegen sie weiter auf dem Gerät. Schliesse die App ganz und öffne sie neu. Installiere sie nicht neu – das würde die Daten entfernen – sondern melde dich beim Support.

Die Hilfe in der App

So findest du es: Fragezeichen oben rechts

Das Fragezeichen oben rechts öffnet diese Hilfe – auch ohne Netz und in allen fünf Sprachen. Das Suchfeld sucht in Titeln, Texten, Pfaden und verwandten Wörtern. Ein Treffer springt zum Abschnitt; «Öffnen» führt direkt zur passenden Stelle in der App.

Fragen, die hier keine Antwort finden, beantwortet der Support: support@sessionplaner.app.

Session Planer

Agenda, Personen, Abrechnung und Online-Buchung – Schritt für Schritt erklärt

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

NEXUS ID · Anthony C. Biasio · Lausen BL · Schweiz · Fassung 1.0 · November 2026