

Session Planer

Session Planer – Manual

Agenda, personas, facturación y reserva online – explicadas paso a paso

Versión 1.0 · noviembre de 2026

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

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

Índice

01 Primeros pasos 3
02 Inicio 6
03 Calendario: el gestor de sesiones 8
04 Crear y editar citas 12
05 Mover con confirmación 15
06 Capturar e importar citas 17
07 Personas 19
08 Notas 21
09 Facturación 22
10 Caja 24
11 Alquiler 27
12 Reserva online 29
13 Correos a las personas 32
14 Familia 34
15 Dispositivos, compartir y copia de seguridad 36
16 Suscripción y manual 38
17 Cambio desde otro sistema 40
18 Tus datos, historial y ayuda 43

Sobre este manual

Este manual explica cada pantalla, cada menú y cada ajuste del Session Planer. Los mismos textos están en la app bajo el signo de interrogación de arriba a la derecha – allí puedes buscar en ellos y con «Abrir» ir directamente al lugar correspondiente. Las imágenes muestran datos de ejemplo con nombres inventados.

Capturas de pantalla de la app con datos de ejemplo. Fotos: biblioteca de imágenes propia del Session Planer.



CAPÍTULO 01

Primeros pasos

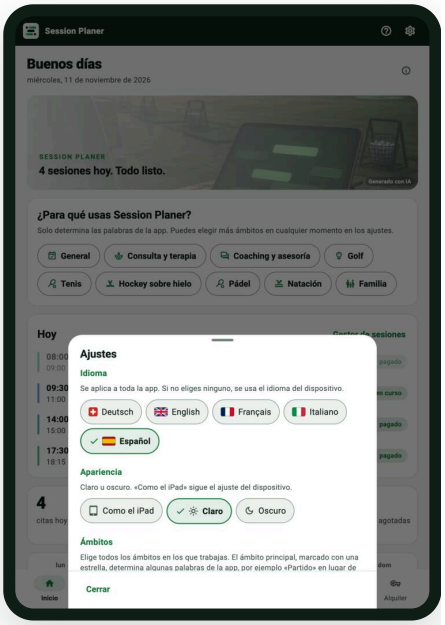
Al abrir la app por primera vez aceptas las condiciones, eliges idioma y ámbitos y ves una breve introducción. Todo se puede cambiar más tarde.











Consentimiento en el primer inicio

Dónde encontrarlo: Primer inicio › Antes de empezar

Antes de empezar a trabajar lees lo esencial en breve y marcas dos casillas: condiciones de uso y política de privacidad. Puedes abrir ambos documentos directamente.

Sin tu consentimiento, la app sigue cerrada. No borra nada ni envía nada. Si más adelante hay una versión nueva, la app vuelve a preguntar.

PASO A PASO

1. Lee «Lo esencial en breve».
2. Si quieres, abre los dos documentos.
3. Marca las dos casillas.
4. Toca «Aceptar y empezar».

Introducción

Dónde encontrarlo: Inicio › Acerca de la app › Volver a ver la introducción

La introducción muestra en pocas páginas lo que ofrece la app: calendario, personas, abonos y paquetes, reserva online, alquiler y dónde están tus datos.

En la última página eliges por dónde empezar: traer los datos de tu sistema anterior, añadir una persona, configurar la reserva online, canjear una invitación de tu familia o primero echar un vistazo.

> **Consejo:** Puedes volver a ver la introducción en cualquier momento – desde la hoja «Acerca de la app».

Ajustes: idioma, apariencia, ámbitos

Dónde encontrarlo: Engranaje arriba a la derecha › Ajustes

El engranaje de arriba a la derecha abre los ajustes. Allí eliges el idioma de la app (alemán, inglés, francés, italiano, español). Si no eliges ninguno, se usa el idioma del dispositivo.

En «Apariencia» eliges Claro, Oscuro o «Como el iPad».

En «Ámbitos» eliges todos los ámbitos en los que trabajas, por ejemplo golf, tenis, pádel o coaching y asesoría. El ámbito principal, marcado con una estrella, determina algunas palabras de la app, por ejemplo «Partido» en lugar de «Sesión en el campo». Siempre queda un ámbito elegido.

«Familia» activa o desactiva una pestaña propia para la familia, los trayectos y las vacaciones.

PASO A PASO

1. Toca el engranaje de arriba a la derecha.
2. Elige un idioma – se aplica enseguida a toda la app.
3. Elige Claro, Oscuro o «Como el iPad».
4. Toca los ámbitos en los que trabajas.
5. Con varios ámbitos: en «Ámbito principal» toca el que debe llevar la estrella.

Las pestañas de abajo

Dónde encontrarlo: Barra inferior

Abajo están las pestañas Inicio, Sesiones, Personas, Notas, Facturación y Alquiler. Si Familia está activada, se añade una séptima pestaña «Familia».

En el iPhone, con siete pestañas, solo la pestaña elegida muestra su nombre; los iconos conservan su nombre para VoiceOver.

Modo de solo lectura sin suscripción

Dónde encontrarlo: Inicio › Suscripción

Crear y modificar forman parte de la suscripción. Sin una suscripción activa, la app está en modo de solo lectura: tu agenda, tus personas y todas las entradas siguen siendo totalmente legibles. Exportar y borrar todos los datos es posible en cualquier momento. No se bloquea ni se elimina nada.

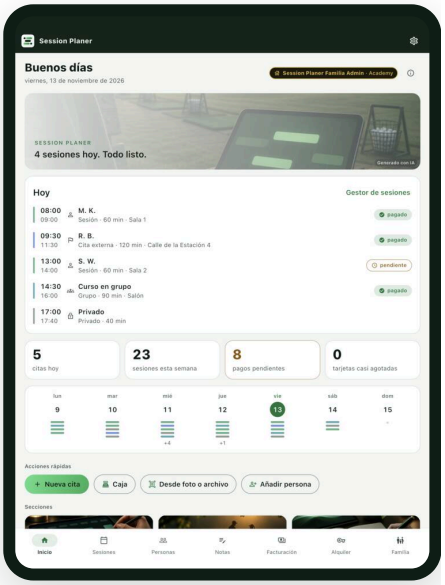
Donde algo pertenece a un nivel superior, la app lo explica en tres partes: qué se aplica, qué hace la app y qué puedes hacer tú.

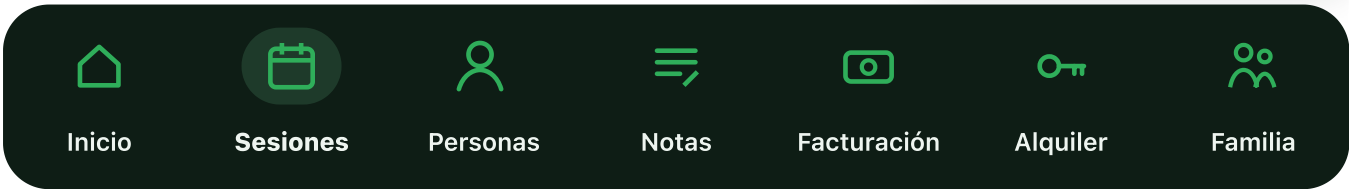


CAPÍTULO 02

Inicio

La página de inicio muestra el día de un vistazo y lleva con una tarjeta a cada sección de la app.





Saludo, cifras clave y Hoy

Dónde encontrarlo: Inicio

Arriba hay un saludo y una frase sobre el día. Debajo, las cifras clave: citas de hoy, sesiones de esta semana, pagos pendientes, alquileres vencidos y tarjetas casi agotadas.

El bloque «Hoy» enumera las citas del día con hora, duración y si están pagadas o pendientes. Si hoy no hay nada, indica la próxima cita.

Acciones rápidas

Dónde encontrarlo: Inicio › Acciones rápidas

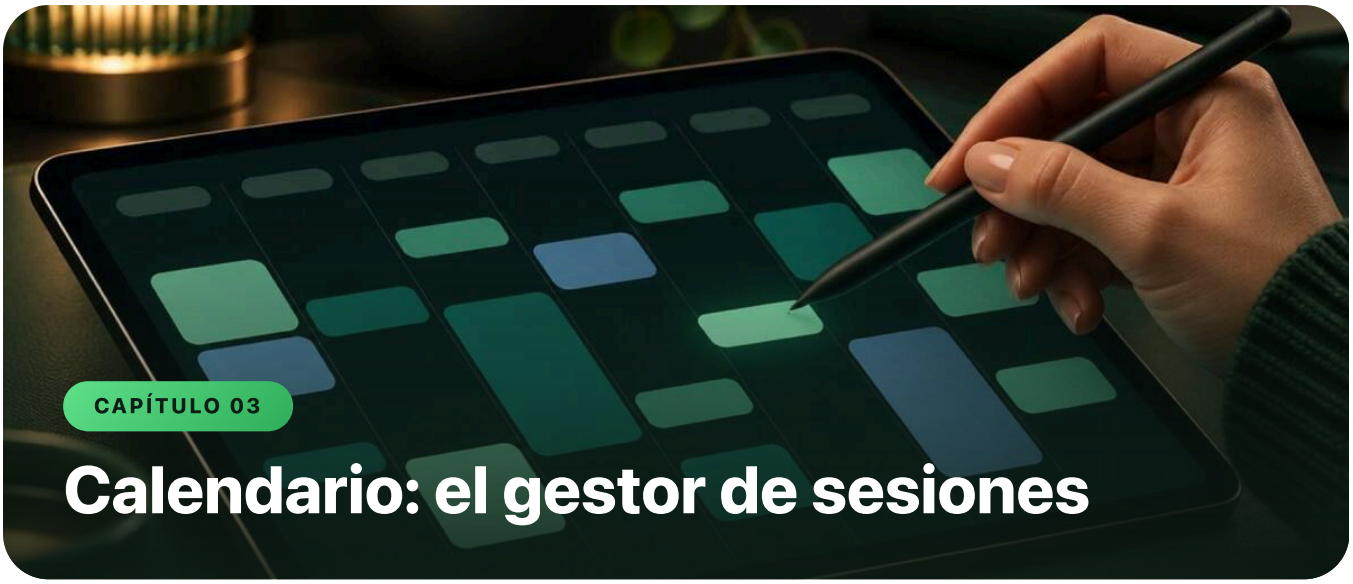
Tres botones para lo más habitual: «Nueva cita», «Caja» y «Desde foto o archivo» (capturar citas).

Las secciones como tarjetas

Dónde encontrarlo: Inicio › Secciones

Cada tarjeta abre una sección y muestra su estado en una línea: Gestor de sesiones, Personas, Notas, Paquetes y facturación, Caja, Alquiler, Reserva online, Historial, Cambio de sistema, Suscripción y «Tus datos».

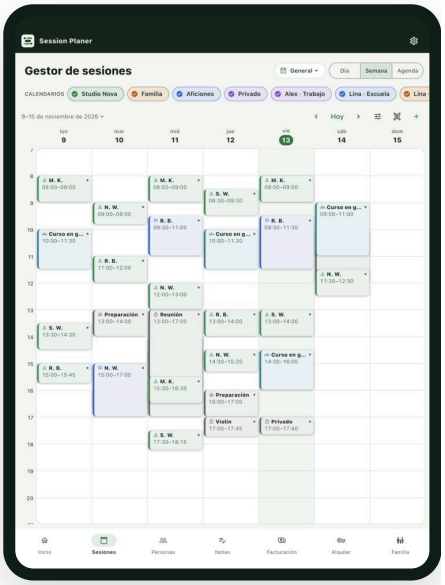
«Tus datos» abre la hoja «Acerca de la app» con privacidad, copia de seguridad, aviso legal y el contacto del soporte.



CAPÍTULO 03

Calendario: el gestor de sesiones

En la pestaña «Sesiones» lo planificas todo: sesiones, grupos, sesiones en el campo, asuntos privados y familia. La barra de menú de arriba reúne navegación, búsqueda, exportación, captura y ajustes.



La barra de menú

Dónde encontrarlo: Sesiones › Barra de menú superior

A la izquierda: «Hoy» salta al día de hoy, las flechas avanzan o retroceden un día o una semana, el periodo del centro abre el selector de fecha.

Al lado eliges la vista: Día, Semana o Agenda.

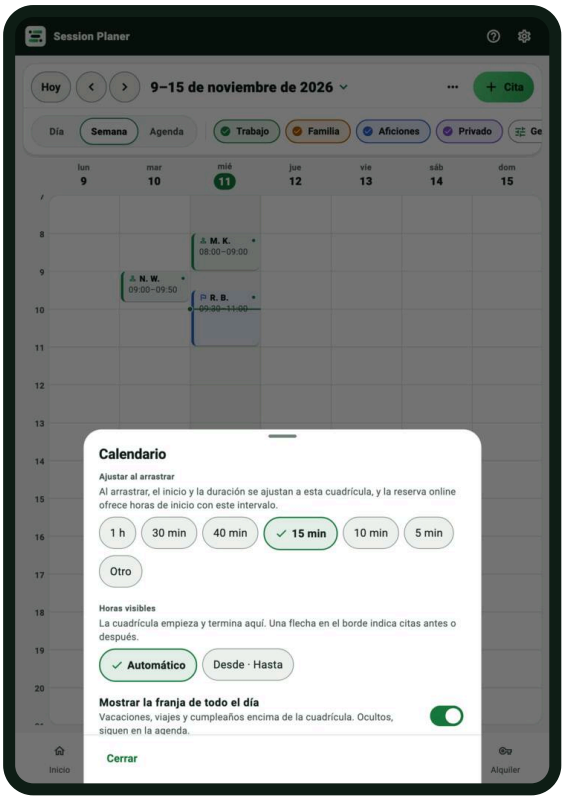
A la derecha: Buscar (lupa), Exportar, Capturar y los ajustes del calendario (icono de reguladores). Si falta espacio, están en «Más». Allí también encuentras «Elegir ámbito».

El botón verde «Cita» crea una cita nueva.

Elegir la fecha

Dónde encontrarlo: Sesiones › Tocar el periodo

Toca el periodo en la barra de menú. El selector pasa de día a mes, a año y a década. Hoy está marcado; «Elegir hoy» te devuelve a él.



Día, semana y agenda

Dónde encontrarlo: Sesiones › Vista

Día y semana muestran una cuadrícula horaria con citas de colores. Tocar un hueco libre crea una cita; tocar una cita la abre. Una flecha en el borde indica citas antes o después de las horas visibles.

La agenda enumera día a día todas las citas. Las citas pasadas se pueden mostrar y ocultar.

Las citas de todo el día, como vacaciones, viajes o cumpleaños, están en una franja encima de la cuadrícula.

Buscar citas

Dónde encontrarlo: Sesiones › Buscar

Se busca por nombre, título o lugar, en todas las citas – también en calendarios ocultos. Un resultado salta a su día.

Exportar como archivo de calendario

Dónde encontrarlo: Sesiones › Exportar

Exportar comparte las citas visibles del periodo mostrado como archivo de calendario (.ics). Así puedes pasarlas a otro calendario o compartirlas.

Si en el periodo no hay nada visible, la app lo dice: cambia el periodo o muestra un calendario.

Mostrar y ocultar calendarios

Dónde encontrarlo: Sesiones › Barra «CALENDARIOS»

Encima de la cuadrícula están tus calendarios, por ejemplo Trabajo, Familia, Aficiones y Privado. Un toque oculta o muestra un calendario.

Los calendarios ocultos desaparecen de día, semana y agenda. Al planificar cuentan igualmente: una cita familiar bloquea una sesión.

Gestionar calendarios

Dónde encontrarlo: Sesiones › Barra «CALENDARIOS» › Gestionar

Aquí creas calendarios nuevos (nombre y color), les cambias el nombre o el color, los compartes o los borras. Si borras un calendario con citas, estas pasan al calendario Trabajo – no se pierde ninguna cita.

El calendario Trabajo siempre se mantiene: las sesiones, los grupos y las sesiones en el campo van ahí. Puedes cambiarle el nombre y el color.

Desde aquí también llegas a «Mis dispositivos, copia de seguridad, aceptar invitación» y al interruptor «Planificador familiar».

PASO A PASO

1. En la barra «CALENDARIOS» toca «Gestionar».
2. En «NUEVO CALENDARIO» escribe un nombre, por ejemplo «Club».
3. Elige un color.
4. Toca «Crear calendario».

Ajustes del calendario

Dónde encontrarlo: Sesiones › Ajustes (reguladores) › Calendario

«Ajustar al arrastrar»: al arrastrar, el inicio y la duración saltan a esta cuadrícula (por ejemplo 15 min). La reserva online ofrece horas de inicio con el mismo intervalo. En «Otro» introduces una cuadrícula propia, por ejemplo 90 o 2 h.

«Horas visibles»: automáticas o de – a. Las citas anteriores o posteriores las indica una flecha en el borde.

«Mostrar la franja de todo el día»: vacaciones, viajes y cumpleaños encima de la cuadrícula. Si la ocultas, siguen apareciendo en la agenda.

«Mensaje después de mover»: cuánto espera la app antes de informar a una persona de una hora nueva. Así, si mueves varias veces, solo sale un mensaje.

«Horas de descanso de 21:00 a 07:00»: los mensajes de la noche salen a las 07:00.

Debajo siguen los tipos de cita con imagen y visualización.

Tipos de cita con imagen

Dónde encontrarlo: Sesiones › Ajustes (reguladores) › Tipos de cita

Cada tipo lleva una imagen y una visualización en el calendario: Solo texto, Solo imagen, Imagen y texto o Texto sobre la imagen. Una cita concreta puede cambiar ambas cosas.

Con «Nuevo tipo» creas un tipo propio, por ejemplo «Curso de iniciación».

Las citas demasiado cortas solo muestran texto – no se recorta nada. Un doble toque siempre abre una cita.

PASO A PASO

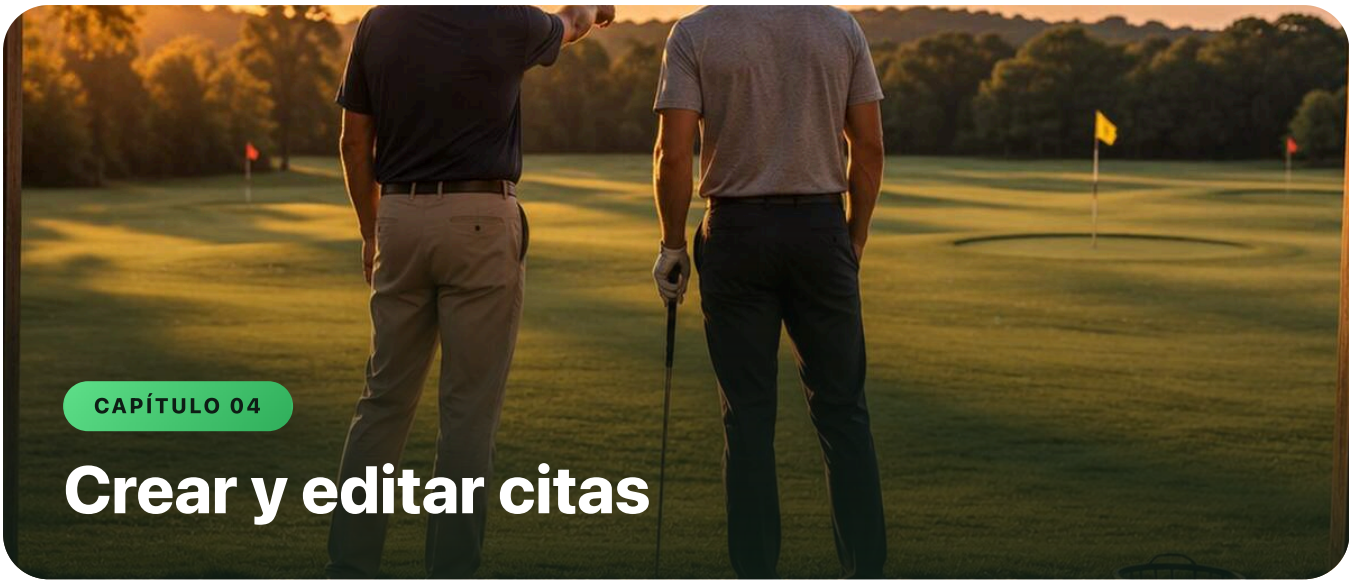
1. Abre los ajustes del calendario.
2. En «Tipos de cita» toca un tipo.
3. Elige una imagen de la selección o una foto propia.
4. Elige la visualización y toca «Aplicar».

Consejo: Para una sola cita: en la cita toca «Imagen y visualización». El tipo no cambia.

Elegir ámbito

Dónde encontrarlo: Sesiones › Más › Elegir ámbito

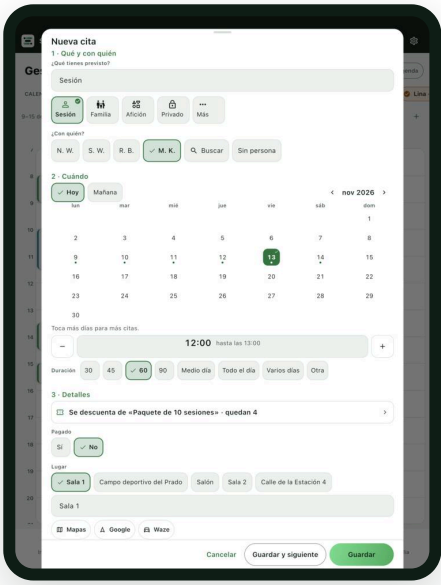
Si trabajas en varios ámbitos, aquí cambias cuál se aplica en este momento. Esto determina palabras e imágenes de la app, no tus datos.



CAPÍTULO 04

Crear y editar citas

Una cita se crea en tres columnas: qué y con quién, cuándo, detalles. La app propone, tú decides.















Nueva cita

Dónde encontrarlo: Sesiones › Cita (o tocar un hueco libre)

Columna 1 «Qué y con quién»: elige una tarjeta – por ejemplo Sesión, Grupo, Sesión en el campo, Familia, Afición o Privado; en «Más» hay otras como Tiempo personal, Médico, Pausa, No disponible, Disponibilidad, Otro. Además, un texto libre y, en las sesiones, la persona y la oferta.

Columna 2 «Cuándo»: el día en la hoja del mes, la hora (en pasos de 15 minutos o escrita) y la duración. Si tocas varios días, se crea una cita por día. «Todo el día» y «Varios días» crean citas de todo el día.

Columna 3 «Detalles»: facturación, lugar, enlace online, recibo, repetición, número máximo en los grupos, calendario y nota.

PASO A PASO

1. Toca «Cita» o un hueco libre en la cuadrícula.
2. Elige la tarjeta y – en una sesión – la persona.
3. Elige día, hora y duración.
4. Si hace falta, completa los detalles.
5. Toca «Guardar» – o «Guardar y siguiente» para una serie de citas sueltas.

> **Consejo:** Si la cita se solapa con otra, la app avisa. Cuentan todos los calendarios, también los ocultos. No bloquea nada – decides tú.

Registrar la asistencia

Dónde encontrarlo: Cita › ¿Qué pasó con la cita?

Después de la cita registras: Asistió, No asistió, Cancelada a última hora o Cancelada.

Con «Cancelada» la unidad vuelve al paquete. Con una cancelación a última hora se sigue descontando; es posible cobrar una tarifa en CHF. Si hay reglas de cancelación, la app propone lo que corresponde según tus reglas.

Facturación en la cita

Dónde encontrarlo: Cita › Detalles › Facturar con

Una sesión se descuenta de un paquete de la persona o se factura suelta con un precio. La app muestra cuántas unidades quedan.

En «Pagado» registras si se pagó y cómo: tarjeta, efectivo o factura QR. La app registra lo acordado y lo pagado – no cobra dinero.

Lugar, navegación y enlace online

Dónde encontrarlo: Cita › Detalles › Lugar

Cada cita tiene un lugar. Los botones Mapas, Google y Waze abren la ruta. Una dirección solo sale del dispositivo cuando tocas, nunca automáticamente.

En «Más» añades un enlace online (Zoom, Teams, Meet). La cita muestra entonces «Unirse».

Repetir, grupos y nota

Dónde encontrarlo: Cita › Detalles › Más

«Repetir»: a diario, cada semana o cada mes, con número de repeticiones. Si has elegido varios días, no se repite – cada día se convierte en una cita.

En los grupos fijas un número máximo y añades más participantes. Si el grupo está lleno, la app lo dice.

«Recibo (foto)» muestra la foto de una tarjeta de cita capturada. La nota recoge todo lo que no cabe en otro sitio.

Imagen y visualización de una cita

Dónde encontrarlo: Cita › Imagen y visualización

Aquí das a una sola cita un tipo, una imagen (de la selección, una foto propia o sin imagen) y una visualización en el calendario. «Como el tipo» toma lo que está configurado en el tipo.

Citas en calendarios compartidos

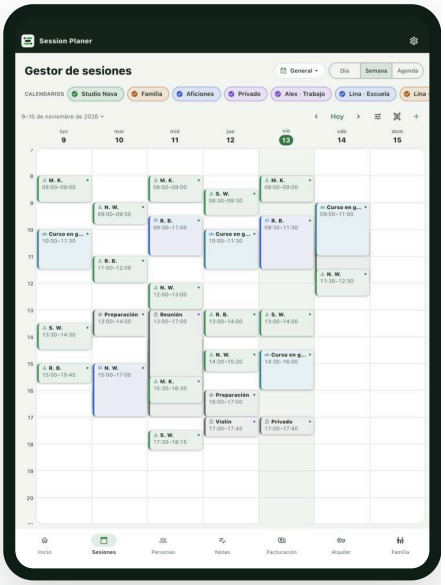
Dónde encontrarlo: Cita en un calendario compartido

Si alguien comparte un calendario contigo, se indica tu rol: Titular, Editar, Lectura, Solo ocupado o Caja. Con «Lectura» ves las citas; solo puede cambiarlas quien comparte el calendario o tiene permiso para editar.

CAPÍTULO 05

Mover con confirmación

Mueves las citas arrastrándolas o sin arrastrar, por pasos. Después, una tarjeta confirma lo que ha pasado – con Deshacer.



1 Arrastra la cita o elige «Mover»

2 Tarjeta «Cita movida» con Deshacer

3 Pasado el tiempo configurado sale un correo

Arrastrar

Dónde encontrarlo: Sesiones › Día o semana › Arrastrar la cita

Mantén pulsada una cita hasta que se levante y arrástrala a una hora o un día nuevos. Se ajusta a tu cuadrícula. El tirador del borde inferior cambia la duración.

Mientras arrastras ves la hora nueva y avisos: solapamientos, horas fuera de tus horarios online o si a la misma hora hay algo alquilado. Aun así puedes soltarla.

Mover sin arrastrar

Dónde encontrarlo: Cita › Mover

Para quien no quiere o no puede arrastrar: mueve por pasos (–/+ minutos, día –1 / día +1), cambia la duración o elige una fecha. Se aplica la misma lógica que al arrastrar. La app muestra «Antes» y «Nueva» una al lado de la otra.

PASO A PASO

1. Abre la cita.
2. Toca «Mover».
3. Mueve por pasos o elige una fecha.
4. Revisa «Antes» y «Nueva» y toca «Mover».

La tarjeta de confirmación

Dónde encontrarlo: Después de mover › Tarjeta «Cita movida»

Después de cada cambio aparece abajo una tarjeta: «Cita movida» con la hora nueva, y si la persona recibe un correo y cuándo («recibe un correo en 10 s»). Con «Deshacer» la cita vuelve a estar como antes.

En las series la app pregunta si solo se mueve esta cita o también todas las siguientes.

Mensaje a la persona

Dónde encontrarlo: Cita › Indicador «Mensaje en …»

Hasta que sale el mensaje, la cita muestra un indicador. Si lo tocas, eliges «Enviar ahora» o «No avisar». Si mientras tanto vuelves a mover la cita, solo sale un mensaje – con la primera hora antigua y la última nueva.

Los correos solo se envían para citas del calendario Trabajo, a personas con dirección de correo y reserva online. Si una persona no tiene correo, la app lo dice y puedes compartir el mensaje tú mismo.

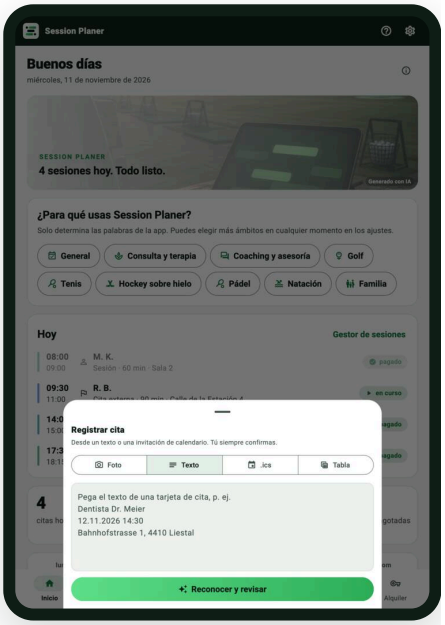
No se puede mover en calendarios que solo puedes leer. Si la asistencia ya está registrada, la app pregunta; el paquete y el pago no cambian.



CAPÍTULO 06

Capturar e importar citas

No hace falta teclear las citas. La app las lee de una foto, un texto, una invitación de calendario o una tabla. Siempre confirmas tú.



Desde una foto

Dónde encontrarlo: Sesiones › Capturar › Foto

Fotografía una tarjeta de cita o elige una imagen de Fotos. El reconocimiento de texto del dispositivo lee el día, la hora y el lugar. La foto se queda como recibo en la cita.

Desde un texto

Dónde encontrarlo: Sesiones › Capturar › Texto

Pega el texto de una tarjeta de cita o de un mensaje, por ejemplo «Dentista Dr. Meier, 12.11.2026 14:30, Bahnhofstrasse 1». «Reconocer y revisar» propone la cita.

Desde una invitación de calendario (.ics)

Dónde encontrarlo: Sesiones › Capturar › .ics

Pega el contenido de una invitación .ics (empieza por BEGIN:VCALENDAR). «Leer citas» enumera todas las citas encontradas. Quita la marca a lo que no quieras traer.

Desde una tabla (exportación de la agenda)

Dónde encontrarlo: Sesiones › Capturar › Tabla

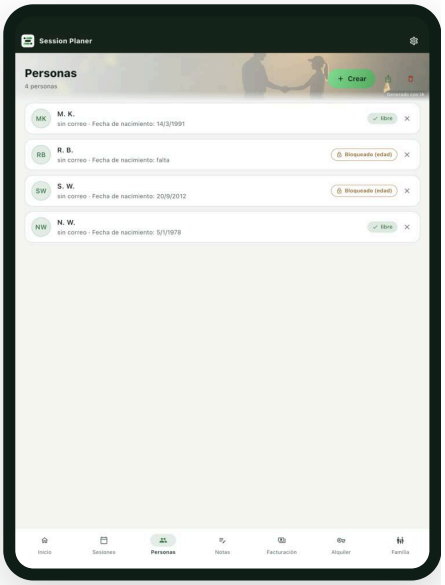
Elige la exportación de la agenda de tu programa anterior en formato .xlsx. Se esperan las columnas Date, Start, End y Name – tal como exporta ProAgenda. Se leen todas las citas y se enumeran para revisarlas. No se guarda nada automáticamente.



CAPÍTULO 07

Personas

En «Personas» están todas las personas con las que trabajas – con perfil, consentimientos, paquetes y notas.



La lista

Dónde encontrarlo: Personas

Cada fila muestra nombre, correo y fecha de nacimiento. «Bloqueado (edad)» significa: el control de edad está cerrado porque falta la fecha de nacimiento o la persona tiene menos de 16 años y no hay consentimiento de los padres. «online» significa: la persona puede reservar online.

Al tocar una persona se abre su perfil para editarlo.

Añadir una persona con consentimiento

Dónde encontrarlo: Personas › Crear

Dos pasos: primero los datos (nombre, apellido, correo y fecha de nacimiento son obligatorios); después la persona confirma cada consentimiento por separado: vídeo y fotos, guardar los datos de la sesión, tratamiento con IA (seudonimizado), compartir con el coach, marketing. No hay nada preseleccionado; el marketing está desactivado por defecto.

En personas menores de 16 años confirma un padre o una madre, no el niño. Sin esa confirmación no se puede añadir a la persona.

PASO A PASO

1. Toca «Crear».
2. Introduce nombre, apellido, correo y fecha de nacimiento.
3. Toca «Continuar al consentimiento».
4. Da el dispositivo a la persona o a su padre o madre.
5. Marca y confirma cada consentimiento por separado.

> **Consejo:** Sin fecha de nacimiento el control de edad sigue cerrado. Una fecha inventada no es una solución – añade más tarde la fecha real.

Editar el perfil

Dónde encontrarlo: Personas › Tocar una persona

Nombre, apellido, correo (para el enlace de acceso, la confirmación y el recordatorio), teléfono y fecha de nacimiento.

«Puede reservar online» requiere una dirección de correo y una fecha de nacimiento; con menos de 16 años, solo con el consentimiento documentado de los padres. El servicio de reservas solo recibe nombre, correo y saldo.

Exportar el paquete de datos y borrar

Dónde encontrarlo: Personas › Arriba a la derecha

«Exportar paquete de datos» copia todos los datos como paquete de datos en el portapapeles. Contiene datos personales – pégalo solo donde corresponda.

Con la papelera de una fila borras a una persona. Antes, la app indica qué se borra con ella (citas, paquetes, tarjetas, alquileres, notas).

«Eliminar todos los datos» borra definitivamente citas, paquetes, personas, notas, recursos, tarjetas y fotos. No se puede deshacer.

> **Consejo:** Antes de borrar la app, guarda el paquete de datos o haz una copia de seguridad – con la app desaparecen también los datos.



CAPÍTULO 08

Notas

Después de la sesión anotas en un minuto lo que fue importante.

Escribir una nota

Dónde encontrarlo: Notas

Elige la persona y rellena cuatro campos: objetivo, enfoque de hoy, cambio principal y tarea hasta la próxima sesión. Cada entrada se guarda al instante.

«Copiar notas» pone el texto en el portapapeles. La app no envía nada por sí sola – lo mandas tú por el canal que soléis usar.

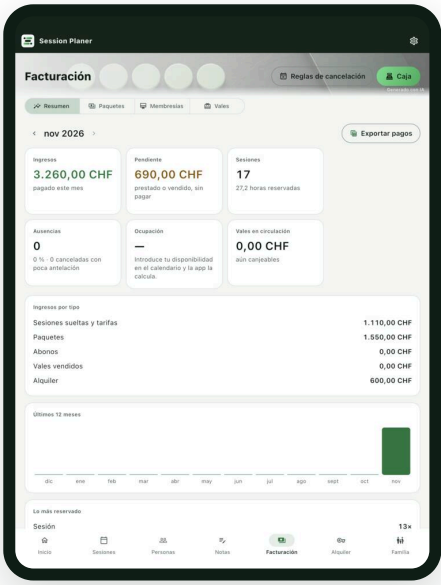
Compartir está bloqueado mientras el control de edad de la persona esté cerrado. La nota se guarda igualmente.



CAPÍTULO 09

Facturación

En la pestaña «Facturación» están el resumen, los paquetes, las membresías y los vales. La app registra lo acordado y lo pagado – no cobra dinero.



Resumen del mes

Dónde encontrarlo: Facturación › Resumen

Ingresos (pagados este mes), pendiente (prestado o vendido, sin pagar), sesiones, ausencias, ocupación y vales en circulación. Además, los ingresos por tipo, los últimos 12 meses y lo que más se reserva.

La app calcula la ocupación en cuanto introduces tu disponibilidad en el calendario.

«Exportar pagos» copia los pagos como tabla (CSV) – para Excel, Numbers o la contabilidad.

Paquetes

Dónde encontrarlo: Facturación › Paquetes

Un paquete pertenece a una persona: con unidades para descontar (por ejemplo, un bono de 10) o como facturación suelta. Además, precio, fecha de compra y validez.

Cada sesión se descuenta y cada cancelación a tiempo se devuelve. A mano tienes «Descontar unidad» y «Añadir unidad». «Registrar como pagado» y «Deshacer pago» registran el estado del pago. El historial muestra cada movimiento.

Si un paquete ha caducado, decides tú si aún concedes las unidades que quedan.

PASO A PASO

1. Elige la persona.
2. Toca «Paquete».
3. Elige el alcance (unidades o suelta), la descripción, el precio, la fecha de compra y la validez.
4. Toca «Crear».

Membresías

Dónde encontrarlo: Facturación › Membresías

Un abono con cuota mensual, trimestral, semestral o anual – si quieres, con descuento en las sesiones, sesiones incluidas por periodo y «Solo días laborables, 08–16 h» para un abono de día más económico.

La app muestra las cuotas pendientes con fecha e importe. «Dar de baja el …» termina la membresía; borrarla la elimina con todas sus cuotas.

Vales

Dónde encontrarlo: Facturación › Vales

«Vender vale» crea un vale de valor con código, con valor, nombre, comprador y validez. Se canjea entero o por partes; la app lleva el valor restante.

Los códigos no contienen 0, O, 1, I ni L – así no hay confusiones.

Reglas de cancelación

Dónde encontrarlo: Facturación › Reglas de cancelación

Sin reglas se aplica un plazo sencillo: cancelación gratuita hasta un tiempo determinado antes; después decides caso por caso.

Con las reglas de cancelación fijas tramos en una línea de tiempo (por ejemplo, la mitad entre 24 y 12 horas), por separado para sesiones sueltas, abonos y paquetes, y alquileres. Los tiradores se pueden arrastrar – los mismos valores los ajustas debajo sin arrastrar.

Excepciones: si alguien no se presenta, enfermedad con certificado (decides tú), tiempo (al aire libre, cancelación gratuita) y una nota de crédito si cancelas tú.

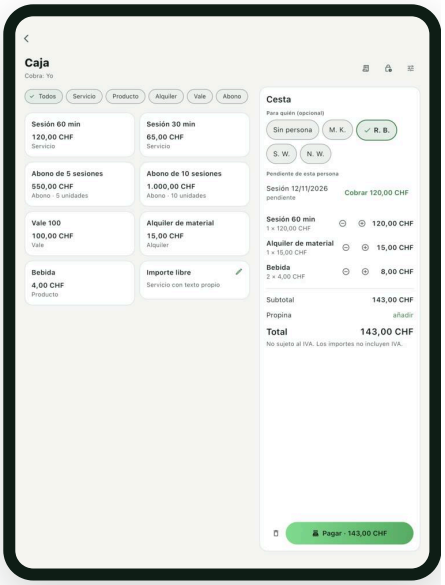
«Cancelar y cambiar la hora online» fija hasta cuándo tus personas pueden cancelar en la app web y cuántas veces pueden cambiar la hora por su cuenta. El resumen muestra cómo leen las reglas tus personas.



CAPÍTULO 10

Caja

La caja vende sesiones, abonos, vales, alquileres y productos con recibo, anulación y cierre del día. No procesa ningún pago por sí misma – tú confirmas que el dinero ha llegado.



Vender

Dónde encontrarlo: Inicio › Caja

A la izquierda tocas los artículos y a la derecha se llena la cesta. En cada línea cambias cantidad, precio y descuento (en porcentaje o como importe). Para algo puntual está «Importe libre».

Si quieres, elige la persona – en un abono es obligatoria, porque de él se crea un paquete para ella. Las sesiones pendientes de esta persona se pueden cobrar directamente a la vez.

La propina no lleva impuestos y aparece en el recibo como línea propia.

PASO A PASO

1. Abre la caja desde Inicio o Facturación.
2. Toca los artículos.
3. Si quieres, elige la persona.
4. Toca «Pagar».
5. Elige la forma de pago y toca «Registrar».

Pagar

Dónde encontrarlo: Caja › Pagar

Formas de pago: efectivo, tarjeta, factura, saldo, vale y proveedores propios. Se pueden hacer varios pagos parciales. En efectivo, la caja calcula el cambio y redondea a 5 céntimos.

«Factura» significa: el dinero todavía no ha llegado. El recibo muestra «pendiente»; el abono y el vale quedan sin pagar hasta que registras el pago en Facturación. La caja todavía no crea facturas QR.

El «Saldo» se registra, no se descuenta – la app todavía no lleva un saldo de dinero por persona.

Recibos y anulación

Dónde encontrarlo: Caja › Recibos

Cada venta se registra con un número correlativo y se sella. La app comprueba la cadena de recibos: ningún hueco, ningún recibo modificado.

Un recibo nunca se modifica ni se borra. «Anular» registra un recibo de anulación con un número nuevo, que anula el importe. Los abonos y vales sin usar se retiran; el dinero lo devuelves tú.

Los recibos se pueden compartir como PDF, imprimir y enviar por correo; el libro de caja está disponible como CSV.

Cierre del día

Dónde encontrarlo: Caja › Cierre del día

El cierre del día resume los recibos de un día: por forma de pago, por persona que cobró y por tipo impositivo. Si quieres, cuentas el efectivo; la app muestra la diferencia con lo previsto.

Un cierre se sella y después ya no se puede cambiar. Si vendes algo más el mismo día, va a otro cierre. Se puede compartir como PDF o CSV.

Ajustes de la caja

Dónde encontrarlo: Caja › Ajustes de la caja

«Artículos»: todo lo que vendes, con tipo (servicio, producto, alquiler, vale, abono), precio, tipo impositivo, unidades en el abono y validez. «Insertar ejemplos» crea algunos modelos.

«Empresa e IVA»: nombre y dirección del negocio (aparecen en cada recibo), país, obligación de IVA, número, tipos impositivos con fecha de validez, pie de página y tu logotipo.

«Quién cobra»: nombres de quienes pueden cobrar. Cada recibo registra quién cobró.

«Proveedores de pago»: proveedores propios con enlace o código QR.

Proveedores de pago propios

Dónde encontrarlo: Caja › Ajustes de la caja › Proveedores de pago

Cada proveedor con un enlace de pago o un código QR: Payrexx, Stripe, SumUp, TWINT, PayPal o un enlace propio con marcadores. La caja inserta el importe y la referencia, muestra un código QR o abre la app del proveedor.

Tus accesos están solo en el llavero de este dispositivo. Si quieres, un webhook a través del servicio de reservas avisa, con firma, de que se ha pagado.

Ninguna plantilla está probada con el servicio real. Haz primero un pequeño pago de prueba.



CAPÍTULO 11

Alquiler

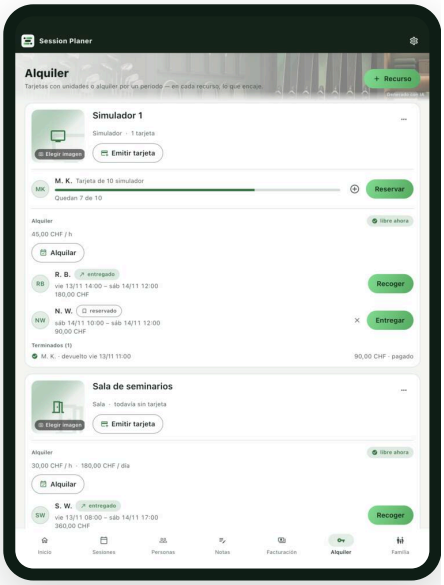
Tarjetas con unidades o alquiler por un periodo – para cada recurso, lo que encaje: simulador, aparato de medición, pista, sala o equipo.











Recursos

Dónde encontrarlo: Alquiler › Recurso

Añade lo que alquilas: nombre, tipo (aparato de medición, simulador, pista, sala …) y, si quieres, una imagen propia. Para el alquiler por un periodo: existencias, tarifas por hora, día o semana (siempre se aplica la más barata), fianza y margen tras la devolución.

«Bloqueado» (averiado o en mantenimiento) impide alquilarlo hasta que quites el bloqueo.

Tarjetas

Dónde encontrarlo: Alquiler › Recurso › Emitir tarjeta

Una tarjeta pertenece a una persona: tarjeta con unidades, tarifa plana o tarjeta anual. «Reservar» descuenta una unidad, «Recargar +10» recarga. Cuando se agota, la app lo dice.

Alquiler: reservar, entregar, recoger

Dónde encontrarlo: Alquiler › Recurso › Alquilar

Elige persona, cantidad y periodo. El precio se calcula según la tarifa; puedes cambiarlo. Si no hay nada libre, la app lo dice.

En la entrega registras el estado – eso os protege a los dos. En la devolución comparas; es posible un recargo por retraso, daño o pérdida, y la fianza se devuelve.

Una reserva se puede anular; se aplican tus reglas de cancelación para alquileres.

PASO A PASO

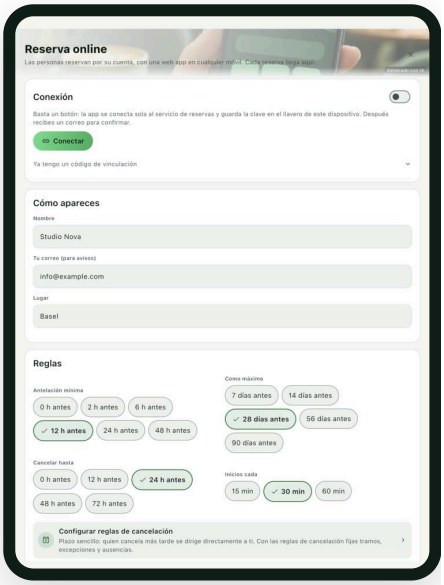
1. Abre el recurso y toca «Alquilar».
2. Elige persona, cantidad, desde y hasta.
3. Revisa el precio y toca «Reservar».
4. Cuando lo recojan, toca «Entregar» y registra el estado.
5. En la devolución, toca «Recoger» e introduce el estado y un posible recargo.



CAPÍTULO 12

Reserva online

Tus personas reservan por su cuenta, como app web en cualquier móvil, sin contraseña. Cada reserva llega a tu calendario; la confirmación y el recordatorio se envían por correo.



1 Una persona reserva en tu página de reservas → 2 El servicio de reservas acepta la reserva → 3 Tu app sincroniza y la anota → 4 La persona recibe un correo

Configurar la conexión

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Conexión

Basta un botón: «Conectar» conecta la app con el servicio de reservas y guarda la clave en el llavero de este dispositivo. Después recibes un correo para confirmar. Hasta entonces tus personas no pueden acceder.

Si ya tienes un código de vinculación, vinculas con «Ya tengo un código de vinculación».

La app sincroniza en segundo plano; «Sincronizar ahora» trae las reservas nuevas al momento. «Desvincular» borra en el servicio todo lo tuyo; en el iPad se queda todo.

PASO A PASO

1. En «Cómo apareces» escribe tu nombre y tu correo.
2. Toca «Conectar».
3. Abre el correo y toca «Confirmar».
4. En «Qué se puede reservar online» crea una oferta.
5. En «Quién puede reservar online» habilita a las personas.

Cómo apareces, logotipo y correos

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Cómo apareces

Nombre, tu correo para notificaciones y lugar. Tu logotipo aparece en los correos a las personas, en el recibo y el cierre de caja, y en tu página de reservas. Se recorta en cuadrado; la ubicación y los datos de la cámara se eliminan.

«Diseñar los correos a las personas» abre las plantillas de correo.

Reglas y plan semanal

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Reglas · Cuándo se puede reservar online

Reglas: con cuántas horas de antelación como mínimo, con cuántos días de antelación como máximo, cancelar hasta, horas de inicio cada … minutos.

Plan semanal: para cada día, una o varias franjas horarias. Las horas ocupadas de tu calendario se excluyen automáticamente – sin nombres.

Temporada (por ejemplo, al aire libre de abril a octubre), vacaciones y ausencias, «No reservable en días festivos» y «Como máximo por persona y día».

Qué se puede reservar online

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Qué se puede reservar online

Ofreces sesiones y recursos por separado, con nombre en la app web, duración y si solo se pueden reservar con abono o paquete (o solo con tarjeta). Cada oferta puede tener sus propios horarios; si no, se aplica tu plan semanal.

Quién puede reservar online

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Quién puede reservar online

Aquí habilitas a las personas y configuras el recordatorio. El servicio solo recibe nombre, correo y saldo. Las notas, la fecha de nacimiento y los datos de salud se quedan en el dispositivo.

Si falta el correo o la fecha de nacimiento, la app dice qué hay que completar.

Tu enlace de reserva y tu página de reservas

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Tu enlace de reserva

Tu propia dirección (de 3 a 30 caracteres) con código QR para imprimir, copiar y compartir. Si la cambias, la antigua sigue redirigiendo durante 30 días.

En la página de reservas configuras: el título de tu agenda, si las horas libres son visibles públicamente, si las personas nuevas pueden solicitar acceso (si quieres, aceptadas automáticamente a partir de 16 años), si se puede cancelar online, el idioma y tu número de teléfono para consultas de última hora.

«Integrar en tu web»: como botón o como calendario. Solo las webs que permitas pueden mostrar el calendario en un marco.

Solicitudes de personas nuevas

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Solicitudes

Las personas nuevas solicitan acceso en tu página de reservas. Solo ves solicitudes con dirección de correo confirmada y las aceptas o las rechazas. Las aceptadas las añades a tu lista de personas para darles saldo; para ello hace falta la fecha de nacimiento.

Suscripción al calendario y horas ocupadas

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Suscripción al calendario

Tus citas aparecen en Google Calendar, Calendario de Apple u Outlook mediante un enlace secreto que se actualiza cada 15 minutos. Las notas nunca se transmiten; los nombres, solo si lo activas. Un enlace nuevo invalida el anterior al instante.

«Ocupado según tu calendario privado»: introduce la dirección iCal secreta de tu calendario privado. El servicio de reservas no ofrece nada cuando estás ocupado, y solo guarda el inicio y el final.

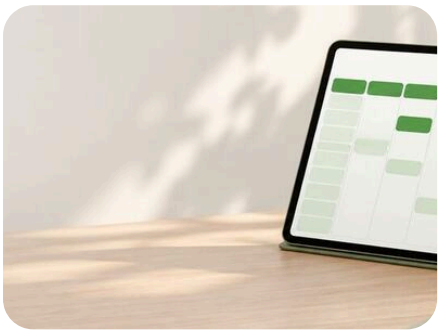
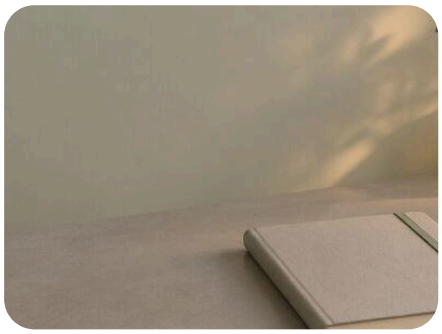
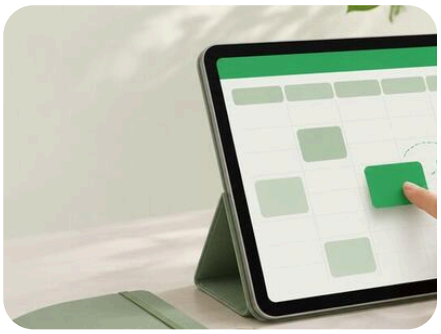
PASO A PASO

1. Activa «Ofrecer las citas como suscripción de calendario».
2. Toca «Crear enlace» y «Copiar enlace».
3. Google: a la izquierda, junto a «Otros calendarios», toca + › «Desde URL». Apple: Ajustes › Calendario › Cuentas › Añadir cuenta › Otra › «Añadir calendario suscrito». Outlook: Agregar calendario › «Suscribirse desde la web».

CAPÍTULO 13

Correos a las personas

Reserva, cancelación y cambio – así son los correos que reciben tus personas. Ajustas textos, imagen y contacto y ves la vista previa al instante.

Diseñar las plantillas

Dónde encontrarlo: Inicio › Reserva online › Diseñar los correos a las personas

Elige el tipo (reserva, cancelación, cambio) y el idioma del correo. Después, asunto, introducción, cierre y despedida, y un añadido, por ejemplo indicaciones sobre el lugar. Dejarlo vacío significa: se aplica el texto estándar.

Los marcadores insertan valores reales: nombre, oferta, fecha, hora, lugar, tu nombre, saldo. Toca un campo y luego un marcador.

Interruptores: imagen de banner arriba, tu logotipo arriba, mostrar en el correo el teléfono y tu dirección de correo.

PASO A PASO

1. Abre la reserva online y toca «Diseñar los correos a las personas».
2. Elige tipo e idioma.
3. Ajusta los textos e inserta marcadores.
4. Revisa la vista previa.
5. Toca «Enviarme un correo de prueba».

Consejo: «Restablecer el estándar» recupera los textos estándar.

Vista previa y correo de prueba

Dónde encontrarlo: Correos a las personas › Vista previa

La vista previa viene del servicio de reservas y muestra el correo con su diseño. Sin conexión, tus textos se guardan igualmente.

«Enviarme un correo de prueba» manda el correo a tu propia dirección.

Cuándo se envían los correos

Dónde encontrarlo: Correos a las personas › Cuándo se envían los correos

Solo para citas del calendario Trabajo, a personas con dirección de correo y consentimiento para la reserva online. Nunca a la familia, nunca para asuntos privados, pausas ni citas pasadas. Si mueves una cita entre las 21 y las 7, el correo sale a las 7.

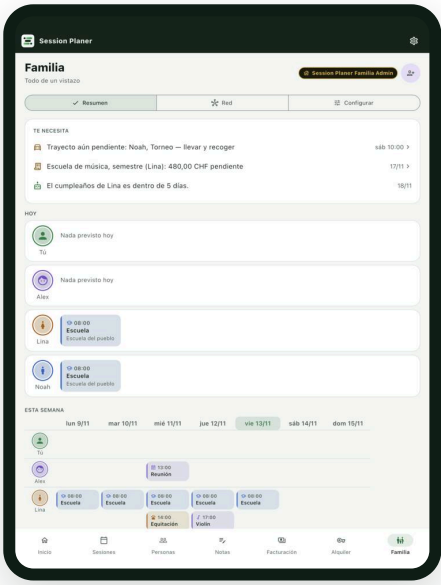
Si un correo no se envió, aparece en «Correos que no se enviaron». Comprueba la dirección en el perfil y toca «Enviar de nuevo».



CAPÍTULO 14

Familia

El planificador familiar es una pestaña propia junto a tu trabajo: quién está dónde y cuándo, quién lleva, qué hay que llevar y qué hay que pagar.





Activar Familia

Dónde encontrarlo: Engranaje › Ajustes › Ámbitos › Familia

Activa «Familia» en los ajustes o en Sesiones › Gestionar calendarios › «Planificador familiar». Abajo aparece la pestaña «Familia».

Resumen

Dónde encontrarlo: Familia › Resumen

Hoy y esta semana por persona, con llevar y recoger. «Te necesita» reúne los trayectos sin cubrir, los costes de cursos que vencen, los cumpleaños y las solicitudes de los hijos. Si todo está en orden, la app lo dice.

Personas, ámbitos y horario

Dónde encontrarlo: Familia › Configurar

Añade a cada persona: nombre, rol (padre o madre, hijo, otro), color, foto o imagen, año de nacimiento, cumpleaños, hogar y datos de emergencia protegidos.

Da a cada persona ámbitos como escuela, deporte, música, equitación, terapia y médico o amigos. Cada ámbito es un calendario propio con horario semanal. Las citas de terapia y de médico están protegidas.

Las vacaciones las introduces a mano – el horario se suspende entonces. Los costes de cursos con fecha de vencimiento te avisan 14 días antes en la página de la familia.

Trayectos y lista de cosas para llevar

Dónde encontrarlo: Familia › Tocar una cita

En cada cita familiar indicas quién lleva y quién recoge, y llevas una lista de cosas para llevar. La app muestra en la tarjeta los solapamientos y los trayectos sin cubrir.

Red

Dónde encontrarlo: Familia › Red

La red muestra quién pertenece a qué calendario, quién ve qué y quién lleva. La misma información está debajo como lista.

Gestionar la familia e invitar dispositivos

Dónde encontrarlo: Familia › Configurar › Gestionar familia

Cada persona puede tener la app en su propio dispositivo y allí solo ve lo que tú permites: No ve nada, Solo ocupado, Ve todo, Puede solicitar o Puede modificar – por calendario.

Los hijos pueden proponer citas; un padre o una madre las acepta o las rechaza.

Para cada calendario hay una invitación con código o QR. En el otro dispositivo: abre la app, elige «Me ha invitado mi familia» y canjea el código. No hace falta suscripción.

Si se pierde un dispositivo, quita a la persona de cada calendario compartido. Después, las claves cambian.



CAPÍTULO 15

Dispositivos, compartir y copia de seguridad

Tus datos están en tu dispositivo. Con una clave de recuperación sincronizas iPad y iPhone, compartes calendarios y haces copias de seguridad cifradas.



Clave de recuperación

Dónde encontrarlo: Sesiones › Gestionar calendarios › Mis dispositivos y copia de seguridad

La clave tiene 14 grupos de cuatro caracteres. Cópiala a mano o imprímela y guárdala separada del iPad. Con ella recuperas todos los datos en un dispositivo nuevo. Sin ella: si pierdes todos tus dispositivos, también pierdes los datos. Nadie puede restablecerla.

PASO A PASO

1. Abre «Mis dispositivos y copia de seguridad».
2. Toca «Crear clave de recuperación».
3. Copia la clave a mano o guárdala como archivo.
4. Confirma con «Anotada».

Conectar y sincronizar otro dispositivo

Dónde encontrarlo: Mis dispositivos y copia de seguridad › Conectar otro dispositivo propio

El código de vinculación vale una vez y durante 15 minutos. En el otro dispositivo: «Conectar con mi otro dispositivo» e introduce el código. Después, ambos dispositivos muestran la misma huella.

La sincronización es cifrada. Si una cita se cambió a la vez en dos dispositivos, vale la versión más reciente.

Copia de seguridad

Dónde encontrarlo: Mis dispositivos y copia de seguridad › Copia de seguridad

Cada hora y cifrada con tu clave de recuperación – en este dispositivo y en tu propio iCloud Drive. El servicio del editor nunca recibe la copia. «Hacer copia ahora» la hace al momento.

En un dispositivo nuevo: «Restaurar en un dispositivo nuevo», introduce la clave y elige el archivo de copia.

Compartir calendarios y roles

Dónde encontrarlo: Sesiones › Gestionar calendarios › Compartir este calendario

Solo lo que compartes sale del dispositivo – cifrado. Roles: Titular, Editar, Lectura, Solo ocupado y Caja. La app propone un rol.

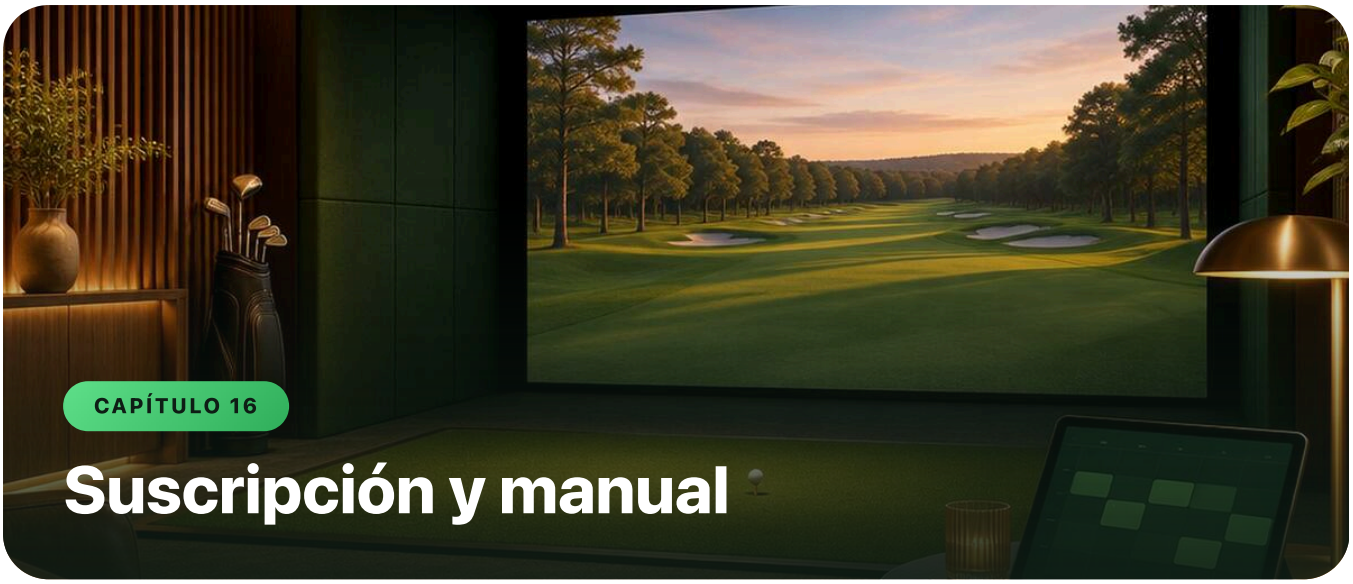
Una invitación vale una vez y durante 7 días. La persona invitada ve tu huella – comparadla juntos antes de que acepte.

Si quitas a alguien, la clave cambia. Los datos de las personas solo se pueden compartir en el calendario Trabajo; con el equipo eso forma parte de Academy.

Aceptar una invitación

Dónde encontrarlo: Mis dispositivos y copia de seguridad › Invitación

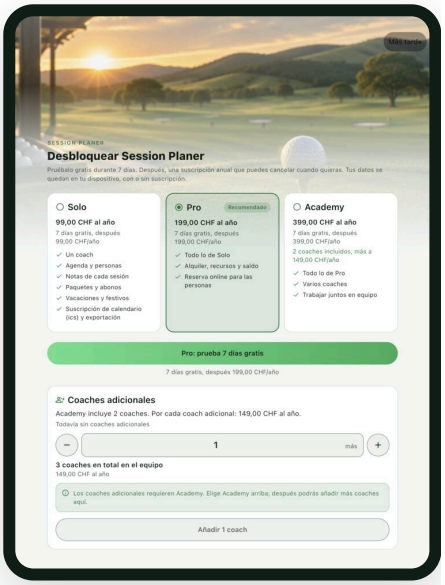
Pega el enlace o el código de la invitación. Compara la huella con la que aparece en el dispositivo de la persona que invita en «Mis dispositivos». Si no coincide, rechaza.



CAPÍTULO 16

Suscripción y manual

La primera semana es gratis. Después, una suscripción anual que puedes cancelar en cualquier momento. Tus datos se quedan en tu dispositivo – con y sin suscripción.



Los niveles

Dónde encontrarlo: Inicio › Suscripción › Ver suscripciones

Solo: un coach, agenda y personas, notas, paquetes y abonos, vacaciones y festivos, suscripción al calendario y exportación.

Pro: todo lo de Solo, más alquiler, recursos y saldo, y la reserva online.

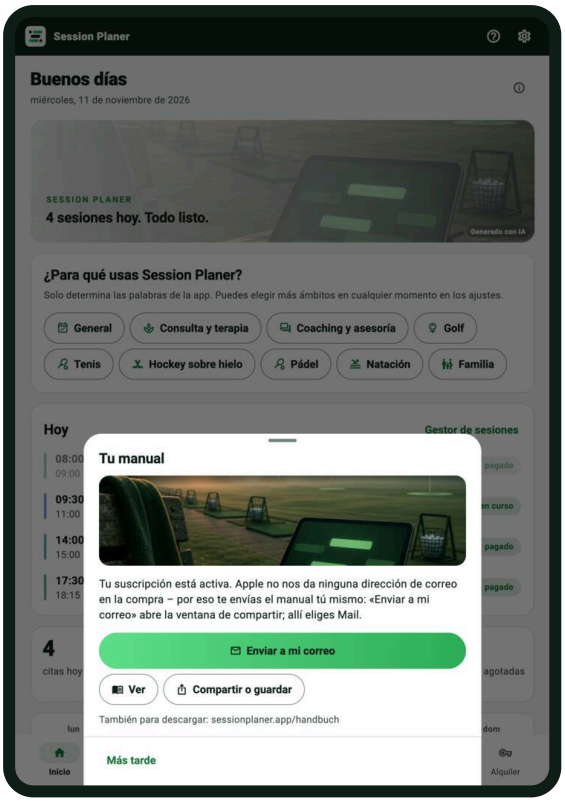
Academy: todo lo de Pro, más varios coaches y trabajo conjunto en equipo. Academy incluye 2 coaches; puedes añadir más con una suscripción anual.

Gestionar la suscripción, canjear un código, restaurar

Dónde encontrarlo: Inicio › Suscripción

Cancelar y cambiar la forma de pago se hace con «Gestionar suscripción» en tu cuenta del App Store. Un código de oferta lo canjeas con «Canjear código» directamente en Apple. «Restaurar compras» lleva una suscripción existente a un dispositivo nuevo.

La suscripción y Lifetime también valen para tu familia a través de En familia. La suscripción se renueva automáticamente por un año si no la cancelas como mínimo 24 horas antes de que venza.



Tu manual en PDF

Dónde encontrarlo: Signo de interrogación arriba a la derecha › Manual en PDF

Después de comprar o canjear una suscripción, la app muestra la hoja «Tu manual». Apple no nos da ninguna dirección de correo en la compra – por eso te envías el manual tú mismo: «Enviar a mi correo» abre la ventana de compartir del dispositivo; allí eliges Mail.

«Ver» abre el PDF en la app; «Compartir o guardar» lo deja, por ejemplo, en la app Archivos. El manual está en la app y funciona sin conexión. En sessionplaner.app/handbuch también está disponible para descargar.

Código de administrador

Dónde encontrarlo: Inicio › Suscripción › Código de administrador

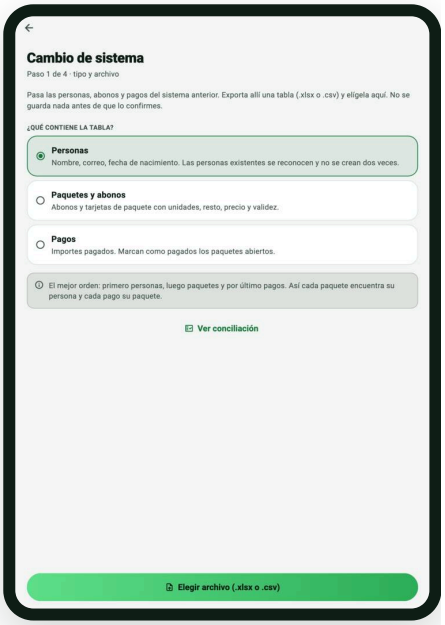
El código de administrador marca el dispositivo del editor como «Session Planer Admin» – para atención y soporte. No desbloquea ninguna función; para eso solo están las compras y los códigos de oferta de Apple. Un código solo vale para el identificador de dispositivo para el que se emitió.



CAPÍTULO 17

Cambio desde otro sistema

¿Vienes de ProAgenda, Google Calendar, Outlook, Calendario de Apple o Excel? Así te llevas citas, personas, abonos y pagos. No se guarda nada antes de que lo confirmes.



1 Exportar desde el programa anterior → 2 Importar y revisar en la app → 3 Comparar con el sistema anterior

El camino en tres pasos

Dónde encontrarlo: Inicio › Cambio de sistema

1. Exportar desde el programa anterior: personas, abonos y pagos como tabla (.xlsx o .csv), citas como tabla de agenda o archivo de calendario (.ics).

2. Importar y revisar en la app: personas, paquetes y pagos a través de «Cambio de sistema», citas a través de «Capturar».

3. Comparar: el informe del cambio de sistema muestra por persona paquetes, unidades, usadas, restantes y pendientes – ponlo junto al sistema anterior.

El mejor orden: primero las personas, luego los paquetes, después los pagos y al final las citas.

Personas, paquetes y pagos desde una tabla

Dónde encontrarlo: Inicio › Cambio de sistema › Elegir archivo

Paso 1: elige qué contiene la tabla (personas, paquetes y abonos, pagos) y el archivo. Paso 2: la app propone la asignación de las columnas según su nombre – revisa cada una. Paso 3: la vista previa muestra cada fila con avisos; las filas sin marca quedan fuera. Paso 4: la comparación.

Las personas existentes se reconocen y no se crean dos veces. La app no puede leer el antiguo formato de Excel .xls – guarda el archivo como .xlsx o .csv.

PASO A PASO

1. Abre Inicio › Cambio de sistema.
2. Elige «Personas» y luego el archivo.
3. Asigna las columnas y toca «Mostrar vista previa».
4. Revisa las filas y tráelas.
5. Haz lo mismo con «Paquetes y abonos» y después con «Pagos».
6. Compara el resultado con el sistema anterior y toca «Copiar informe».

Desde ProAgenda

Dónde encontrarlo: Inicio › Cambio de sistema · Sesiones › Capturar › Tabla

Si tus clientes, tarjetas de clases o pagos de ProAgenda están en una tabla (.xlsx o .csv), los importas en Inicio › Cambio de sistema – primero personas, luego paquetes, luego pagos. La app propone la asignación de las columnas; lo que en ProAgenda se llama distinto lo cambias tú.

La exportación de la agenda de ProAgenda (.xlsx con las columnas Date, Start, End, Name) la lees en Sesiones › Capturar › Tabla. La app reconoce clases, grupos, pausas y «Not available» y muestra todas las citas para revisarlas.

Desde Google Calendar, Outlook o Calendario de Apple

Dónde encontrarlo: Sesiones › Capturar › .ics

Google Calendar: en el navegador, en Configuración › «Importar y exportar» › Exportar. Recibes un archivo .ics por calendario.

Outlook: guarda o comparte el calendario como archivo iCalendar (.ics).

Calendario de Apple en el Mac: elige el calendario › Archivo › Exportar.

Abre el archivo .ics en un editor de texto, copia todo el contenido (empieza por BEGIN:VCALENDAR) y pégalo en Sesiones › Capturar › .ics. «Leer citas» enumera todas las citas; quita la marca a lo que no quieras traer.

> **Consejo:** Si tu calendario actual debe seguir funcionando sin más, no necesitas mudarte: introduce su dirección iCal secreta en Reserva online › Suscripción al calendario › «Ocupado según tu calendario privado». Así la reserva online no ofrece nada cuando estás ocupado.

Desde Excel o una lista propia

Dónde encontrarlo: Inicio › Cambio de sistema

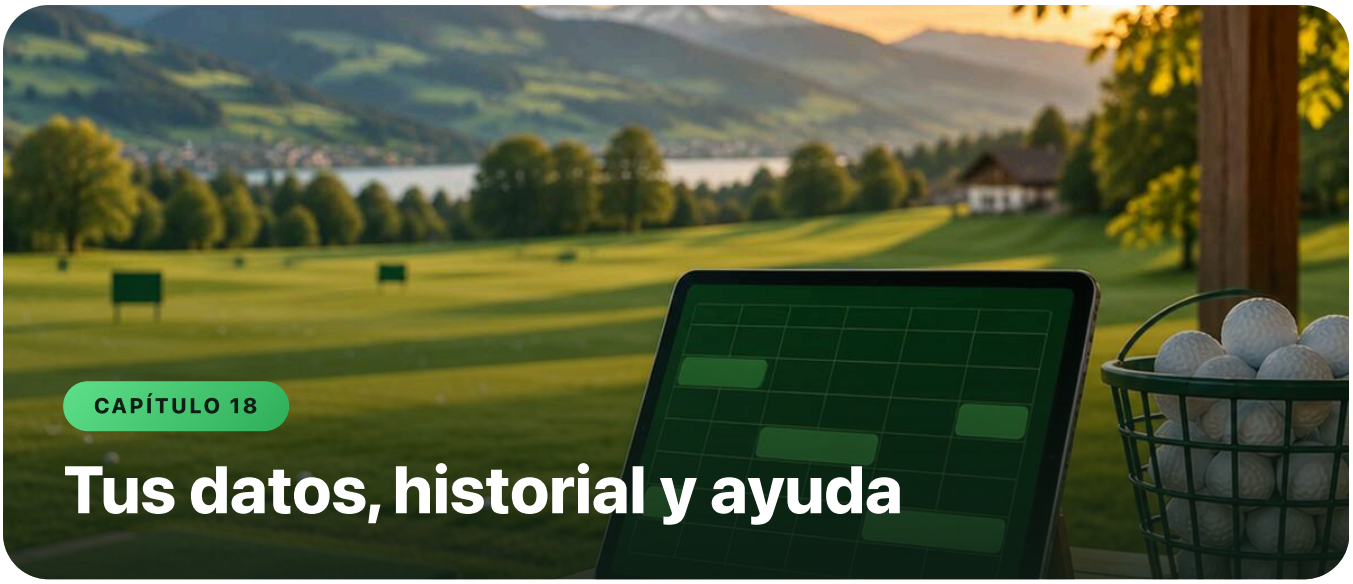
Una lista propia necesita una fila de encabezado y una fila por persona. Para las personas bastan el nombre o el correo; la fecha de nacimiento puede faltar y se añade después (hasta entonces el control de edad sigue cerrado). Para los paquetes: persona, descripción y unidades totales o restantes. Para los pagos: persona o código del paquete e importe.

Las fechas, preferiblemente en formato DD.MM.AAAA. Las fechas ambiguas la app las deja vacías y lo indica.

Otras fuentes

Dónde encontrarlo: Inicio › Cambio de sistema

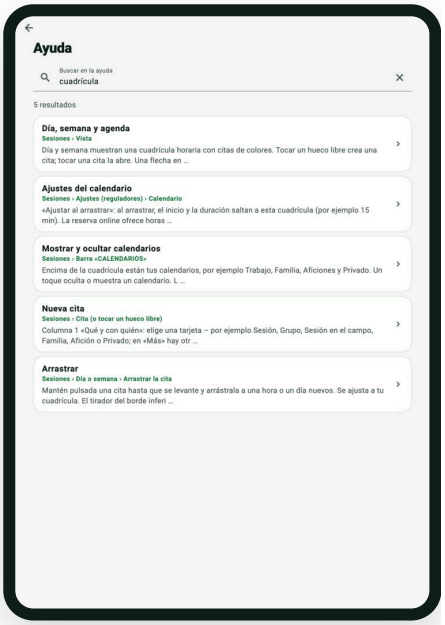
Para otros programas el camino es el mismo: exportar una tabla o un archivo de calendario e importarlo. Qué fuentes adicionales conoce la app se indica en el propio cambio de sistema y en la guía de cambio de sistema en sessionplaner.app.



CAPÍTULO 18

Tus datos, historial y ayuda

Todo lo que introduces está en este dispositivo. No hay cuenta ni ningún servicio de seguimiento, publicidad o análisis.



Acerca de la app

Dónde encontrarlo: Inicio › Tus datos

La hoja «Acerca de la app» indica la versión, dónde están tus datos y qué conexiones al exterior hay: festivos (sin datos personales), apps de mapas al tocar una ruta, la reserva online con lo mínimo necesario, y sincronización y copia de seguridad cifradas.

Además, la introducción, la suscripción, el historial, la política de privacidad, el aviso legal, las condiciones de uso y la dirección de correo del soporte.

Historial

Dónde encontrarlo: Inicio › Historial

Quién cambió qué y cuándo: tú, una persona online, una importación u otro dispositivo. Filtros por citas, paquetes y pagos, personas, online y alquiler. Las entradas no se pueden editar ni borrar una a una.

Si algo no se pudo guardar

Dónde encontrarlo: Aviso en la parte superior de la app

Si un cambio no se pudo guardar, aparece un aviso arriba. Comprueba el espacio libre del dispositivo y vuelve a hacer el cambio.

Si al iniciar no se pudieron cargar los datos, siguen en el dispositivo. Cierra la app por completo y vuelve a abrirla. No la reinstales – eso borraría los datos –; escribe al soporte.

La ayuda en la app

Dónde encontrarlo: Signo de interrogación arriba a la derecha

El signo de interrogación de arriba a la derecha abre esta ayuda – también sin conexión y en los cinco idiomas. El campo de búsqueda busca en títulos, textos, rutas y palabras relacionadas. Un resultado salta a la sección; «Abrir» lleva directamente al lugar correspondiente de la app.

Las preguntas que no encuentren respuesta aquí las responde el soporte: support@sessionplaner.app.

Session Planer

Agenda, personas, facturación y reserva online – explicadas paso a paso

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

NEXUS ID · Anthony C. Biasio · Lausen BL · Suiza · Versión 1.0 · noviembre de 2026