

Session Planer

Session Planer – Manuel

Agenda, personnes, facturation et réservation en ligne – expliqués pas à pas

Version 1.0 · novembre 2026

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

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

Sommaire

01 Premiers pas 3
02 Accueil 6
03 Calendrier : le gestionnaire de séances 8
04 Créer et modifier des rendez-vous 12
05 Déplacer avec confirmation 15
06 Saisir et importer des rendez-vous 17
07 Personnes 19
08 Notes 21
09 Facturation 22
10 Caisse 24
11 Location 27
12 Réservation en ligne 29
13 E-mails aux personnes 32
14 Famille 34
15 Appareils, partage et sauvegarde 36
16 Abonnement et manuel 38
17 Changement depuis un autre système 40
18 Tes données, historique et aide 43

À propos de ce manuel

Ce manuel explique chaque écran, chaque menu et chaque réglage de Session Planer. Les mêmes textes se trouvent dans l'app sous le point d'interrogation en haut à droite – tu peux y faire des recherches et, avec « Ouvrir », aller directement au bon endroit. Les images montrent des données d'exemple avec des noms inventés.

Captures d'écran de l'app avec des données d'exemple. Photos : bibliothèque d'images propre à Session Planer.



CHAPITRE 01

Premiers pas

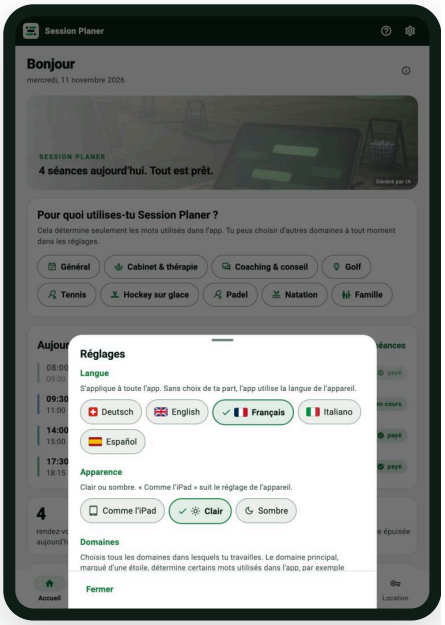
À la première ouverture, tu acceptes les conditions, tu choisis la langue et les domaines, et tu vois une courte introduction. Tout cela peut être modifié plus tard.











Consentement au premier démarrage

Où le trouver: Premier démarrage › Avant de commencer

Avant de commencer à travailler, tu lis l'essentiel en bref et tu coches deux cases : conditions d'utilisation et politique de confidentialité. Les deux documents s'ouvrent directement.

Sans consentement, l'app reste fermée. Elle ne supprime rien et n'envoie rien. S'il y a plus tard une nouvelle version, l'app te demande à nouveau.

PAS À PAS

1. Lis « L'essentiel en bref ».
2. Ouvre les deux documents si besoin.
3. Coche les deux cases.
4. Touche « Accepter et commencer ».

Introduction

Où le trouver: Accueil › À propos de l'app › Revoir l'introduction

En quelques pages, l'introduction montre ce que contient l'app : calendrier, personnes, abonnements et forfaits, réservation en ligne, location et l'endroit où se trouvent tes données.

Sur la dernière page, tu choisis par quoi commencer : reprendre les données de ton ancien système, ajouter une personne, configurer la réservation en ligne, utiliser une invitation de ta famille ou d'abord jeter un œil.

> **Astuce:** Tu peux revoir l'introduction à tout moment – depuis la fiche « À propos de l'app ».

Réglages : langue, apparence, domaines

Où le trouver: Roue dentée en haut à droite › Réglages

La roue dentée en haut à droite ouvre les réglages. Tu y choisis la langue de l'app (allemand, anglais, français, italien, espagnol). Sans choix de ta part, l'app utilise la langue de l'appareil.

Sous « Apparence », tu choisis Clair, Sombre ou « Comme l'iPad ».

Sous « Domaines », tu choisis tous les domaines dans lesquels tu travailles, par exemple Golf, Tennis, Padel ou Coaching & conseil. Le domaine principal avec l'étoile détermine certains mots dans l'app, par exemple « Match » au lieu de « Séance sur le parcours ». Un domaine reste toujours sélectionné.

« Famille » active ou désactive un onglet séparé pour la famille, les trajets et les vacances.

PAS À PAS

1. Touche la roue dentée en haut à droite.
2. Choisis une langue – elle s'applique tout de suite à toute l'app.
3. Choisis Clair, Sombre ou « Comme l'iPad ».
4. Touche les domaines dans lesquels tu travailles.
5. Si tu as plusieurs domaines : sous « Domaine principal », touche celui qui doit porter l'étoile.

Les onglets en bas

Où le trouver: Barre en bas

En bas se trouvent les onglets Accueil, Séances, Personnes, Notes, Facturation et Location. Si Famille est activé, un septième onglet « Famille » s'ajoute.

Sur iPhone avec sept onglets, seul l'onglet sélectionné affiche son nom ; les icônes gardent leur nom pour VoiceOver.

Mode lecture sans abonnement

Où le trouver: Accueil › Abonnement

Créer et modifier font partie de l'abonnement. Sans abonnement actif, l'app est en mode lecture : ton agenda, tes personnes et toutes les entrées restent entièrement lisibles. L'export et la suppression de toutes les données sont possibles à tout moment. Rien n'est bloqué ni supprimé.

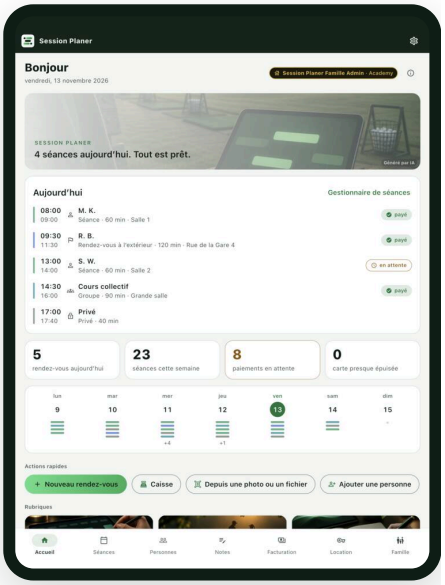
Lorsqu'une fonction fait partie d'un niveau supérieur, l'app l'explique en trois parties : ce qui s'applique, ce que fait l'app et ce que tu peux faire.

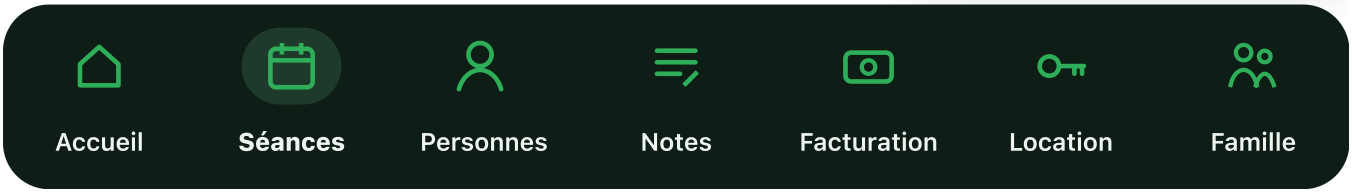


CHAPITRE 02

Accueil

La page d’accueil montre la journée d’un coup d’œil et mène, avec une tuile, dans chaque rubrique de l’app.





Salutation, chiffres clés et Aujourd’hui

Où le trouver: Accueil

En haut se trouvent une salutation et une phrase sur la journée. En dessous, des chiffres clés : rendez-vous aujourd’hui, séances cette semaine, paiements en attente, locations en retard et cartes presque épuisées.

Le bloc « Aujourd’hui » liste les rendez-vous du jour avec l’heure, la durée et s’ils sont payés ou en attente. S’il n’y a rien aujourd’hui, il indique le prochain rendez-vous.

Actions rapides

Où le trouver: Accueil › Actions rapides

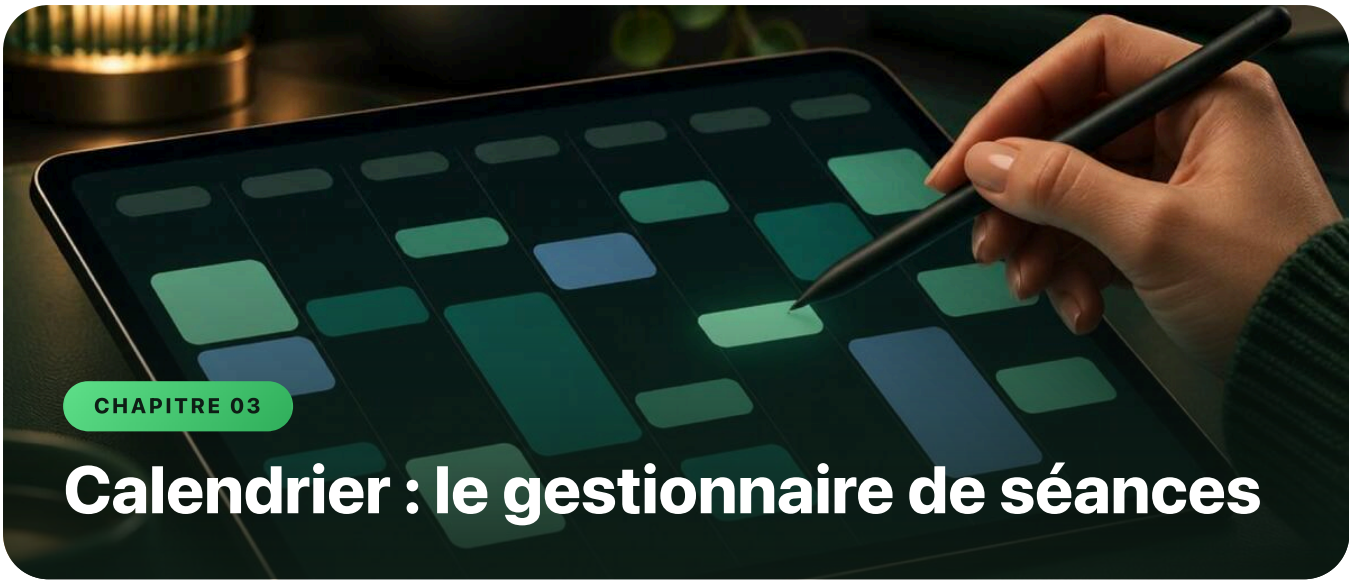
Trois boutons pour l'essentiel : « Nouveau rendez-vous », « Caisse » et « Depuis une photo ou un fichier » (saisir un rendez-vous).

Les rubriques en tuiles

Où le trouver: Accueil › Rubriques

Chaque tuile ouvre une rubrique et montre son état en une ligne : Gestionnaire de séances, Personnes, Notes, Forfaits & facturation, Caisse, Location, Réservation en ligne, Historique, Changement de système, Abonnement et « Tes données ».

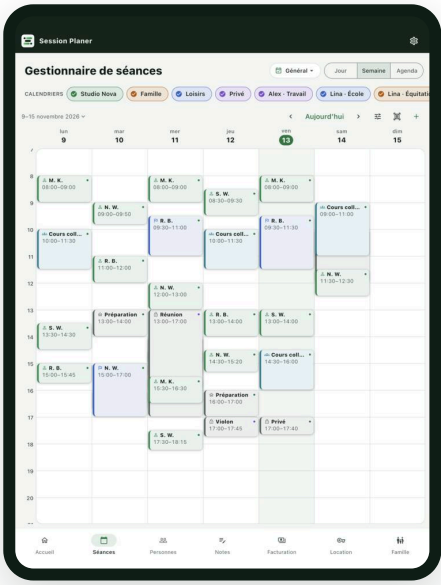
« Tes données » ouvre la fiche « À propos de l'app » avec la confidentialité, la sauvegarde, les mentions légales et le contact du support.



CHAPITRE 03

Calendrier : le gestionnaire de séances

Dans l'onglet « Séances », tu planifies tout : séances, groupes, séances sur le parcours, rendez-vous privés et famille. La barre de menu en haut regroupe la navigation, la recherche, l'export, la saisie et les réglages.



La barre de menu

Où le trouver: Séances › Barre de menu en haut

À gauche : « Aujourd'hui » va au jour actuel, les flèches avancent ou reculent d'un jour ou d'une semaine, la période au milieu ouvre le sélecteur de date.

À côté, tu choisis l'affichage : Jour, Semaine ou Agenda.

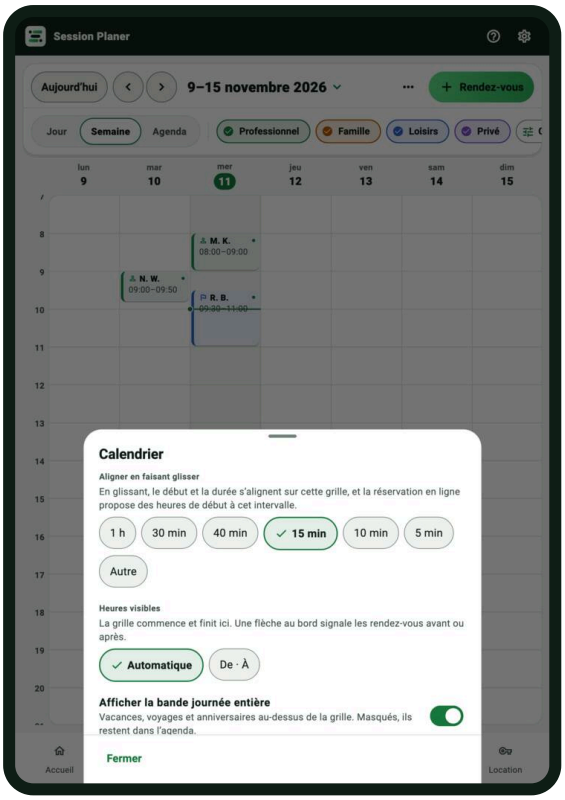
À droite : Rechercher (loupe), Exporter, Saisir et les réglages du calendrier (icône curseurs). Si la place manque, ils se trouvent sous « Plus ». C'est là aussi que tu trouves « Choisir le domaine ».

Le bouton vert « Rendez-vous » crée un nouveau rendez-vous.

Choisir une date

Où le trouver: Séances › Toucher la période

Touche la période dans la barre de menu. Le sélecteur passe du jour au mois, puis à l'année et à la décennie. Aujourd'hui est mis en évidence ; « Choisir aujourd'hui » y revient.



Jour, Semaine et Agenda

Où le trouver: Séances › Affichage

Jour et Semaine montrent une grille horaire avec des rendez-vous en couleur. Toucher un emplacement libre crée un rendez-vous, toucher un rendez-vous l'ouvre. Une flèche au bord signale des rendez-vous avant ou après les heures visibles.

L'agenda liste tous les rendez-vous jour après jour. Les rendez-vous passés peuvent être affichés ou masqués.

Les rendez-vous sur toute la journée, comme les vacances, les voyages ou les anniversaires, figurent dans une bande au-dessus de la grille.

Rechercher des rendez-vous

Où le trouver: Séances › Rechercher

La recherche porte sur le nom, le titre ou le lieu, dans tous les rendez-vous – y compris dans les calendriers masqués. Un résultat mène à son jour.

Exporter en fichier de calendrier

Où le trouver: Séances › Exporter

L'export partage les rendez-vous visibles de la période affichée sous forme de fichier de calendrier (.ics). Tu peux ainsi les reprendre dans un autre calendrier ou les transmettre.

S'il n'y a rien de visible dans la période, l'app te le dit : change de période ou affiche un calendrier.

Afficher et masquer des calendriers

Où le trouver: Séances › Barre « CALENDRIERS »

Au-dessus de la grille se trouvent tes calendriers, par exemple Professionnel, Famille, Loisirs et Privé. Un toucher masque ou affiche un calendrier.

Les calendriers masqués disparaissent de Jour, Semaine et Agenda. Ils comptent quand même pour la planification : un rendez-vous familial bloque une séance.

Gérer les calendriers

Où le trouver: Séances › Barre « CALENDRIERS » › Gérer

Ici, tu crées de nouveaux calendriers (nom et couleur), tu les renommes, changes leur couleur, les partages ou les supprimes. Si tu supprimes un calendrier qui contient des rendez-vous, ceux-ci passent dans le calendrier Professionnel – aucun rendez-vous n'est perdu.

Le calendrier Professionnel reste toujours : les séances, les groupes et les séances sur le parcours y ont leur place. Tu peux le renommer et changer sa couleur.

D'ici, tu accèdes aussi à « Mes appareils, sauvegarde, accepter une invitation » et à l'interrupteur « Planificateur familial ».

PAS À PAS

1. Dans la barre « CALENDRIERS », touche « Gérer ».
2. Sous « NOUVEAU CALENDRIER », saisis un nom, par exemple « Club ».
3. Choisis une couleur.
4. Touche « Créer le calendrier ».

Réglages du calendrier

Où le trouver: Séances › Réglages (icône curseurs) › Calendrier

« Aligner en faisant glisser » : quand tu fais glisser, le début et la durée s'alignent sur cette grille (par exemple 15 min). La réservation en ligne propose des heures de début au même intervalle. Sous « Autre », tu saisis ta propre grille, par exemple 90 ou 2 h.

« Heures visibles » : automatique ou de – à. Une flèche au bord signale les rendez-vous avant ou après.

« Afficher la bande journée entière » : vacances, voyages et anniversaires au-dessus de la grille. Masqués, ils restent visibles dans l'agenda.

« Message après un déplacement » : combien de temps l'app attend avant d'informer une personne d'un nouvel horaire. Si tu déplaces plusieurs fois, un seul message part.

« Heures calmes de 21:00 à 07:00 » : les messages de la nuit ne partent qu'à 07:00.

En dessous suivent les types de rendez-vous avec image et affichage.

Types de rendez-vous avec image

Où le trouver: Séances › Réglages (icône curseurs) › Types de rendez-vous

Chaque type a une image et un affichage dans le calendrier : Texte seul, Image seule, Image et texte ou Texte sur l'image. Un rendez-vous individuel peut modifier les deux.

Avec « Nouveau type », tu crées ton propre type, par exemple « cours débutants ».

Les rendez-vous trop courts n'affichent que du texte – rien n'est coupé. Toucher deux fois ouvre toujours un rendez-vous.

PAS À PAS

1. Ouvre les réglages du calendrier.
2. Sous « Types de rendez-vous », touche un type.
3. Choisis une image dans la sélection ou ta propre photo.
4. Choisis l'affichage et touche « Appliquer ».

Astuce: Pour un seul rendez-vous : dans le rendez-vous, touche « Image et affichage ». Le type reste inchangé.

Choisir le domaine

Où le trouver: Séances › Plus › Choisir le domaine

Si tu travailles dans plusieurs domaines, tu changes ici celui qui s'applique en ce moment. Cela détermine les mots et les images de l'app, pas tes données.



CHAPITRE 04

Créer et modifier des rendez-vous

Un rendez-vous se crée en trois colonnes : Quoi & avec qui, Quand, Détails. L’app propose, tu décides.



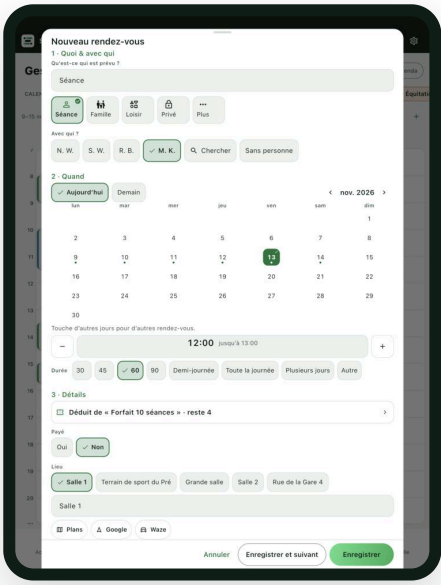












Nouveau rendez-vous

Où le trouver: Séances › Rendez-vous (ou toucher un emplacement libre)

Colonne 1 « Quoi & avec qui » : choisis une tuile – par exemple Séance, Groupe, Séance sur le parcours, Famille, Loisir ou Privé ; sous « Plus », d’autres comme Temps personnel, Médecin, Pause, Indisponible, Disponibilité, Autre. Ajoute un texte libre et, pour les séances, la personne et l’offre.

Colonne 2 « Quand » : le jour dans le calendrier du mois, l’heure (par pas de 15 minutes ou saisie) et la durée. Toucher plusieurs jours crée un rendez-vous par jour. « Toute la journée » et « Plusieurs jours » inscrivent des rendez-vous sur toute la journée.

Colonne 3 « Détails » : facturation, lieu, lien en ligne, reçu, répétition, maximum pour les groupes, calendrier et remarque.

PAS À PAS

1. Touche « Rendez-vous » ou un emplacement libre dans la grille.
2. Choisis la tuile et – pour une séance – la personne.
3. Choisis le jour, l'heure et la durée.
4. Complète les détails si besoin.
5. Touche « Enregistrer » – ou « Enregistrer et suivant » pour une série de rendez-vous individuels.

> **Astuce:** Si le rendez-vous en chevauche un autre, l'app te prévient. Tous les calendriers comptent, même les calendriers masqués. Elle ne bloque rien – tu décides.

Noter la présence

Où le trouver: Rendez-vous › Qu'est devenu le rendez-vous ?

Après le rendez-vous, tu notes : Présent, Absent, Annulé tardivement ou Annulé.

Avec « Annulé », l'unité retourne au forfait. En cas d'annulation tardive, elle reste déduite ; des frais en CHF sont possibles. Si des règles d'annulation s'appliquent, l'app propose ce que prévoient tes règles.

Facturation sur le rendez-vous

Où le trouver: Rendez-vous › Détails › Facturer via

Une séance est déduite d'un forfait de la personne ou facturée à l'unité avec un prix. L'app indique combien d'unités il reste.

Sous « Payé », tu notes si et comment le paiement a été fait : carte, espèces ou QR-facture. L'app note ce qui a été convenu et payé – elle n'encaisse pas d'argent.

Lieu, itinéraire et lien en ligne

Où le trouver: Rendez-vous › Détails › Lieu

Chaque rendez-vous a un lieu. Les boutons Plans, Google et Waze ouvrent l'itinéraire. Une adresse ne quitte l'appareil que lorsque tu touches un bouton, jamais automatiquement.

Sous « Plus », tu ajoutes un lien en ligne (Zoom, Teams, Meet). Le rendez-vous affiche alors « Rejoindre ».

Répétition, groupes et remarque

Où le trouver: Rendez-vous › Détails › Plus

« Répéter » : chaque jour, chaque semaine ou chaque mois, avec un nombre. Si plusieurs jours sont choisis, rien n'est répété – chaque jour devient un rendez-vous.

Pour les groupes, tu fixes un maximum et tu ajoutes d'autres participants. Quand le groupe est complet, l'app te le dit.

« Reçu (photo) » montre la photo d'une carte de rendez-vous saisie. La remarque accueille tout ce qui ne trouve pas sa place ailleurs.

Image et affichage d'un rendez-vous

Où le trouver: Rendez-vous › Image et affichage

Ici, tu donnes à un rendez-vous individuel un type, une image (de la sélection, ta propre photo ou sans image) et un affichage dans le calendrier. « Comme le type » reprend ce qui est réglé pour le type.

Rendez-vous dans des calendriers partagés

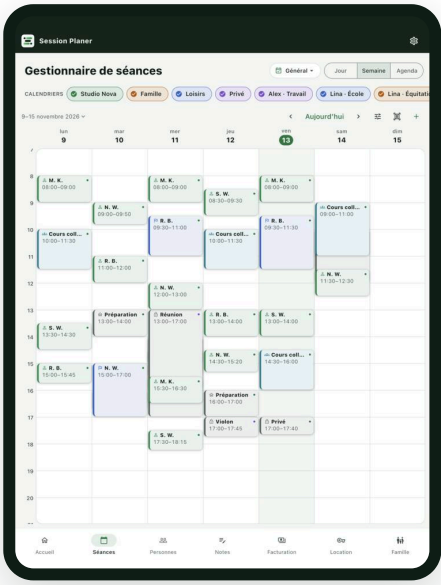
Où le trouver: Rendez-vous dans un calendrier partagé

Si un calendrier est partagé avec toi, ton rôle est indiqué : Propriétaire, Modifier, Lecture, Occupé seulement ou Caisse. Avec « Lecture », tu vois les rendez-vous ; seule la personne qui partage le calendrier ou qui peut le modifier peut les changer.

CHAPITRE 05

Déplacer avec confirmation

Tu déplaces les rendez-vous en les faisant glisser, ou sans glisser, par étapes. Ensuite, une carte confirme ce qui s'est passé – avec Annuler.



1. Faire glisser le rendez-vous ou choisir « Déplacer »
2. Carte « Rendez-vous déplacé » avec Annuler
3. Après le délai réglé, un e-mail part

Faire glisser

Où le trouver: Séances › Jour ou Semaine › Faire glisser le rendez-vous

Garde le doigt sur un rendez-vous jusqu'à ce qu'il se soulève, puis fais-le glisser vers une nouvelle heure ou un nouveau jour. Il s'aligne sur ta grille. La poignée au bord inférieur modifie la durée.

Pendant que tu fais glisser, tu vois la nouvelle heure et des indications : chevauchements, heures en dehors de tes horaires en ligne ou location au même moment. Tu peux quand même le déposer.

Déplacer sans glisser

Où le trouver: Rendez-vous › Déplacer

Pour toutes celles et ceux qui ne veulent pas ou ne peuvent pas faire glisser : déplacer par étapes (–/+ minutes, jour –1 / jour +1), changer la durée ou choisir une date. La même logique s'applique que pour le glisser. L'app montre « Jusqu'ici » et « Nouveau » côte à côte.

PAS À PAS

1. Ouvre le rendez-vous.
2. Touche « Déplacer ».
3. Déplace par étapes ou choisis une date.
4. Vérifie « Jusqu'ici » et « Nouveau » et touche « Déplacer ».

La carte de confirmation

Où le trouver: Après le déplacement › Carte « Rendez-vous déplacé »

Après chaque déplacement, une carte apparaît en bas : « Rendez-vous déplacé » avec le nouvel horaire, et si et quand la personne reçoit un e-mail (« reçoit un e-mail dans 10 s »). Avec « Annuler », le rendez-vous revient à son état précédent.

Pour les séries, l'app demande si seul ce rendez-vous ou aussi tous les suivants doivent être décalés.

Message à la personne

Où le trouver: Rendez-vous › Indicateur « Message dans … »

Tant que le message n'est pas parti, le rendez-vous affiche un indicateur. Si tu le touches, tu choisis « Envoyer maintenant » ou « Ne pas prévenir ». Si tu déplaces encore le rendez-vous d'ici là, un seul message part – avec le premier ancien horaire et le dernier nouvel horaire.

Les e-mails ne partent que pour des rendez-vous du calendrier Professionnel, à des personnes qui ont une adresse e-mail et la réservation en ligne. Si une personne n'a pas d'e-mail, l'app te le dit et tu peux partager le message toi-même.

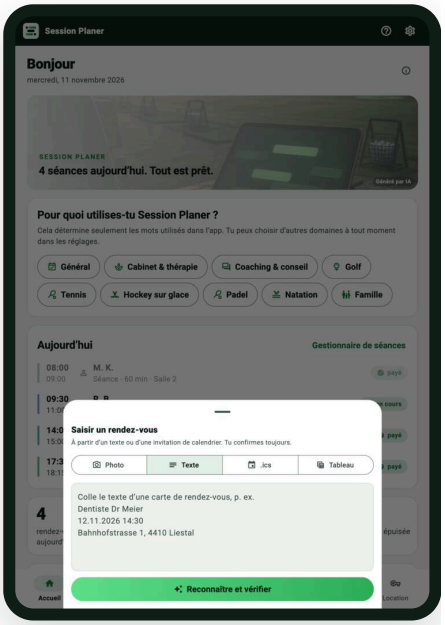
Le déplacement est bloqué dans les calendriers que tu peux seulement lire. Si la présence est déjà notée, l'app te demande confirmation ; le forfait et le paiement ne changent pas.



CHAPITRE 06

Saisir et importer des rendez-vous

Pas besoin de taper les rendez-vous. L'app les lit depuis une photo, un texte, une invitation de calendrier ou un tableau. Tu confirmes toujours.



Depuis une photo

Où le trouver: Séances › Saisir › Photo

Photographie une carte de rendez-vous ou choisis une image dans Photos. La reconnaissance de texte sur l'appareil lit le jour, l'heure et le lieu. La photo reste jointe au rendez-vous comme reçu.

Depuis un texte

Où le trouver: Séances › Saisir › Texte

Colle le texte d'une carte de rendez-vous ou d'un message, par exemple « Dentiste Dr Meier, 12.11.2026 14:30, Bahnhofstrasse 1 ». « Reconnaître et vérifier » propose le rendez-vous.

Depuis une invitation de calendrier (.ics)

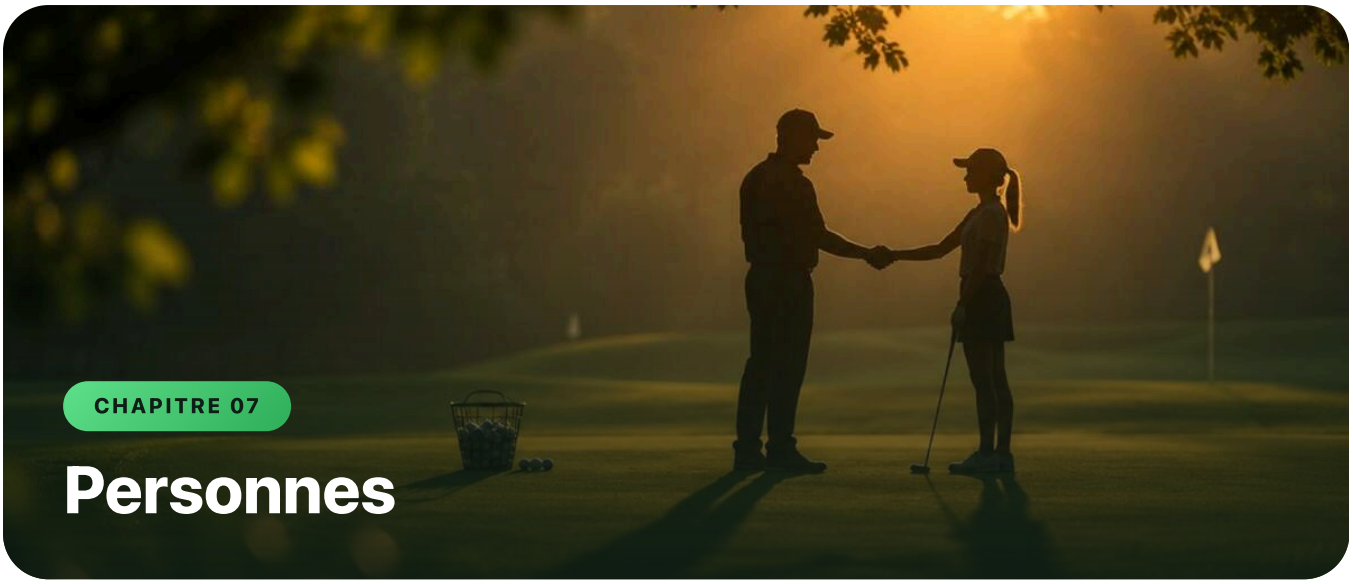
Où le trouver: Séances › Saisir › .ics

Colle le contenu d'une invitation .ics (il commence par BEGIN:VCALENDAR). « Lire les rendez-vous » liste tous les rendez-vous trouvés. Décoche ce que tu ne veux pas reprendre.

Depuis un tableau (export d'agenda)

Où le trouver: Séances › Saisir › Tableau

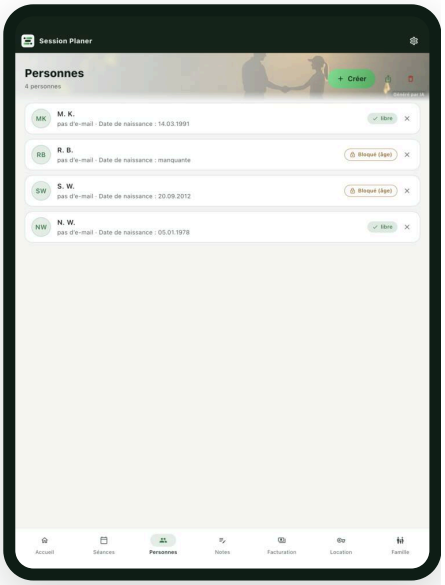
Choisis l'export d'agenda de ton ancien programme au format .xlsx. Les colonnes attendues sont Date, Start, End et Name – comme ProAgenda les exporte. Tous les rendez-vous sont lus et listés pour vérification. Rien n'est enregistré automatiquement.



CHAPITRE 07

Personnes

Sous « Personnes » figurent toutes celles et ceux avec qui tu travailles – avec profil, consentements, forfaits et notes.



La liste

Où le trouver: Personnes

Chaque ligne montre le nom, l'e-mail et la date de naissance. « Bloqué (âge) » signifie : le contrôle d'âge est fermé parce que la date de naissance manque ou que la personne a moins de 16 ans sans consentement des parents. « en ligne » signifie : la personne peut réserver en ligne.

Toucher une personne ouvre son profil pour le modifier.

Ajouter une personne avec consentement

Où le trouver: Personnes › Créer

Deux étapes : d'abord les informations (prénom, nom, e-mail et date de naissance sont obligatoires), puis la personne confirme chaque consentement séparément : vidéo et photo, enregistrer les données de séance, traitement par IA (pseudonymisé), partager avec le coach, marketing. Rien n'est présélectionné ; le marketing est désactivé par défaut.

Pour les personnes de moins de 16 ans, c'est un parent qui confirme, pas l'enfant. Sans cette confirmation, la personne ne peut pas être ajoutée.

PAS À PAS

1. Touche « Créer ».
2. Saisis le prénom, le nom, l'e-mail et la date de naissance.
3. Touche « Continuer vers le consentement ».
4. Donne l'appareil à la personne ou à un parent.
5. Active et confirme chaque consentement séparément.

> **Astuce:** Sans date de naissance, le contrôle d'âge reste fermé. Une date fictive n'est pas une solution – ajoute la vraie date plus tard.

Modifier le profil

Où le trouver: Personnes › Toucher une personne

Prénom, nom, e-mail (pour le lien de connexion, la confirmation et le rappel), téléphone et date de naissance.

« Peut réserver en ligne » demande une adresse e-mail et une date de naissance ; avant 16 ans, seulement avec le consentement documenté des parents. Le service de réservation ne reçoit que le prénom, l'e-mail et le solde.

Exporter le paquet de données et supprimer

Où le trouver: Personnes › en haut à droite

« Exporter le paquet de données » copie toutes les données sous forme de paquet de données dans le presse-papiers. Il contient des données personnelles – ne le colle que là où il a sa place.

Avec la corbeille sur une ligne, tu supprimes une personne. L'app indique auparavant ce qui sera supprimé avec elle (rendez-vous, forfaits, cartes, locations, notes).

« Supprimer toutes les données » supprime définitivement les rendez-vous, forfaits, personnes, notes, ressources, cartes et photos. Cette action est irréversible.

> **Astuce:** Avant de supprimer l'app, sauvegarde le paquet de données ou crée une sauvegarde – sans l'app, les données disparaissent aussi.



CHAPITRE 08

Notes

Après la séance, tu notes en une minute ce qui était important.

Rédiger des notes

Où le trouver: Notes

Choisis la personne et remplis quatre champs : Objectif, Point central aujourd'hui, Changement principal et Exercice jusqu'à la prochaine séance. Chaque saisie est enregistrée immédiatement.

« Copier les notes » place le texte dans le presse-papiers. L'app n'envoie rien d'elle-même – tu l'envoies par le moyen que vous utilisez d'habitude.

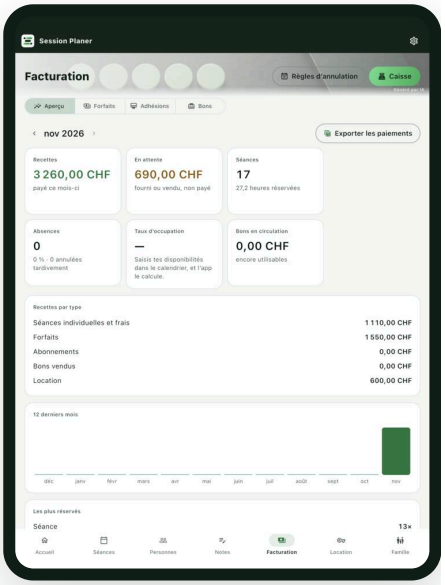
Le partage est bloqué tant que le contrôle d'âge de la personne est fermé. Les notes sont tout de même enregistrées.



CHAPITRE 09

Facturation

L’onglet « Facturation » contient Aperçu, Forfaits, Adhésions et Bons. L’app note ce qui a été convenu et payé – elle n’encaisse pas d’argent.



Aperçu du mois

Où le trouver: Facturation › Aperçu

Recettes (payées ce mois-ci), En attente (fourni ou vendu, non payé), séances, absences, taux d’occupation et bons en circulation. En plus, les recettes par type, les 12 derniers mois et ce qui est le plus réservé.

L’app calcule le taux d’occupation dès que tu saisis tes disponibilités dans le calendrier.

« Exporter les paiements » copie les paiements sous forme de tableau (CSV) – pour Excel, Numbers ou la comptabilité.

Forfaits

Où le trouver: Facturation › Forfaits

Un forfait appartient à une personne : avec des unités à déduire (par exemple un forfait de 10) ou en facturation à l’unité. En plus, le prix, la date d’achat et la validité.

Chaque séance est déduite, chaque annulation faite à temps est recréditée. À la main, tu as « Déduire une unité » et « Ajouter une unité ». « Noter comme payé » et « Annuler le paiement » enregistrent l'état du paiement. L'historique montre chaque mouvement.

Si un forfait a expiré, tu décides si tu accordes encore les unités restantes.

PAS À PAS

1. Choisis la personne.
2. Touche « Forfait ».
3. Choisis l'étendue (unités ou à l'unité), la désignation, le prix, la date d'achat et la validité.
4. Touche « Créer ».

Adhésions

Où le trouver: Facturation › Adhésions

Un abonnement avec une cotisation par mois, trimestre, semestre ou année – au choix avec une remise sur les séances, des séances incluses par période et « En semaine seulement, 08–16 h » pour un abonnement de jour moins cher.

L'app affiche les cotisations en attente avec la date et le montant. « Résilier au … » met fin à l'adhésion ; la supprimer l'efface avec toutes ses cotisations.

Bons

Où le trouver: Facturation › Bons

« Vendre un bon » crée un bon de valeur avec un code, une valeur, un nom, un acheteur et une validité. Il s'utilise en entier ou en plusieurs fois ; l'app tient le solde restant.

Les codes ne contiennent ni 0, ni O, ni 1, ni I, ni L – ainsi, aucune confusion n'est possible.

Règles d'annulation

Où le trouver: Facturation › Règles d'annulation

Sans règles, un délai simple s'applique : annulation gratuite jusqu'à un certain moment avant, ensuite tu décides au cas par cas.

Avec les règles d'annulation, tu fixes des paliers sur une ligne du temps (par exemple la moitié entre 24 et 12 heures), séparément pour Séances individuelles, Abonnements et forfaits, et Locations. Les poignées peuvent être déplacées – tu règles les mêmes valeurs en dessous sans glisser.

Exceptions : absence sans prévenir, maladie avec certificat médical (tu décides), météo (annulation gratuite en extérieur) et un avoir si c'est toi qui annules.

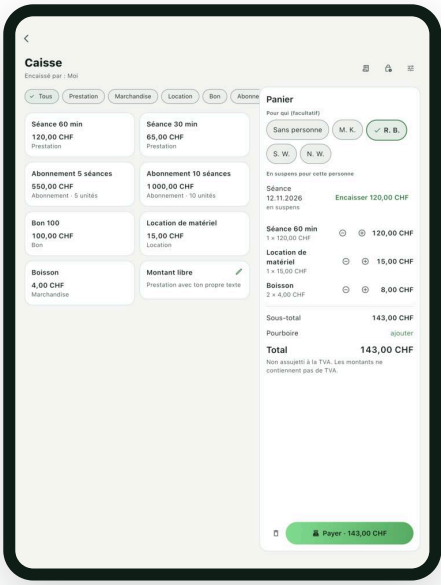
« Annuler et déplacer en ligne » fixe jusqu'à quand tes personnes peuvent annuler dans l'app web et combien de fois elles peuvent déplacer elles-mêmes. Le résumé montre comment tes personnes lisent les règles.



CHAPITRE 10

Caisse

La caisse vend des séances, abonnements, bons, locations et marchandises avec reçu, annulation et clôture journalière. Elle ne traite aucun paiement elle-même – tu confirmes que l'argent a été reçu.



Vendre

Où le trouver: Accueil › Caisse

À gauche, tu touches des articles ; à droite, le panier se remplit. Pour chaque ligne, tu modifies la quantité, le prix et la remise (en pour cent ou en montant). Pour un achat ponctuel, il y a « Montant libre ».

Choisis la personne si tu veux – pour un abonnement, elle est obligatoire, car un forfait est créé pour elle. Les séances en attente de cette personne peuvent être facturées en même temps.

Le pourboire ne porte pas de TVA et figure sur une ligne séparée du reçu.

PAS À PAS

1. Ouvre la caisse depuis Accueil ou Facturation.
2. Touche des articles.
3. Choisis la personne si besoin.
4. Touche « Payer ».
5. Choisis le moyen de paiement et touche « Comptabiliser ».

Payer

Où le trouver: Caisse › Payer

Moyens de paiement : Espèces, Carte, Facture, Crédit, Bon et tes propres prestataires. Plusieurs paiements partiels sont possibles. En espèces, la caisse calcule la monnaie à rendre et arrondit à 5 centimes.

« Facture » signifie : l'argent n'a pas encore été reçu. Le reçu indique « en suspens » ; l'abonnement et le bon restent impayés jusqu'à ce que tu saisisses le paiement sous Facturation. La caisse ne crée pas encore de QR-facture.

« Crédit » est noté, pas débité – l'app ne tient pas encore de solde en argent par personne.

Reçus et annulations

Où le trouver: Caisse › Reçus

Chaque vente est enregistrée avec un numéro continu et scellée. L'app vérifie la chaîne des reçus : pas de trou, pas de reçu modifié.

Un reçu n'est jamais modifié ni supprimé. « Annuler le reçu » comptabilise un reçu d'annulation avec un nouveau numéro, qui annule le montant. Les abonnements et bons non utilisés sont repris ; c'est toi qui rends l'argent.

Les reçus peuvent être partagés en PDF, imprimés et envoyés par e-mail ; le livre de caisse est disponible en CSV.

Clôture journalière

Où le trouver: Caisse › Clôture journalière

La clôture journalière résume les reçus d'une journée : par moyen de paiement, par personne ayant encaissé et par taux de TVA. Si tu veux, tu comptes les espèces ; l'app affiche l'écart par rapport au montant attendu.

Une clôture est scellée et ne peut plus être modifiée ensuite. Si tu vends encore quelque chose le même jour, cela va dans une clôture supplémentaire. Le partage se fait en PDF ou en CSV.

Réglages de la caisse

Où le trouver: Caisse › Réglages de la caisse

« Articles » : tout ce que tu vends, avec le type (prestation, marchandise, location, bon, abonnement), le prix, le taux de TVA, les unités de l'abonnement et la validité. « Insérer des exemples » crée quelques modèles.

« Entreprise et TVA » : nom et adresse de l'entreprise (ils figurent sur chaque reçu), pays, assujettissement à la TVA, numéro, taux de TVA avec date de validité, pied de page et ton logo.

« Qui encaisse » : les noms des personnes autorisées à encaisser. Chaque reçu indique qui a encaissé.

« Prestataires de paiement » : tes propres prestataires avec un lien ou un code QR.

Tes propres prestataires de paiement

Où le trouver: Caisse › Réglages de la caisse › Prestataires de paiement

Tout prestataire avec un lien de paiement ou un code QR : Payrexx, Stripe, SumUp, TWINT, PayPal ou ton propre lien avec des variables. La caisse insère le montant et la référence, affiche un code QR ou ouvre l'app du prestataire.

Tes accès sont stockés uniquement dans le trousseau de cet appareil. En option, un webhook signale, signé, via le service de réservation que le paiement a été fait.

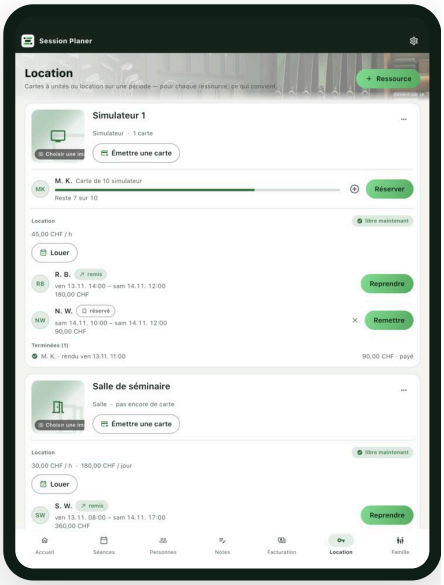
Aucun modèle n'a été testé avec le vrai service. Fais d'abord un petit paiement de test.



CHAPITRE 11

Location

Cartes à unités ou location sur une période – ce qui convient à chaque ressource : simulateur, appareil de mesure, terrain, salle ou équipement.











Ressources

Où le trouver: Location › Ressource

Crée ce que tu loues : nom, type (appareil de mesure, simulateur, terrain, salle …) et, si tu veux, ta propre image. Pour une location sur une période : stock, tarifs par heure, jour ou semaine (le moins cher s'applique toujours), caution et battement après le retour.

« Bloqué » (défectueux ou en entretien) empêche la location jusqu'à ce que tu lèves le blocage.

Cartes

Où le trouver: Location › Ressource › Émettre une carte

Une carte appartient à une personne : carte à unités, forfait illimité ou carte annuelle. « Réserver » déduit une unité, « Recharger +10 » recharge. Quand elle est épuisée, l'app te le dit.

Location : réserver, remettre, reprendre

Où le trouver: Location › Ressource › Louer

Choisis la personne, la quantité et la période. Le prix est calculé selon le tarif ; tu peux le modifier. Si rien n'est libre, l'app te le dit.

À la remise, tu notes l'état – cela vous protège tous les deux. Au retour, tu compares ; un supplément pour retard, dommage ou perte est possible, et la caution est rendue.

Une réservation peut être annulée ; tes règles d'annulation pour les locations s'appliquent.

PAS À PAS

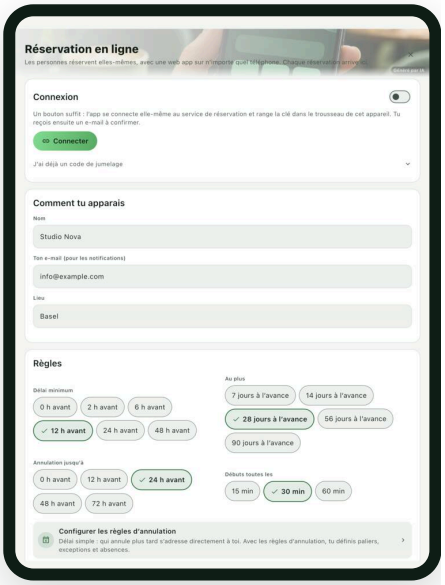
1. Ouvre la ressource et touche « Louer ».
2. Choisis la personne, la quantité, Début et Fin.
3. Vérifie le prix et touche « Réserver ».
4. Au retrait, touche « Remettre » et note l'état.
5. Au retour, touche « Reprendre » et saisis l'état et un éventuel supplément.



CHAPITRE 12

Réservation en ligne

Tes personnes réservent elles-mêmes, via une app web sur n'importe quel téléphone, sans mot de passe. Chaque réservation arrive dans ton calendrier ; la confirmation et le rappel partent par e-mail.



1 Une personne réserve sur ta page de réservation → 2 Le service de réservation accepte la réservation → 3 Ton app synchronise et l'inscrit → 4 La personne reçoit un e-mail

Configurer la connexion

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Connexion

Un bouton suffit : « Connecter » relie l'app au service de réservation et place la clé dans le trousseau de cet appareil. Tu reçois ensuite un e-mail à confirmer. D'ici là, tes personnes ne peuvent pas se connecter.

Si tu as déjà un code de jumelage, tu jumelles avec « J'ai déjà un code de jumelage ».

L'app synchronise en arrière-plan ; « Synchroniser » récupère tout de suite les nouvelles réservations. « Dissocier » supprime tout ce qui te concerne auprès du service ; sur l'iPad, tout reste.

PAS À PAS

1. Sous « Comment tu apparais », saisis ton nom et ton e-mail.
2. Touche « Connecter ».
3. Ouvre l'e-mail et touche « Confirmer ».
4. Sous « Ce qui est réservable en ligne », crée une offre.
5. Sous « Qui peut réserver en ligne », autorise les personnes.

Comment tu apparais, logo et e-mails

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Comment tu apparais

Nom, ton e-mail pour les notifications et lieu. Ton logo apparaît dans les e-mails aux personnes, sur le reçu et la clôture de caisse, et sur ta page de réservation. Il est recadré en carré ; le lieu et les données de l'appareil photo sont supprimés.

« Concevoir les e-mails aux personnes » ouvre les modèles d'e-mail.

Règles et planning hebdomadaire

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Règles · Quand réserver en ligne

Règles : délai minimum en heures, au plus combien de jours à l'avance, annulation jusqu'à, débuts toutes les … minutes.

Planning hebdomadaire : une ou plusieurs plages horaires par jour. Les heures occupées dans ton calendrier sont exclues automatiquement – sans noms.

Saison (par exemple en extérieur d'avril à octobre), vacances et absences, « Pas réservable les jours fériés » et « Au plus par personne et par jour ».

Ce qui est réservable en ligne

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Ce qui est réservable en ligne

Tu proposes les séances et les ressources une par une, avec un nom dans l'app web, une durée et l'indication si la réservation n'est possible qu'avec un abonnement ou un forfait (ou seulement avec une carte). Chaque offre peut avoir ses propres horaires ; sinon, ton planning hebdomadaire s'applique.

Qui peut réserver en ligne

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Qui peut réserver en ligne

Ici, tu autorises les personnes et tu règles le rappel. Le service ne reçoit que le prénom, l'e-mail et le solde. Les notes, la date de naissance et les informations de santé restent sur l'appareil.

S'il manque l'e-mail ou la date de naissance, l'app indique ce qu'il faut compléter.

Ton lien de réservation et ta page de réservation

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Ton lien de réservation

Ta propre adresse (3 à 30 caractères) avec un code QR à imprimer, copier et partager. Si tu la changes, l'ancienne redirige encore pendant 30 jours.

Sur la page de réservation, tu règles : le titre de ton agenda, si les heures libres sont visibles publiquement, si de nouvelles personnes peuvent demander un accès (au choix acceptées automatiquement dès 16 ans), si l'annulation en ligne est permise, la langue et ton numéro de téléphone pour les demandes de dernière minute.

« Intégrer à ton site web » : comme bouton ou comme calendrier. Seuls les sites web que tu autorises peuvent afficher le calendrier dans un cadre.

Demandes de nouvelles personnes

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Demandes

Les nouvelles personnes demandent un accès sur ta page de réservation. Tu ne vois que les demandes avec une adresse e-mail confirmée, et tu les acceptes ou les refuses. Tu ajoutes les personnes acceptées à ta liste de personnes pour leur donner du crédit ; pour cela, la date de naissance est nécessaire.

Abonnement au calendrier et heures occupées

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Abonnement au calendrier

Tes rendez-vous apparaissent dans Google Agenda, le Calendrier Apple ou Outlook grâce à un lien secret qui se met à jour toutes les 15 minutes. Les notes n'y figurent jamais ; les noms seulement si tu l'actives. Un nouveau lien rend l'ancien immédiatement invalide.

« Occupé selon ton calendrier privé » : saisis l'adresse iCal secrète de ton calendrier privé. Le service de réservation ne propose alors rien là où tu es occupé et ne conserve que le début et la fin.

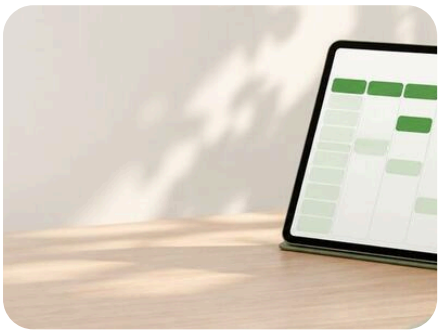
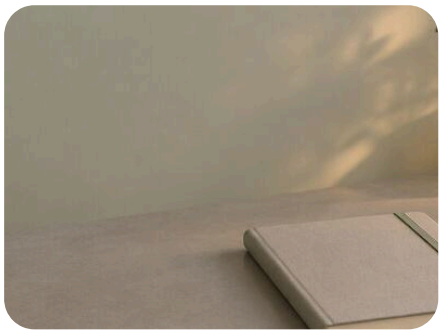
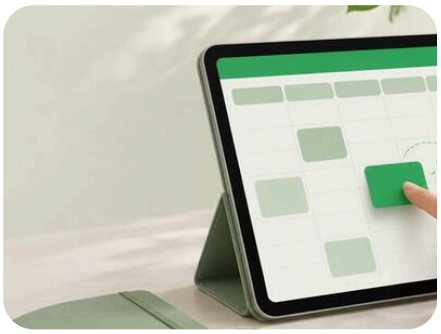
PAS À PAS

1. Active « Proposer les rendez-vous en abonnement de calendrier ».
2. Touche « Créer un lien » puis « Copier le lien ».
3. Google : à gauche, à côté de « Autres agendas », touche + › « À partir de l'URL ». Apple : Réglages › Calendrier › Comptes › Ajouter un compte › Autre › « Ajouter un calendrier avec abonnement ». Outlook : Ajouter un calendrier › « S'abonner à partir du web ».

CHAPITRE 13

E-mails aux personnes

Réservation, annulation et report – voici les e-mails que reçoivent tes personnes. Tu adaptes les textes, l'image et les coordonnées et tu vois l'aperçu tout de suite.

Concevoir les modèles

Où le trouver: Accueil › Réservation en ligne › Concevoir les e-mails aux personnes

Choisis le type (Réservation, Annulation, Report) et la langue de l'e-mail. Ensuite l'objet, l'introduction, la conclusion et la salutation, ainsi qu'un complément, par exemple des indications sur le lieu. Laisser un champ vide signifie : le texte standard s'applique.

Les éléments insèrent de vraies valeurs : prénom, offre, date, heure, lieu, ton nom, solde. Touche un champ, puis un élément.

Interrupteurs : image de bannière en haut, ton logo en haut, afficher le téléphone et ton adresse e-mail dans l'e-mail.

PAS À PAS

1. Ouvre Réservation en ligne et touche « Concevoir les e-mails aux personnes ».
2. Choisis le type et la langue.
3. Adapte les textes et insère des éléments.
4. Vérifie l'aperçu.
5. Touche « M'envoyer un e-mail de test ».

Astuce: « Rétablir le standard » restaure les textes standard.

Aperçu et e-mail de test

Où le trouver: E-mails aux personnes › Aperçu

L'aperçu vient du service de réservation et montre l'e-mail mis en forme. Sans connexion, tes textes restent tout de même enregistrés.

« M'envoyer un e-mail de test » envoie l'e-mail à ta propre adresse.

Quand les e-mails partent

Où le trouver: E-mails aux personnes › Quand les e-mails partent

Uniquement pour des rendez-vous du calendrier Professionnel, à des personnes qui ont une adresse e-mail et ont accepté la réservation en ligne. Jamais à la famille, jamais pour des rendez-vous privés, des pauses ou des rendez-vous passés. Si tu déplaces un rendez-vous entre 21 h et 7 h, l'e-mail part à 7 h.

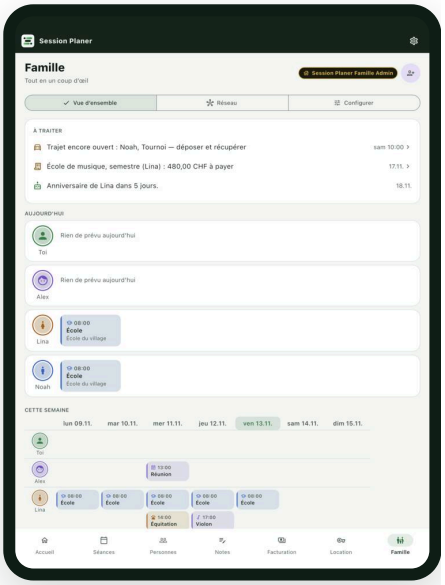
Si un e-mail n'est pas parti, il figure sous « E-mails non envoyés ». Vérifie l'adresse dans le profil et touche « Renvoyer ».



CHAPITRE 14

Famille

Le planificateur familial est un onglet séparé à côté de ton travail : qui est où et quand, qui conduit, ce qu'il faut emporter et ce qu'il faut payer.





Activer Famille

Où le trouver: Roue dentée › Réglages › Domaines › Famille

Active « Famille » dans les réglages ou sous Séances › Gérer les calendriers › « Planificateur familial ». L'onglet « Famille » apparaît en bas.

Vue d'ensemble

Où le trouver: Famille › Vue d'ensemble

Aujourd'hui et cette semaine pour chaque personne, avec l'aller et le retour. « À TRAITER » regroupe les trajets ouverts, les frais de cours à payer, les anniversaires et les demandes des enfants. Si tout est en ordre, l'app te le dit.

Personnes, domaines et emploi du temps

Où le trouver: Famille › Configurer

Crée chaque personne : nom, rôle (Parent, Enfant, Autre), couleur, photo ou image, année de naissance, anniversaire, foyer et informations d'urgence protégées.

Donne à chaque personne des domaines comme École, Sport, Musique, Équitation, Thérapie et médecin ou Amis. Chaque domaine est un calendrier à part avec un emploi du temps hebdomadaire. Les rendez-vous de thérapie et de médecin sont protégés.

Tu saisis les vacances à la main – l'emploi du temps ne s'applique alors pas. Les frais de cours avec échéance te le rappellent 14 jours avant sur la page de la famille.

Trajets et liste à emporter

Où le trouver: Famille › Toucher un rendez-vous

Pour chaque rendez-vous familial, tu indiques qui amène et qui va chercher, et tu tiens une liste à emporter. L'app montre les chevauchements et les trajets ouverts sur la tuile.

Réseau

Où le trouver: Famille › Réseau

Le réseau montre qui appartient à quel calendrier, qui voit quoi et qui conduit. Les mêmes informations figurent en dessous sous forme de liste.

Gérer la famille et inviter des appareils

Où le trouver: Famille › Configurer › Gérer la famille

Chaque personne peut avoir l'app sur son propre appareil et n'y voit que ce que tu partages : Ne voit rien, Occupé seulement, Voit tout, Peut demander ou Peut modifier – par calendrier.

Les enfants peuvent proposer des rendez-vous ; un parent les accepte ou les refuse.

Pour chaque calendrier, il y a une invitation avec un code ou un code QR. Sur l'autre appareil : ouvrir l'app, choisir « Invité par ma famille » et utiliser le code. Aucun abonnement n'est nécessaire.

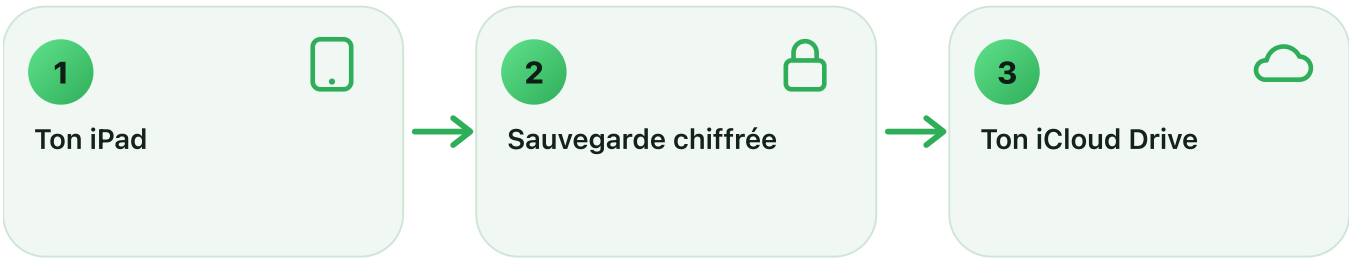
Si un appareil est perdu, tu retires la personne de chaque calendrier partagé. Les clés changent ensuite.



CHAPITRE 15

Appareils, partage et sauvegarde

Tes données se trouvent sur ton appareil. Avec une clé de récupération, tu synchronises iPad et iPhone, tu partages des calendriers et tu sauvegardes de façon chiffrée.



Clé de récupération

Où le trouver: Séances › Gérer les calendriers › Mes appareils et sauvegarde

La clé compte 14 groupes de quatre caractères. Recopie-la ou imprime-la et conserve-la à l'écart de l'iPad. Avec elle, tu récupères toutes les données sur un nouvel appareil. Sans elle : si tous tes appareils sont perdus, les données le sont aussi. Personne ne peut la réinitialiser.

PAS À PAS

1. Ouvre « Mes appareils et sauvegarde ».
2. Touche « Créer une clé de récupération ».
3. Recopie la clé ou enregistre-la dans un fichier.
4. Confirme avec « C'est noté ».

Connecter et synchroniser un autre appareil

Où le trouver: Mes appareils et sauvegarde › Connecter un autre de mes appareils

Le code de jumelage est valable une fois et pendant 15 minutes. Sur l'autre appareil : « Connecter mon autre appareil » et saisir le code. Ensuite, les deux appareils affichent la même empreinte.

La synchronisation est chiffrée. Si un rendez-vous a été modifié en même temps sur deux appareils, c'est la version la plus récente qui s'applique.

Sauvegarde

Où le trouver: Mes appareils et sauvegarde › Sauvegarde

Toutes les heures et chiffrée avec ta clé de récupération – sur cet appareil et dans ton propre iCloud Drive. Le service de l'éditeur ne reçoit jamais la sauvegarde. « Sauvegarder » sauvegarde immédiatement.

Sur un nouvel appareil : « Restaurer sur un nouvel appareil », saisir la clé et choisir le fichier de sauvegarde.

Partager des calendriers et rôles

Où le trouver: Séances › Gérer les calendriers › Partager ce calendrier

Seul ce que tu partages quitte l'appareil – chiffré. Rôles : Propriétaire, Modifier, Lecture, Occupé seulement et Caisse. L'app propose un rôle.

Une invitation est valable une fois et pendant 7 jours. La personne invitée voit ton empreinte – comparez-la ensemble avant qu'elle accepte.

Si tu retires quelqu'un, la clé change. Les données des personnes ne se partagent que dans le calendrier Professionnel ; le travail en équipe fait partie d'Academy.

Accepter une invitation

Où le trouver: Mes appareils et sauvegarde › Invitation

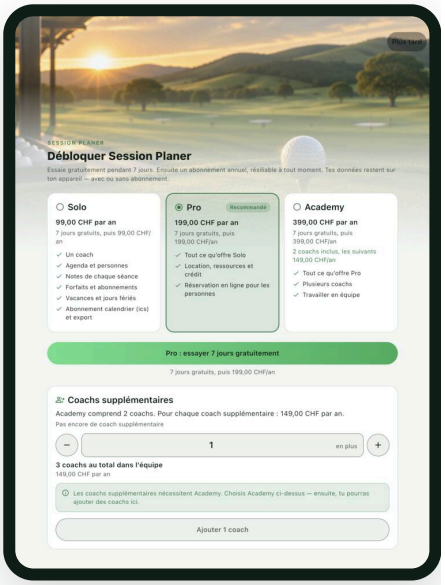
Colle le lien ou le code de l'invitation. Compare l'empreinte avec ce qui figure sous « Mes appareils » sur l'appareil de la personne qui invite. Si elle ne correspond pas, refuse.



CHAPITRE 16

Abonnement et manuel

La première semaine est gratuite. Ensuite, un abonnement annuel, résiliable à tout moment. Tes données restent sur ton appareil – avec ou sans abonnement.



Les niveaux

Où le trouver: Accueil › Abonnement › Voir les abonnements

Solo : un coach, agenda et personnes, notes, forfaits et abonnements, vacances et jours fériés, abonnement au calendrier et export.

Pro : tout ce qu'offre Solo, plus la location, les ressources et le crédit, ainsi que la réservation en ligne.

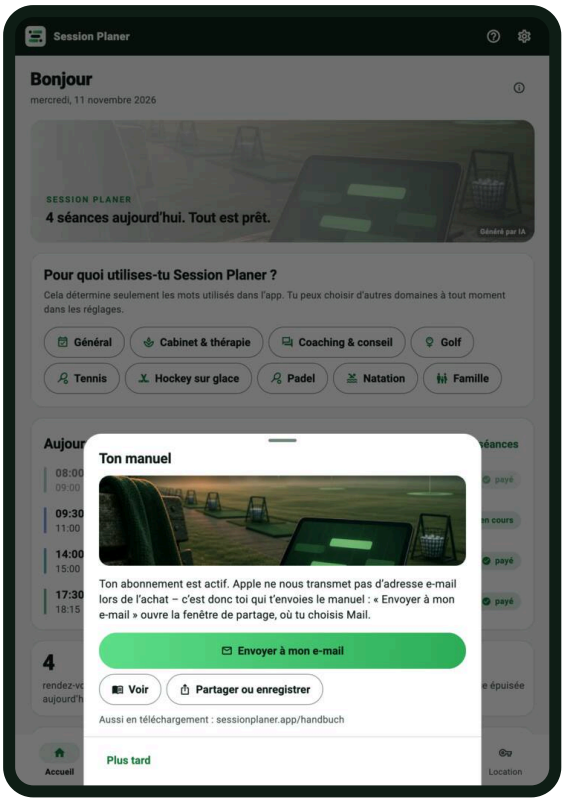
Academy : tout ce qu'offre Pro, plus plusieurs coachs et le travail en équipe. Academy comprend 2 coachs ; tu en ajoutes d'autres par abonnement annuel.

Gérer l'abonnement, utiliser un code, restaurer

Où le trouver: Accueil › Abonnement

Pour résilier et changer de moyen de paiement, passe par « Gérer l'abonnement » dans ton compte App Store. Tu utilises un code d'offre via « Utiliser un code » directement auprès d'Apple. « Restaurer les achats » récupère un abonnement existant sur un nouvel appareil.

L’abonnement et Lifetime s’appliquent aussi à ta famille via le partage familial. L’abonnement se renouvelle automatiquement pour un an si tu ne le résilies pas au moins 24 heures avant son échéance.



Ton manuel en PDF

Où le trouver: Point d’interrogation en haut à droite › Manuel en PDF

Après l’achat ou l’utilisation d’un code d’abonnement, l’app affiche la fiche « Ton manuel ». Apple ne nous transmet pas d’adresse e-mail lors de l’achat – c’est donc toi qui t’envoies le manuel : « Envoyer à mon e-mail » ouvre la fenêtre de partage de l’appareil, où tu choisis Mail.

« Voir » ouvre le PDF dans l’app, « Partager ou enregistrer » le place par exemple dans l’app Fichiers. Le manuel se trouve dans l’app et fonctionne sans réseau. Il est aussi disponible en téléchargement sur sessionplaner.app/handbuch.

Code admin

Où le trouver: Accueil › Abonnement › Code admin

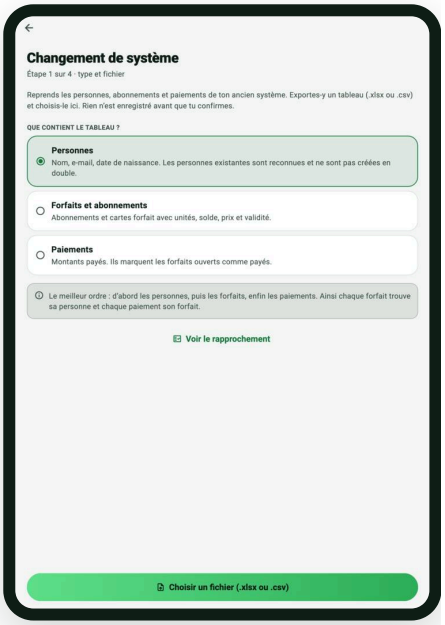
Le code admin identifie l’appareil de l’éditeur comme « Session Planer Admin » – pour l’assistance et le support. Il ne débloque aucune fonction ; seuls les achats et les codes d’offre d’Apple le font. Un code n’est valable que pour l’identifiant de l’appareil pour lequel il a été émis.



CHAPITRE 17

Changement depuis un autre système

Tu viens de ProAgenda, Google Agenda, Outlook, du Calendrier Apple ou d'Excel ? Voici comment reprendre rendez-vous, personnes, abonnements et paiements. Rien n'est enregistré avant que tu le confirmes.



1 Exporter depuis l'ancien programme → 2 Importer dans l'app et vérifier → 3 Comparer avec l'ancien système

Le chemin en trois étapes

Où le trouver: Accueil › Changement de système

1. Exporter depuis l'ancien programme : personnes, abonnements et paiements sous forme de tableau (.xlsx ou .csv), rendez-vous sous forme de tableau d'agenda ou de fichier de calendrier (.ics).

2. Importer dans l'app et vérifier : personnes, forfaits et paiements via « Changement de système », rendez-vous via « Saisir ».

3. Comparer : le rapport dans Changement de système montre pour chaque personne les forfaits, unités, utilisées, restantes et en attente – mets-le à côté de l'ancien système.

Le meilleur ordre : d'abord les personnes, puis les forfaits, enfin les paiements, et ensuite les rendez-vous.

Personnes, forfaits et paiements depuis un tableau

Où le trouver: Accueil › Changement de système › Choisir un fichier

Étape 1 : choisis ce que contient le tableau (Personnes, Forfaits et abonnements, Paiements) et le fichier. Étape 2 : l'app propose l'attribution des colonnes d'après leur nom – vérifie chacune. Étape 3 : l'aperçu montre chaque ligne avec des remarques ; les lignes non cochées sont laissées de côté. Étape 4 : la comparaison.

Les personnes existantes sont reconnues et ne sont pas créées en double. L'app ne peut pas lire l'ancien format Excel .xls – enregistre le fichier en .xlsx ou en .csv.

PAS À PAS

1. Ouvre Accueil › Changement de système.
2. Choisis « Personnes » et choisis le fichier.
3. Attribue les colonnes et touche « Afficher l'aperçu ».
4. Vérifie les lignes et reprends-les.
5. Fais de même pour « Forfaits et abonnements », puis « Paiements ».
6. Compare le résultat avec l'ancien système et touche « Copier le rapport ».

Depuis ProAgenda

Où le trouver: Accueil › Changement de système · Séances › Saisir › Tableau

Si tes clients, cartes de leçons ou paiements de ProAgenda existent sous forme de tableau (.xlsx ou .csv), tu les importes sous Accueil › Changement de système – d'abord les personnes, puis les forfaits, puis les paiements. L'app propose l'attribution des colonnes ; tu ajustes ce qui porte un autre nom dans ProAgenda.

L'export d'agenda de ProAgenda (.xlsx avec les colonnes Date, Start, End, Name) s'importe sous Séances › Saisir › Tableau. L'app reconnaît les leçons, groupes, pauses et « Not available » et affiche tous les rendez-vous pour vérification.

Depuis Google Agenda, Outlook ou le Calendrier Apple

Où le trouver: Séances › Saisir › .ics

Google Agenda : dans le navigateur, sous Paramètres › « Importer et exporter » › Exporter. Tu obtiens un fichier .ics par agenda.

Outlook : enregistrer ou partager le calendrier en tant que fichier iCalendar (.ics).

Calendrier Apple sur le Mac : choisir le calendrier › Fichier › Exporter.

Ouvre le fichier .ics dans un éditeur de texte, copie tout le contenu (il commence par BEGIN:VCALENDAR) et colle-le sous Séances › Saisir › .ics. « Lire les rendez-vous » liste tous les rendez-vous ; décoche ce qui ne doit pas être repris.

> **Astuce:** Si ton calendrier actuel doit simplement continuer à fonctionner, tu n'as pas besoin de déménager : saisis son adresse iCal secrète sous Réservation en ligne › Abonnement au calendrier › « Occupé selon ton calendrier privé ». La réservation en ligne ne propose alors rien là où tu es occupé.

Depuis Excel ou ta propre liste

Où le trouver: Accueil › Changement de système

Une liste personnelle a besoin d'une ligne d'en-tête et d'une ligne par personne. Pour les personnes, le nom ou l'e-mail suffit ; la date de naissance peut manquer et être ajoutée plus tard (d'ici là, le contrôle d'âge reste fermé). Pour les forfaits : personne, désignation et unités au total ou restantes. Pour les paiements : personne ou code du forfait, et montant.

Les dates de préférence au format JJ.MM.AAAA. L'app laisse vides les dates ambiguës et te le dit.

Autres sources

Où le trouver: Accueil › Changement de système

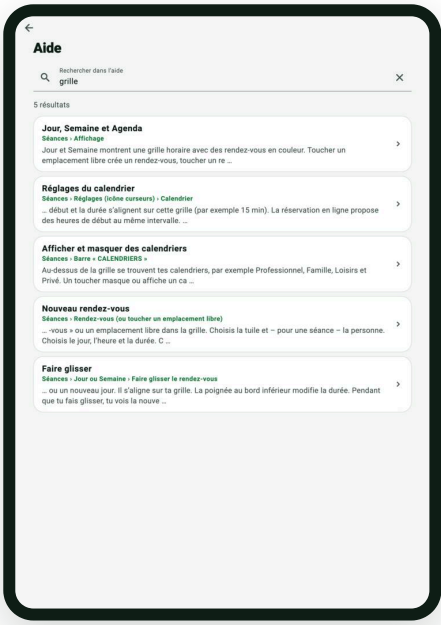
Pour les autres programmes, le chemin est le même : exporter un tableau ou un fichier de calendrier et l'importer. Les sources supplémentaires que l'app connaît sont indiquées dans Changement de système lui-même et dans le guide de changement sur sessionplaner.app.



CHAPITRE 18

Tes données, historique et aide

Tout ce que tu saisis se trouve sur cet appareil. Il n’y a ni compte, ni service de suivi, de publicité ou d’analyse.



À propos de l’app

Où le trouver: Accueil › Tes données

La fiche « À propos de l’app » indique la version, l’endroit où se trouvent tes données et les connexions vers l’extérieur : jours fériés (sans données personnelles), apps de cartes quand tu touches un itinéraire, la réservation en ligne avec le strict nécessaire, et la synchronisation et la sauvegarde chiffrées.

On y trouve aussi l’introduction, l’abonnement, l’historique, la politique de confidentialité, les mentions légales, les conditions d’utilisation et l’adresse e-mail du support.

Historique

Où le trouver: Accueil › Historique

Qui a modifié quoi et quand : toi, une personne en ligne, un import ou un autre appareil. Filtre par Rendez-vous, Forfaits et paiements, Personnes, En ligne et Location. Les entrées ne peuvent ni être modifiées ni être supprimées une par une.

Si quelque chose n’a pas pu être enregistré

Où le trouver: Avis en haut de l’app

Si une modification n’a pas pu être enregistrée, un avis apparaît en haut. Vérifie l’espace libre de l’appareil et refais la modification.

Si les données n’ont pas pu être chargées au démarrage, elles restent sur l’appareil. Ferme complètement l’app et rouvre-la. Ne la réinstalle pas – cela supprimerait les données – mais contacte le support.

L’aide dans l’app

Où le trouver: Point d’interrogation en haut à droite

Le point d’interrogation en haut à droite ouvre cette aide – aussi sans réseau et dans les cinq langues. Le champ de recherche cherche dans les titres, les textes, les chemins et les mots apparentés. Un résultat mène à la section ; « Ouvrir » conduit directement au bon endroit dans l’app.

Les questions qui ne trouvent pas de réponse ici, le support y répond : support@sessionplaner.app.

Session Planer

Agenda, personnes, facturation et réservation en ligne – expliqués pas à pas

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

NEXUS ID · Anthony C. Biasio · Lausen BL · Suisse · Version 1.0 · novembre 2026