

Session Planer

Session Planer – Manuale

Agenda, persone, fatturazione e prenotazione online – spiegate passo dopo passo

Versione 1.0 · novembre 2026

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

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

Indice

01 Primi passi 3
02 Home 6
03 Calendario: il gestore di sessioni 8
04 Creare e modificare appuntamenti 12
05 Spostare con conferma 15
06 Acquisire e importare appuntamenti 17
07 Persone 19
08 Note 21
09 Fatturazione 22
10 Cassa 24
11 Noleggio 27
12 Prenotazione online 29
13 E-mail alle persone 32
14 Famiglia 34
15 Dispositivi, condivisione e backup 36
16 Abbonamento e manuale 38
17 Passaggio da un altro sistema 40
18 I tuoi dati, cronologia e aiuto 43

Su questo manuale

Questo manuale spiega ogni schermata, ogni menu e ogni impostazione del Session Planer. Gli stessi testi si trovano nell'app sotto il punto interrogativo in alto a destra – lì puoi cercarli e con «Apri» passare direttamente al punto giusto. Le immagini mostrano dati di esempio con nomi inventati.

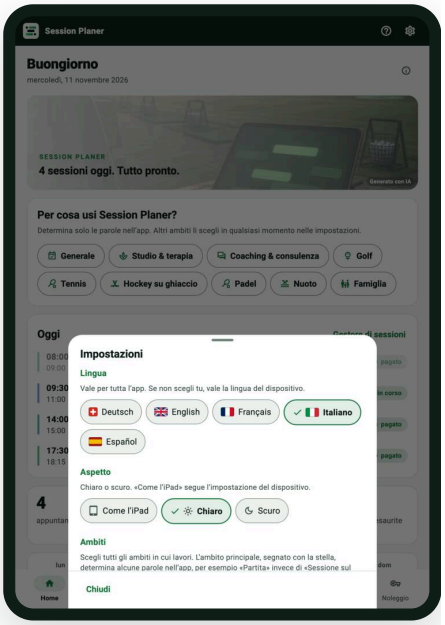
Schermate dell'app con dati di esempio. Foto: libreria di immagini propria del Session Planer.



CAPITOLO 01

Primi passi

Alla prima apertura accetti le condizioni, scegli lingua e ambiti e vedi una breve introduzione. Tutto si può cambiare in seguito.











Consenso al primo avvio

Dove trovarlo: Primo avvio › Prima di iniziare

Prima di iniziare a lavorare leggi l'essenziale in breve e spunti due caselle: condizioni d'uso e informativa sulla privacy. Entrambi i documenti si possono aprire direttamente.

Senza consenso l'app resta chiusa. Non elimina nulla e non invia nulla. Se in futuro esce una nuova versione, l'app chiede di nuovo.

PASSO DOPO PASSO

1. Leggi «L’essenziale in breve».
2. Se vuoi, apri i due documenti.
3. Spunta entrambe le caselle.
4. Tocca «Accetta e inizia».

Introduzione

Dove trovarlo: Home › Informazioni sull’app › Rivedi l’introduzione

L’introduzione mostra in poche pagine cosa offre l’app: calendario, persone, abbonamenti e pacchetti, prenotazione online, noleggio e dove si trovano i tuoi dati.

Nell’ultima pagina scegli da dove cominciare: riprendere i dati dal sistema precedente, aggiungere una persona, configurare la prenotazione online, usare un invito della tua famiglia oppure dare prima un’occhiata.

> **Suggerimento:** Puoi rivedere l’introduzione in qualsiasi momento – dal foglio «Informazioni sull’app».

Impostazioni: lingua, aspetto, ambiti

Dove trovarlo: Ingranaggio in alto a destra › Impostazioni

L’ingranaggio in alto a destra apre le impostazioni. Lì scegli la lingua dell’app (tedesco, inglese, francese, italiano, spagnolo). Se non scegli tu, vale la lingua del dispositivo.

In «Aspetto» scegli Chiaro, Scuro o «Come l’iPad».

In «Ambiti» scegli tutti gli ambiti in cui lavori, per esempio golf, tennis, padel o coaching & consulenza. L’ambito principale, segnato con la stella, determina alcune parole nell’app, per esempio «Partita» invece di «Sessione sul percorso». Un ambito resta sempre scelto.

«Famiglia» attiva o disattiva una scheda propria per famiglia, accompagnamenti e vacanze.

PASSO DOPO PASSO

1. Tocca l’ingranaggio in alto a destra.
2. Scegli una lingua – vale subito per tutta l’app.
3. Scegli Chiaro, Scuro o «Come l’iPad».
4. Tocca gli ambiti in cui lavori.
5. Con più ambiti: sotto «Ambito principale» tocca quello che deve avere la stella.

Le schede in basso

Dove trovarlo: Barra in basso

In basso ci sono le schede Home, Sessioni, Persone, Note, Fatturazione e Noleggio. Se Famiglia è attiva, si aggiunge una settima scheda «Famiglia».

Sull'iPhone con sette schede il nome compare solo sulla scheda scelta; le icone mantengono il loro nome per VoiceOver.

Modalità di sola lettura senza abbonamento

Dove trovarlo: Home › Abbonamento

Creare e modificare fanno parte dell'abbonamento. Senza abbonamento attivo l'app è in modalità di sola lettura: la tua agenda, le tue persone e tutte le voci restano interamente leggibili. L'esportazione e l'eliminazione di tutti i dati sono sempre possibili. Nulla viene bloccato o rimosso.

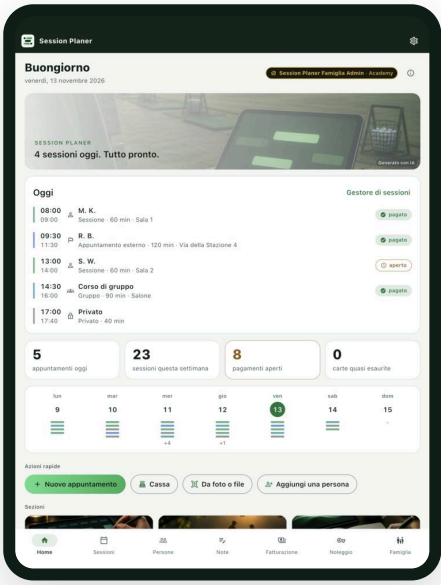
Dove qualcosa appartiene a un livello superiore, l'app lo spiega in tre parti: cosa vale, cosa fa l'app e cosa puoi fare tu.

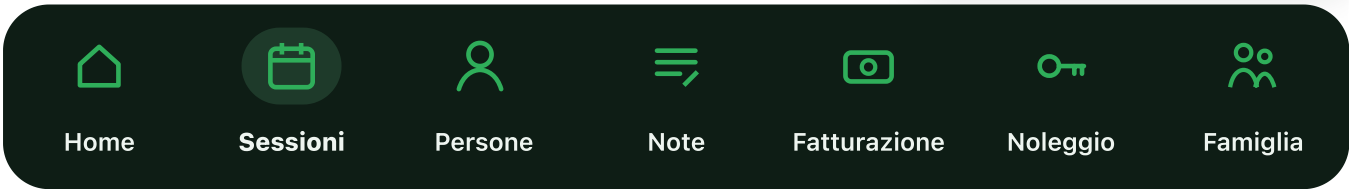


CAPITOLO 02

Home

La pagina iniziale mostra la giornata a colpo d'occhio e con una tessera porta in ogni sezione dell'app.





Saluto, cifre chiave e Oggi

Dove trovarlo: Home

In alto ci sono un saluto e una frase sulla giornata. Sotto, le cifre chiave: appuntamenti di oggi, sessioni di questa settimana, pagamenti in sospeso, noleggi scaduti e carte quasi esaurite.

Il blocco «Oggi» elenca gli appuntamenti del giorno con ora, durata e se sono pagati o aperti. Se oggi non c'è nulla, indica il prossimo appuntamento.

Azioni rapide

Dove trovarlo: Home › Azioni rapide

Tre pulsanti per le cose più frequenti: «Nuovo appuntamento», «Cassa» e «Da foto o file» (acquisire appuntamenti).

Le sezioni come tessere

Dove trovarlo: Home › Sezioni

Ogni tessera apre una sezione e ne mostra lo stato in una riga: Gestore di sessioni, Persone, Note, Pacchetti & fatturazione, Cassa, Noleggio, Prenotazione online, Cronologia, Passaggio, Abbonamento e «I tuoi dati».

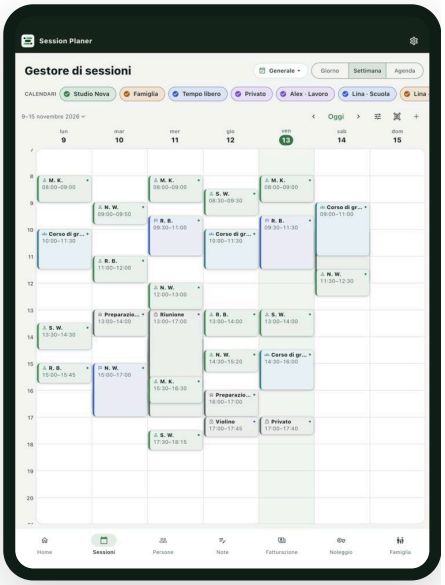
«I tuoi dati» apre il foglio «Informazioni sull'app» con privacy, backup, note legali e il contatto del supporto.



CAPITOLO 03

Calendario: il gestore di sessioni

Nella scheda «Sessioni» pianifichi tutto: sessioni, gruppi, sessioni sul percorso, impegni privati e famiglia. La barra dei menu in alto raccoglie navigazione, ricerca, esportazione, acquisizione e impostazioni.



La barra dei menu

Dove trovarlo: Sessioni › Barra dei menu in alto

A sinistra: «Oggi» salta al giorno attuale, le frecce scorrono di un giorno o di una settimana, il periodo al centro apre il selettore di data.

Accanto scegli la vista: Giorno, Settimana o Agenda.

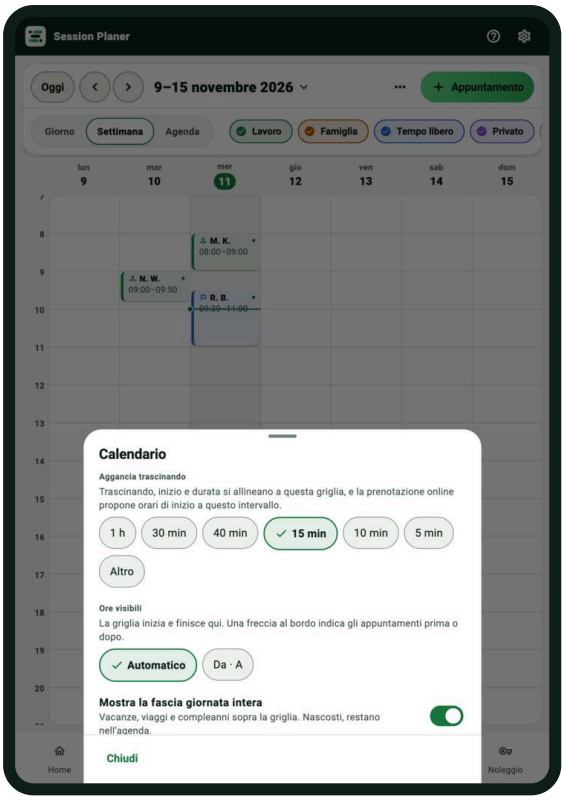
A destra: Cerca (lente), Esporta, Acquisisci e le impostazioni del calendario (icona dei cursori). Se lo spazio è poco, si trovano sotto «Altro». Lì trovi anche «Scegli l'ambito».

Il pulsante verde «Appuntamento» crea un nuovo appuntamento.

Scegliere la data

Dove trovarlo: Sessioni › Tocca il periodo

Tocca il periodo nella barra dei menu. Il selettore passa da giorno a mese, ad anno e a decennio. Oggi è evidenziato, «Scegli oggi» ti riporta indietro.



Giorno, settimana e agenda

Dove trovarlo: Sessioni › Vista

Giorno e settimana mostrano una griglia oraria con appuntamenti colorati. Toccare uno spazio libero crea un appuntamento, toccare un appuntamento lo apre. Una freccia sul bordo indica appuntamenti prima o dopo le ore visibili.

L'agenda elenca giorno per giorno tutti gli appuntamenti. Gli appuntamenti passati si possono mostrare e nascondere.

Gli appuntamenti di tutto il giorno, come vacanze, viaggi o compleanni, stanno in una fascia sopra la griglia.

Cercare appuntamenti

Dove trovarlo: Sessioni › Cerca

La ricerca avviene per nome, titolo o luogo, in tutti gli appuntamenti – anche nei calendari nascosti. Un risultato porta al suo giorno.

Esportare come file di calendario

Dove trovarlo: Sessioni › Esporta

Esporta condivide gli appuntamenti visibili del periodo mostrato come file di calendario (.ics). Così li puoi riprendere in un altro calendario o inoltrare.

Se nel periodo non c'è nulla di visibile, l'app lo dice: cambia periodo o mostra un calendario.

Mostrare e nascondere i calendari

Dove trovarlo: Sessioni › Barra «CALENDARI»

Sopra la griglia ci sono i tuoi calendari, per esempio Lavoro, Famiglia, Tempo libero e Privato. Un tocco nasconde o mostra un calendario.

I calendari nascosti spariscono da giorno, settimana e agenda. Nella pianificazione contano comunque: un appuntamento di famiglia blocca una sessione.

Gestire i calendari

Dove trovarlo: Sessioni › Barra «CALENDARI» › Gestisci

Qui crei nuovi calendari (nome e colore), li rinomini, cambi colore, li condividi o li elimini. Se elimini un calendario con appuntamenti, questi passano nel calendario Lavoro – nessun appuntamento va perso.

Il calendario Lavoro resta sempre: sessioni, gruppi e sessioni sul percorso vanno lì. Puoi rinominarlo e cambiarne il colore.

Da qui raggiungi anche «I miei dispositivi, backup, accetta invito» e l'interruttore «Planner di famiglia».

PASSO DOPO PASSO

1. Nella barra «CALENDARI» tocca «Gestisci».
2. Sotto «NUOVO CALENDARIO» inserisci un nome, per esempio «Club».
3. Scegli un colore.
4. Tocca «Crea calendario».

Impostazioni del calendario

Dove trovarlo: Sessioni › Impostazioni (cursori) › Calendario

«Aggancia trascinando»: trascinando, inizio e durata si allineano a questa griglia (per esempio 15 min). La prenotazione online offre orari di inizio con lo stesso intervallo. Sotto «Altro» inserisci una griglia tua, per esempio 90 o 2 h.

«Ore visibili»: automatiche oppure da – a. Gli appuntamenti prima o dopo sono indicati da una freccia sul bordo.

«Mostra la fascia giornata intera»: vacanze, viaggi e compleanni sopra la griglia. Se la nascondi, restano comunque nell'agenda.

«Messaggio dopo lo spostamento»: quanto aspetta l'app prima di informare una persona del nuovo orario. Così, se sposti più volte, parte un solo messaggio.

«Ore di quiete dalle 21:00 alle 07:00»: i messaggi della notte partono solo alle 07:00.

Sotto seguono i tipi di appuntamento con immagine e visualizzazione.

Tipi di appuntamento con immagine

Dove trovarlo: Sessioni › Impostazioni (cursori) › Tipi di appuntamento

Ogni tipo ha un'immagine e una visualizzazione nel calendario: Solo testo, Solo immagine, Immagine e testo oppure Testo sull'immagine. Un singolo appuntamento può cambiare entrambe.

Con «Nuovo tipo» crei un tipo tuo, per esempio «Corso base».

Gli appuntamenti troppo brevi mostrano solo il testo – non viene tagliato nulla. Un doppio tocco apre sempre un appuntamento.

PASSO DOPO PASSO

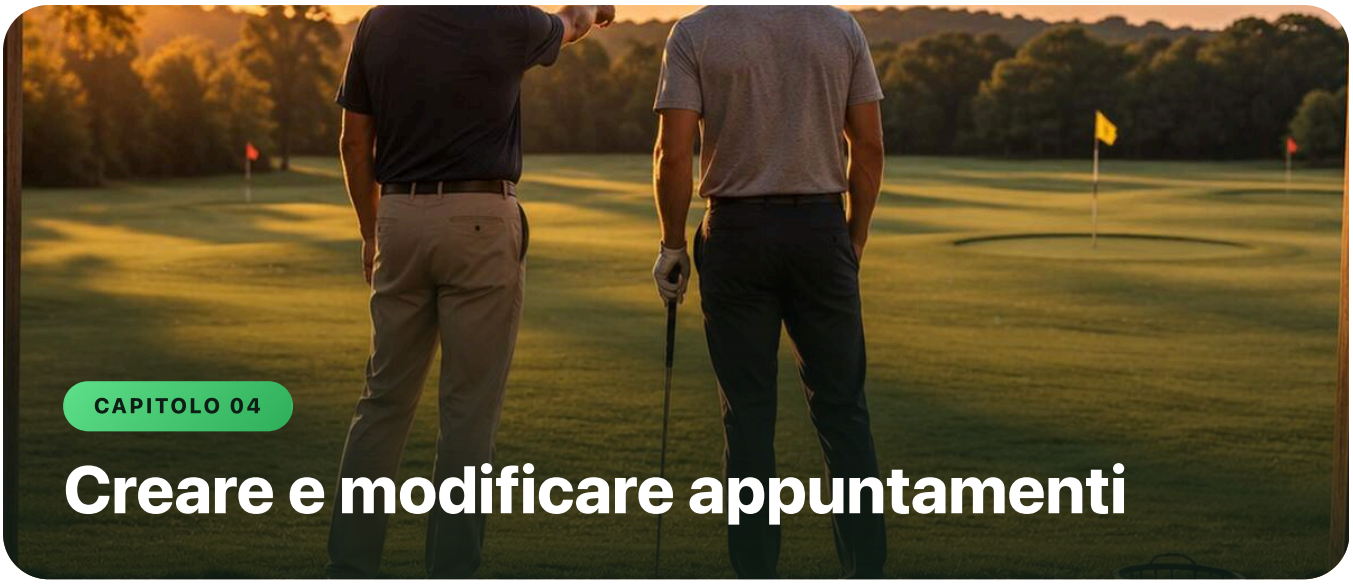
1. Apri le impostazioni del calendario.
2. Sotto «Tipi di appuntamento» tocca un tipo.
3. Scegli un'immagine dalla selezione o una tua foto.
4. Scegli la visualizzazione e tocca «Applica».

Suggerimento: Per un singolo appuntamento: nell'appuntamento tocca «Immagine e visualizzazione». Il tipo resta invariato.

Scegliere l'ambito

Dove trovarlo: Sessioni › Altro › Scegli l'ambito

Se lavori in più ambiti, qui cambi quello attivo. Determina parole e immagini nell'app, non i tuoi dati.



CAPITOLO 04

Creare e modificare appuntamenti

Un appuntamento nasce in tre colonne: cosa e con chi, quando, dettagli. L'app propone, tu decidi.



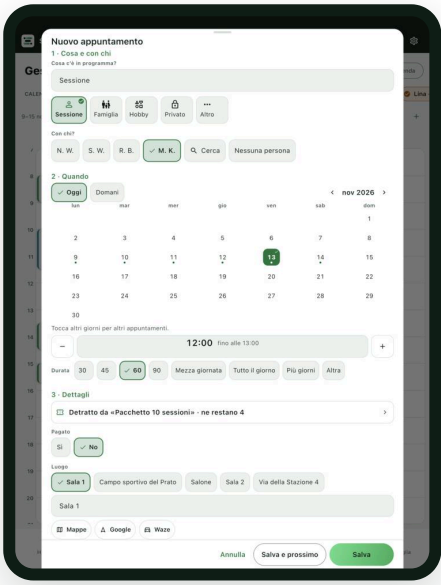












Nuovo appuntamento

Dove trovarlo: Sessioni › Appuntamento (o tocca uno spazio libero)

Colonna 1 «Cosa e con chi»: scegli una tessera – per esempio Sessione, Gruppo, Sessione sul percorso, Famiglia, Hobby o Privato; sotto «Altro» altre come Tempo personale, Medico, Pausa, Non disponibile, Disponibilità, Altro. In più un testo libero e, per le sessioni, la persona e l'offerta.

Colonna 2 «Quando»: giorno nel foglio del mese, ora (a passi di 15 minuti o digitata) e durata. Se tocchi più giorni, ottieni un appuntamento per ciascuno. «Tutto il giorno» e «Più giorni» inseriscono appuntamenti di tutto il giorno.

Colonna 3 «Dettagli»: fatturazione, luogo, link online, ricevuta, ripetizione, numero massimo per i gruppi, calendario e nota.

PASSO DOPO PASSO

1. Tocca «Appuntamento» o uno spazio libero nella griglia.
2. Scegli la tessera e – per una sessione – la persona.
3. Scegli giorno, ora e durata.
4. Se serve, completa i dettagli.
5. Tocca «Salva» – oppure «Salva e prossimo» per una serie di appuntamenti singoli.

> **Suggerimento:** Se l'appuntamento si sovrappone a un altro, l'app ti avvisa. Contano tutti i calendari, anche quelli nascosti. Non blocca nulla – decidi tu.

Registrare la partecipazione

Dove trovarlo: Appuntamento › Com'è andato l'appuntamento?

Dopo l'appuntamento registri: Presente, Assente, Disdetto all'ultimo o Disdetto.

Con «Disdetto» l'unità torna al pacchetto. Con una disdetta all'ultimo resta scalata; è possibile una tassa in CHF. Se valgono regole di disdetta, l'app propone ciò che vale secondo le tue regole.

Fatturazione sull'appuntamento

Dove trovarlo: Appuntamento › Dettagli › Fattura tramite

Una sessione viene scalata da un pacchetto della persona oppure fatturata singolarmente con un prezzo. L'app mostra quante unità restano.

In «Pagato» registri se e come è stato pagato: carta, contanti o QR-fattura. L'app registra ciò che è concordato e pagato – non incassa denaro.

Luogo, navigazione e link online

Dove trovarlo: Appuntamento › Dettagli › Luogo

A ogni appuntamento appartiene un luogo. I pulsanti Mappe, Google e Waze aprono il percorso. Un indirizzo lascia il dispositivo solo quando tocchi, mai automaticamente.

Sotto «Altro» inserisci un link online (Zoom, Teams, Meet). L'appuntamento mostra allora «Partecipa».

Ripetizione, gruppi e nota

Dove trovarlo: Appuntamento › Dettagli › Altro

«Ripeti»: ogni giorno, ogni settimana o ogni mese, con numero di ripetizioni. Se hai scelto più giorni non si ripete – ogni giorno diventa un appuntamento.

Per i gruppi stabilisci un numero massimo e inserisci altri partecipanti. Se il gruppo è pieno, l'app lo dice.

«Ricevuta (foto)» mostra la foto di un biglietto d'appuntamento acquisito. La nota accoglie tutto ciò che non trova posto altrove.

Immagine e visualizzazione di un appuntamento

Dove trovarlo: Appuntamento › Immagine e visualizzazione

Qui dai a un singolo appuntamento un tipo, un'immagine (dalla selezione, una tua foto o nessuna immagine) e una visualizzazione nel calendario. «Come il tipo» riprende ciò che è impostato per il tipo.

Appuntamenti nei calendari condivisi

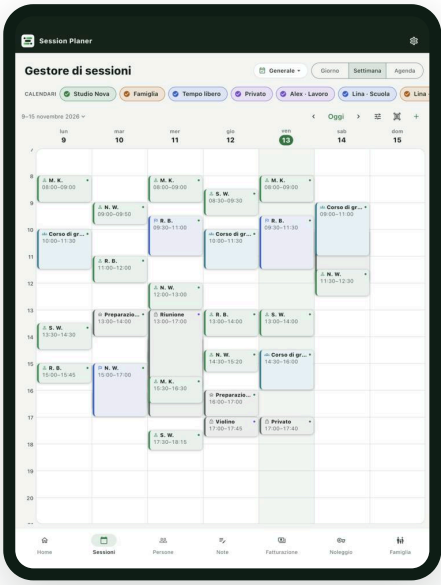
Dove trovarlo: Appuntamento in un calendario condiviso

Se un calendario è condiviso con te, accanto c'è il tuo ruolo: Titolare, Modifica, Lettura, Solo occupato o Cassa. Con «Lettura» vedi gli appuntamenti; può modificarli solo chi condivide il calendario o ha il permesso di modifica.

CAPITOLO 05

Spostare con conferma

Sposti gli appuntamenti trascinandoli oppure senza trascinare, a passi. Poi una scheda conferma cosa è successo – con Annulla.



1 Trascina l'appuntamento o scegli «Sposta»

2 Scheda «Appuntamento spostato» con Annulla

3 Dopo il tempo impostato parte un'e-mail

Trascinare

Dove trovarlo: Sessioni › Giorno o settimana › Trascina l'appuntamento

Tieni premuto un appuntamento finché si solleva e trascinalo su un nuovo orario o un nuovo giorno. Si aggancia alla tua griglia. La maniglia sul bordo inferiore cambia la durata.

Mentre trascini vedi il nuovo orario e degli avvisi: sovrapposizioni, orari fuori dai tuoi orari online o se alla stessa ora qualcosa è noleggiato. Puoi comunque rilasciarlo.

Spostare senza trascinare

Dove trovarlo: Appuntamento › Sposta

Per chi non vuole o non può trascinare: sposta a passi (–/+ minuti, giorno –1 / giorno +1), cambia la durata o scegli una data. Vale la stessa logica del trascinamento. L'app mostra «Finora» e «Nuovo» uno accanto all'altro.

PASSO DOPO PASSO

1. Apri l’appuntamento.
2. Tocca «Sposta».
3. Sposta a passi o scegli una data.
4. Controlla «Finora» e «Nuovo» e tocca «Sposta».

La scheda di conferma

Dove trovarlo: Dopo lo spostamento › Scheda «Appuntamento spostato»

Dopo ogni spostamento compare in basso una scheda: «Appuntamento spostato» con il nuovo orario, e se e quando la persona riceve un’e-mail («riceve un’e-mail tra 10 s»). Con «Annulla» l’appuntamento torna com’era.

Per le serie l’app chiede se spostare solo questo appuntamento o anche tutti i successivi.

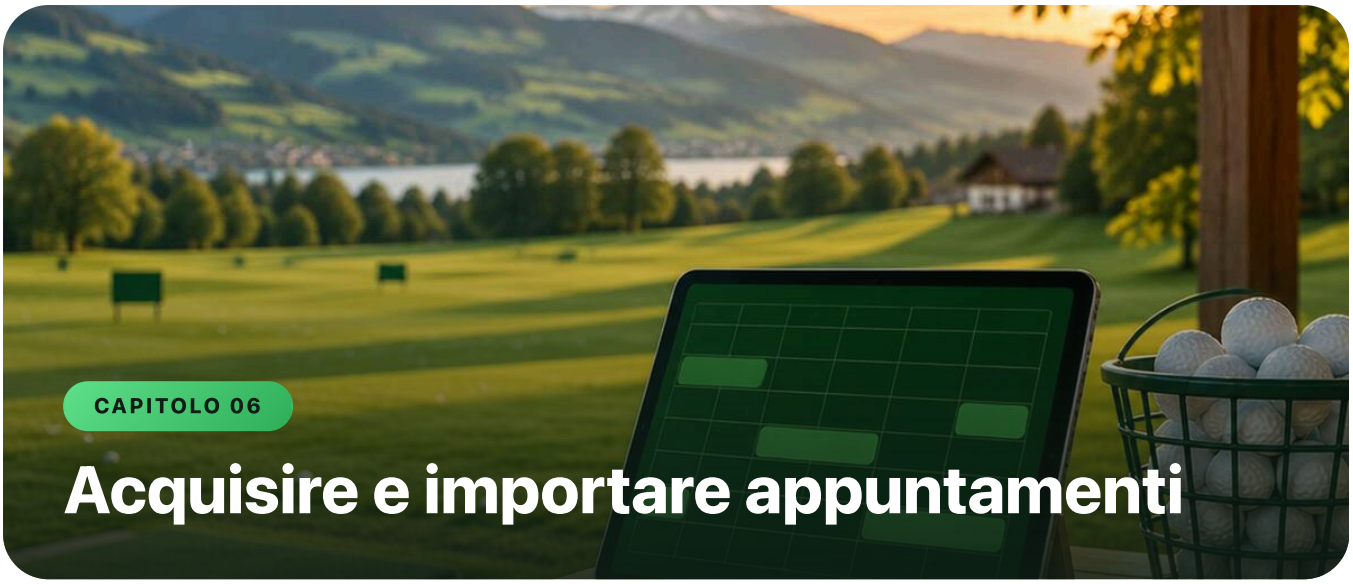
Messaggio alla persona

Dove trovarlo: Appuntamento › Simbolo «Messaggio tra …»

Finché il messaggio non parte, l’appuntamento mostra un simbolo. Se lo tocchi, scegli «Invia ora» o «Non avvisare». Se nel frattempo sposti di nuovo l’appuntamento, parte un solo messaggio – con il primo orario vecchio e l’ultimo nuovo.

Le e-mail partono solo per appuntamenti nel calendario Lavoro, verso persone con indirizzo e-mail e prenotazione online. Se una persona non ha e-mail, l’app lo dice e puoi condividere tu stesso il messaggio.

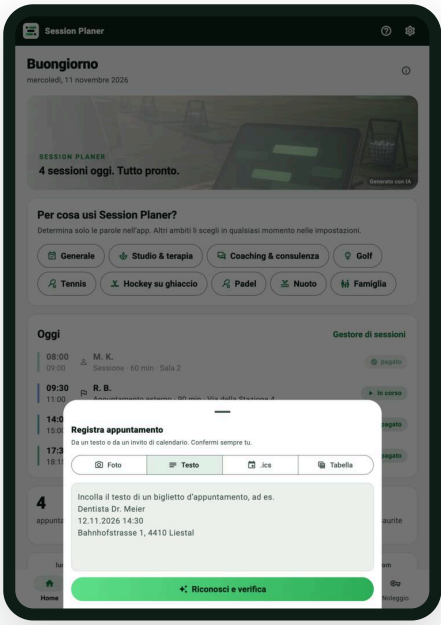
Lo spostamento è bloccato nei calendari che puoi solo leggere. Se la partecipazione è già registrata, l’app chiede conferma; pacchetto e pagamento non cambiano.



CAPITOLO 06

Acquisire e importare appuntamenti

Gli appuntamenti non vanno digitati. L’app li legge da una foto, un testo, un invito di calendario o una tabella. Confermi sempre tu.



Da una foto

Dove trovarlo: Sessioni › Acquisisci › Foto

Fotografa un biglietto d’appuntamento o scegli un’immagine da Foto. Il riconoscimento del testo sul dispositivo legge giorno, ora e luogo. La foto resta come ricevuta sull’appuntamento.

Da un testo

Dove trovarlo: Sessioni › Acquisisci › Testo

Incolla il testo di un biglietto d’appuntamento o di un messaggio, per esempio «Dentista Dr. Meier, 12.11.2026 14:30, Bahnhofstrasse 1». «Riconosci e verifica» propone l’appuntamento.

Da un invito di calendario (.ics)

Dove trovarlo: Sessioni › Acquisisci › .ics

Incolla il contenuto di un invito .ics (inizia con BEGIN:VCALENDAR). «Leggi appuntamenti» elenca tutti gli appuntamenti trovati. Togli la spunta a ciò che non vuoi riprendere.

Da una tabella (esportazione dell'agenda)

Dove trovarlo: Sessioni › Acquisisci › Tabella

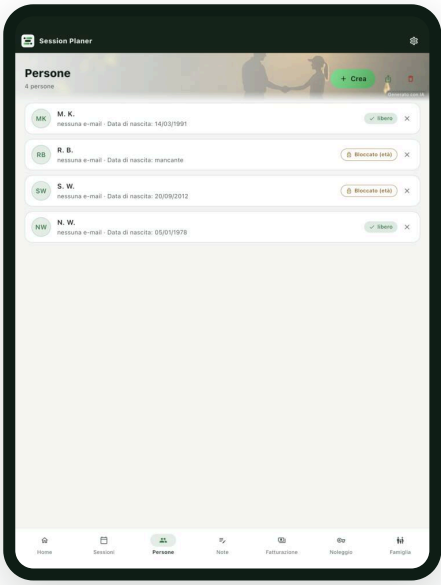
Scegli l'esportazione dell'agenda del tuo programma precedente in formato .xlsx. Sono attese le colonne Date, Start, End e Name – come le esporta ProAgenda. Tutti gli appuntamenti vengono letti ed elencati per la verifica. Nulla viene salvato automaticamente.



CAPITOLO 07

Persone

In «Persone» trovi tutti quelli con cui lavori – con profilo, consensi, pacchetti e note.



L’elenco

Dove trovarlo: Persone

Ogni riga mostra nome, e-mail e data di nascita. «Bloccato (età)» significa: il controllo dell’età è chiuso, perché manca la data di nascita oppure la persona ha meno di 16 anni e non c’è il consenso dei genitori. «online» significa: la persona può prenotare online.

Toccare una persona apre il suo profilo per modificarlo.

Aggiungere una persona con consenso

Dove trovarlo: Persone › Crea

Due passi: prima i dati (nome, cognome, e-mail e data di nascita sono obbligatori), poi la persona conferma ogni consenso separatamente: video e foto, salvataggio dei dati della sessione, elaborazione con IA (pseudonimizzata), condivisione con il coach, marketing. Nulla è preselezionato; il marketing è disattivato per impostazione predefinita.

Per le persone sotto i 16 anni conferma un genitore, non il bambino. Senza questa conferma la persona non può essere aggiunta.

PASSO DOPO PASSO

1. Tocca «Crea».
2. Inserisci nome, cognome, e-mail e data di nascita.
3. Tocca «Avanti al consenso».
4. Passa il dispositivo alla persona o a un genitore.
5. Imposta e conferma ogni consenso separatamente.

> **Suggerimento:** Senza data di nascita il controllo dell'età resta chiuso. Una data fittizia non è una soluzione – inserisci in seguito la data vera.

Modificare il profilo

Dove trovarlo: Persone › Tocca una persona

Nome, cognome, e-mail (per link di accesso, conferma e promemoria), telefono e data di nascita.

«Può prenotare online» richiede un indirizzo e-mail e una data di nascita; sotto i 16 anni solo con il consenso documentato dei genitori. Il servizio di prenotazione riceve solo nome, e-mail e credito.

Esportare il pacchetto dati ed eliminare

Dove trovarlo: Persone › In alto a destra

«Esporta pacchetto dati» copia tutti i dati come pacchetto dati negli appunti. Contiene dati personali – incollalo solo dove deve andare.

Con il cestino in una riga elimini una persona. Prima l'app indica cosa viene eliminato insieme (appuntamenti, pacchetti, carte, noleggi, note).

«Elimina tutti i dati» rimuove definitivamente appuntamenti, pacchetti, persone, note, risorse, carte e foto. Non si può annullare.

> **Suggerimento:** Prima di eliminare l'app, salva il pacchetto dati o crea un backup – con l'app spariscono anche i dati.



CAPITOLO 08

Note

Dopo la sessione annoti in un minuto ciò che è stato importante.

Scrivere una nota

Dove trovarlo: Note

Scegli la persona e compila quattro campi: obiettivo, focus di oggi, cambiamento principale e compito fino alla prossima sessione. Ogni inserimento viene salvato subito.

«Copia note» mette il testo negli appunti. L'app non invia nulla da sola – lo mandi tu, nel modo che usate di solito.

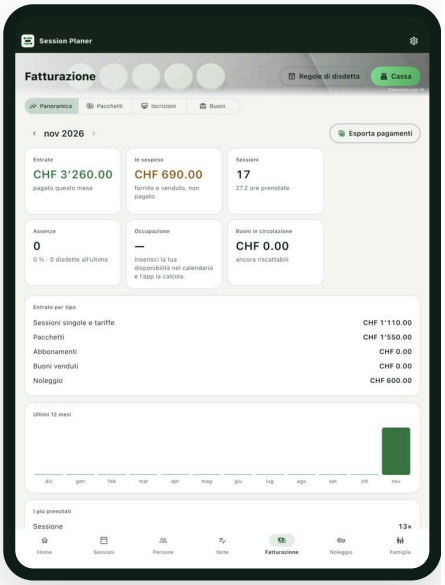
La condivisione è bloccata finché il controllo dell'età della persona è chiuso. La nota viene comunque salvata.



CAPITOLO 09

Fatturazione

Nella scheda «Fatturazione» trovi panoramica, pacchetti, iscrizioni e buoni. L’app registra ciò che è concordato e pagato – non incassa denaro.



Panoramica del mese

Dove trovarlo: Fatturazione › Panoramica

Entrate (pagate in questo mese), in sospeso (prestato o venduto, non pagato), sessioni, assenze, occupazione e buoni in circolazione. In più le entrate per tipo, gli ultimi 12 mesi e ciò che viene prenotato di più.

L’app calcola l’occupazione non appena inserisci la tua disponibilità nel calendario.

«Esporta pagamenti» copia i pagamenti come tabella (CSV) – per Excel, Numbers o la contabilità.

Pacchetti

Dove trovarlo: Fatturazione › Pacchetti

Un pacchetto appartiene a una persona: con unità da scalare (per esempio un pacchetto da 10) oppure come fatturazione singola. In più prezzo, data d’acquisto e validità.

Ogni sessione viene scalata, ogni disdetta in tempo viene riaccreditata. A mano puoi usare «Scala un'unità» e «Aggiungi un'unità». «Registra come pagato» e «Annulla pagamento» registrano lo stato del pagamento. La cronologia mostra ogni movimento.

Se un pacchetto è scaduto, decidi tu se concedere ancora le unità rimaste.

PASSO DOPO PASSO

1. Scegli la persona.
2. Tocca «Pacchetto».
3. Scegli l'entità (unità o singola), descrizione, prezzo, data d'acquisto e validità.
4. Tocca «Crea».

Iscrizioni

Dove trovarlo: Fatturazione › Iscrizioni

Un abbonamento con quota mensile, trimestrale, semestrale o annuale – se vuoi con sconto sulle sessioni, sessioni incluse per periodo e «Solo feriali, 08–16» per un abbonamento diurno più conveniente.

L'app mostra le quote in sospeso con data e importo. «Disdici al …» termina l'iscrizione; eliminarla la rimuove con tutte le quote.

Buoni

Dove trovarlo: Fatturazione › Buoni

«Vendi buono» crea un buono di valore con codice, con valore, nome, acquirente e validità. Si riscatta interamente o in parte; l'app tiene il valore residuo.

I codici non contengono 0, O, 1, I e L – così non ci sono confusioni.

Regole di disdetta

Dove trovarlo: Fatturazione › Regole di disdetta

Senza regole vale un termine semplice: disdetta gratuita fino a un certo tempo prima, dopo decidi caso per caso.

Con le regole di disdetta stabilisci delle fasce su una linea del tempo (per esempio la metà tra 24 e 12 ore), separate per sessioni singole, abbonamenti e pacchetti e noleggi. Le maniglie si possono trascinare – gli stessi valori li imposti più sotto senza trascinare.

Eccezioni: chi non si presenta, malattia con certificato (decidi tu), meteo (all'aperto disdetta gratuita) e una nota di credito quando disdici tu.

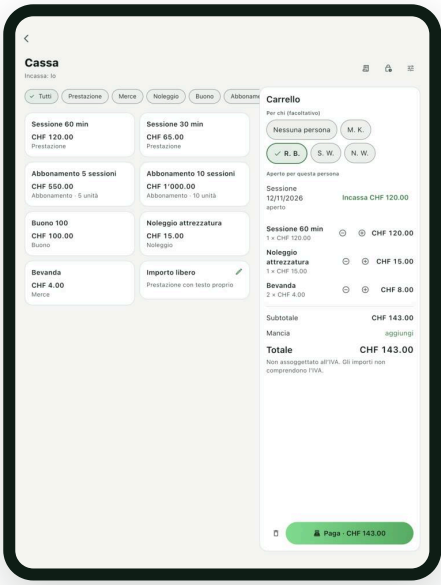
«Disdire e spostare online» stabilisce fino a quando le tue persone possono disdire nella web app e quante volte possono spostare da sole. Il riepilogo mostra come le tue persone leggono le regole.



CAPITOLO 10

Cassa

La cassa vende sessioni, abbonamenti, buoni, noleggi e merce con ricevuta, storno e chiusura giornaliera. Non gestisce da sola nessun pagamento – confermi tu che il denaro c'è.



Vendere

Dove trovarlo: Home › Cassa

A sinistra tocchi gli articoli, a destra si riempie il carrello. Per ogni riga cambi quantità, prezzo e sconto (in percentuale o come importo). Per le vendite occasionali c'è «Importo libero».

Se vuoi, scegli la persona – per un abbonamento è obbligatoria, perché ne nasce un pacchetto per lei. Le sessioni aperte di questa persona si possono fatturare direttamente insieme.

La mancia non porta imposta e compare come riga a sé sulla ricevuta.

PASSO DOPO PASSO

1. Apri la cassa da Home o da Fatturazione.
2. Tocca gli articoli.
3. Se vuoi, scegli la persona.
4. Tocca «Paga».
5. Scegli la modalità di pagamento e tocca «Registra».

Pagare

Dove trovarlo: Cassa › Paga

Modalità di pagamento: contanti, carta, fattura, credito, buono e fornitori propri. Sono possibili più pagamenti parziali. Con i contanti la cassa calcola il resto e arrotonda a 5 centesimi.

«Fattura» significa: il denaro non c'è ancora. La ricevuta mostra «aperto»; abbonamento e buono restano non pagati finché non registri il pagamento in Fatturazione. Una QR-fattura la cassa non la crea ancora.

«Credito» viene registrato, non addebitato – l'app non tiene ancora un credito in denaro per persona.

Ricevute e storno

Dove trovarlo: Cassa › Ricevute

Ogni vendita viene registrata con numero progressivo e sigillata. L'app controlla la catena delle ricevute: nessun buco, nessuna ricevuta modificata.

Una ricevuta non viene mai modificata né eliminata. «Storna» registra una ricevuta di storno con un nuovo numero, che annulla l'importo. Abbonamenti e buoni non usati vengono ritirati; il denaro lo restituisci tu.

Le ricevute si possono condividere come PDF, stampare e inviare per e-mail; il libro cassa è disponibile come CSV.

Chiusura giornaliera

Dove trovarlo: Cassa › Chiusura giornaliera

La chiusura giornaliera riassume le ricevute di un giorno: per modalità di pagamento, per persona che ha incassato e per aliquota d'imposta. Se vuoi, conti i contanti; l'app mostra la differenza rispetto al previsto.

Una chiusura viene sigillata e poi non si può più modificare. Se vendi ancora qualcosa lo stesso giorno, finisce in un'altra chiusura. Si può condividere come PDF o CSV.

Impostazioni della cassa

Dove trovarlo: Cassa › Impostazioni della cassa

«Articoli»: tutto ciò che vendi, con tipo (prestazione, merce, noleggio, buono, abbonamento), prezzo, aliquota d'imposta, unità nell'abbonamento e validità. «Aggiungi esempi» crea alcuni modelli.

«Attività e IVA»: nome e indirizzo dell'attività (compaiono su ogni ricevuta), paese, assoggettamento all'IVA, numero, aliquote con data di validità, piè di pagina e il tuo logo.

«Chi incassa»: i nomi di chi può incassare. Ogni ricevuta registra chi ha incassato.

«Fornitori di pagamento»: fornitori propri con link o codice QR.

Fornitori di pagamento propri

Dove trovarlo: Cassa › Impostazioni della cassa › Fornitori di pagamento

Ogni fornitore con un link di pagamento o un codice QR: Payrexx, Stripe, SumUp, TWINT, PayPal o un link tuo con segnaposto. La cassa inserisce importo e riferimento, mostra un codice QR o apre l'app del fornitore.

I tuoi accessi si trovano solo nel portachiavi di questo dispositivo. Se vuoi, un webhook tramite il servizio di prenotazione segnala, firmato, che il pagamento è avvenuto.

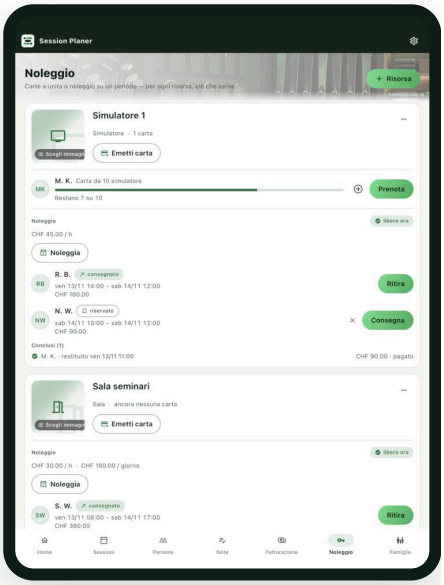
Nessun modello è verificato con il servizio reale. Fai prima un piccolo pagamento di prova.



CAPITOLO 11

Noleggio

Carte con unità o noleggio su un periodo – per ogni risorsa ciò che serve: simulatore, apparecchio di misura, campo, sala o attrezzatura.











Risorse

Dove trovarlo: Noleggio › Risorsa

Inserisci ciò che noleggi: nome, tipo (apparecchio di misura, simulatore, campo, sala …) e, se vuoi, un'immagine tua. Per il noleggio su un periodo: disponibilità, tariffe all'ora, al giorno o alla settimana (vale sempre la più conveniente), cauzione e intervallo dopo la restituzione.

«Bloccato» (guasto o in manutenzione) impedisce il noleggio finché non togli il blocco.

Carte

Dove trovarlo: Noleggio › Risorsa › Emetti carta

Una carta appartiene a una persona: carta a unità, flat o carta annuale. «Prenota» scala un'unità, «Ricarica +10» ricarica. Quando è esaurita, l'app lo dice.

Noleggio: riservare, consegnare, ritirare

Dove trovarlo: Noleggio › Risorsa › Noleggia

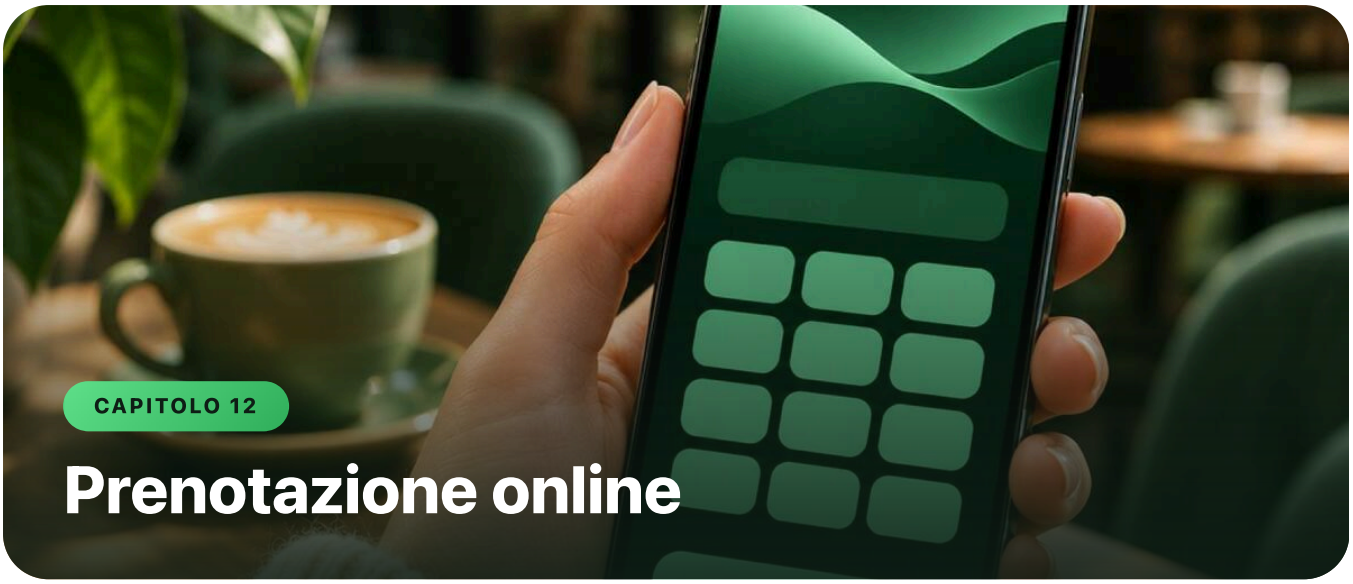
Scegli persona, quantità e periodo. Il prezzo viene calcolato secondo la tariffa; puoi modificarlo. Se non c'è nulla di libero, l'app lo dice.

Alla consegna registri lo stato – questo protegge entrambi. Al ritiro confronti; è possibile un supplemento per ritardo, danno o perdita, e la cauzione viene restituita.

Una prenotazione si può annullare; valgono le tue regole di disdetta per i noleggi.

PASSO DOPO PASSO

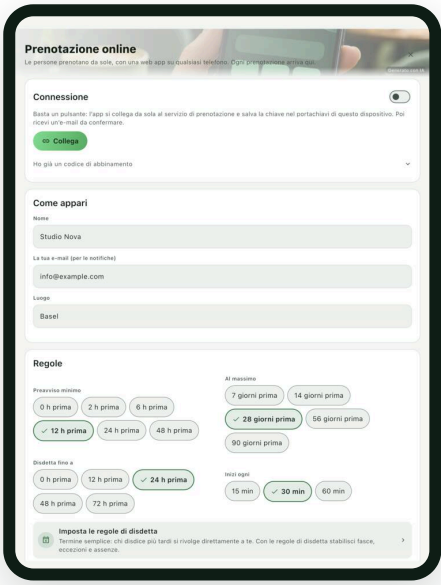
1. Apri la risorsa e tocca «Noleggia».
2. Scegli persona, quantità, da e a.
3. Controlla il prezzo e tocca «Riserva».
4. Al ritiro da parte della persona tocca «Consegna» e registra lo stato.
5. Alla restituzione tocca «Ritira» e inserisci lo stato e un eventuale supplemento.



CAPITOLO 12

Prenotazione online

Le tue persone prenotano da sole, come web app su qualsiasi telefono, senza password. Ogni prenotazione arriva nel tuo calendario, conferma e promemoria partono via e-mail.



1 La persona prenota sulla tua pagina di prenotazione → 2 Il servizio di prenotazione accetta la prenotazione → 3 La tua app sincronizza e la inserisce → 4 La persona riceve un'e-mail

Configurare la connessione

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Connessione

Basta un pulsante: «Collega» collega l'app al servizio di prenotazione e mette la chiave nel portachiavi di questo dispositivo. Poi ricevi un'e-mail da confermare. Fino ad allora le tue persone non possono accedere.

Se hai già un codice di abbinamento, colleghi con «Ho già un codice di abbinamento».

L'app sincronizza in background; «Sincronizza ora» recupera subito le nuove prenotazioni. «Scollega» elimina presso il servizio tutto ciò che ti riguarda; sull'iPad resta tutto.

PASSO DOPO PASSO

1. Sotto «Come appari» inserisci il tuo nome e la tua e-mail.
2. Tocca «Collega».
3. Apri l'e-mail e tocca «Conferma».
4. Sotto «Cosa si può prenotare online» crea un'offerta.
5. Sotto «Chi può prenotare online» abilita le persone.

Come appari, logo ed e-mail

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Come appari

Nome, la tua e-mail per le notifiche e luogo. Il tuo logo compare nelle e-mail alle persone, su ricevuta e chiusura di cassa e sulla tua pagina di prenotazione. Viene ritagliato in formato quadrato; luogo e dati della fotocamera vanno persi.

«Configura le e-mail alle persone» apre i modelli di e-mail.

Regole e piano settimanale

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Regole · Quando si può prenotare online

Regole: al più presto quante ore prima, al massimo quanti giorni in anticipo, disdetta fino a, orari di inizio ogni … minuti.

Piano settimanale: per ogni giorno una o più fasce orarie. Gli orari occupati del tuo calendario vengono esclusi automaticamente – senza nomi.

Stagione (per esempio all'aperto da aprile a ottobre), vacanze e assenze, «Non prenotabile nei giorni festivi» e «Al massimo per persona e giorno».

Cosa si può prenotare online

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Cosa si può prenotare online

Offri sessioni e risorse singolarmente, con nome nella web app, durata e se si può prenotare solo con abbonamento o pacchetto (o solo con carta). Ogni offerta può avere orari propri; altrimenti vale il tuo piano settimanale.

Chi può prenotare online

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Chi può prenotare online

Qui abiliti le persone e imposti il promemoria. Il servizio riceve solo nome, e-mail e credito. Note, data di nascita e dati sanitari restano sul dispositivo.

Se manca l'e-mail o la data di nascita, l'app dice cosa va completato.

Il tuo link e la tua pagina di prenotazione

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Il tuo link di prenotazione

Il tuo indirizzo personale (da 3 a 30 caratteri) con codice QR da stampare, copiare e condividere. Se lo cambi, quello vecchio inoltra ancora per 30 giorni.

Sulla pagina di prenotazione imposti: titolo della tua agenda, se gli orari liberi sono visibili pubblicamente, se nuove persone possono chiedere l'accesso (se vuoi, accettate automaticamente dai 16 anni), se si può disdire online, lingua e il tuo numero di telefono per richieste dell'ultimo momento.

«Integra nel tuo sito web»: come pulsante o come calendario. Solo i siti web che autorizzi possono mostrare il calendario in un riquadro.

Richieste di nuove persone

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Richieste

Le nuove persone chiedono l'accesso sulla tua pagina di prenotazione. Vedi solo richieste con indirizzo e-mail confermato e le accetti o le rifiuti. Quelle accettate le aggiungi al tuo elenco di persone per dare loro credito; per questo serve la data di nascita.

Abbonamento al calendario e orari occupati

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Abbonamento al calendario

I tuoi appuntamenti compaiono in Google Calendar, Calendario di Apple o Outlook tramite un link segreto che si aggiorna ogni 15 minuti. Le note non vengono mai trasmesse; i nomi solo se lo attivi. Un nuovo link rende subito non valido quello vecchio.

«Occupato dal tuo calendario privato»: inserisci l'indirizzo iCal segreto del tuo calendario privato. Il servizio di prenotazione allora non offre nulla quando sei occupato, e conserva solo inizio e fine.

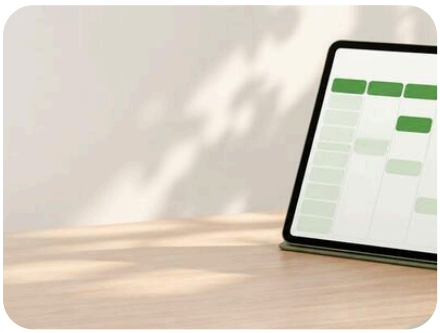
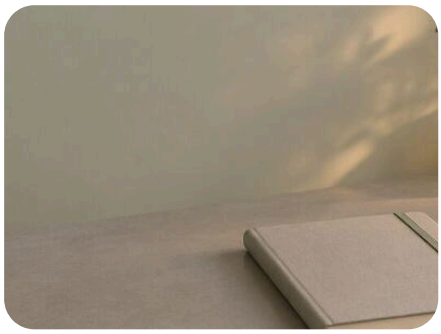
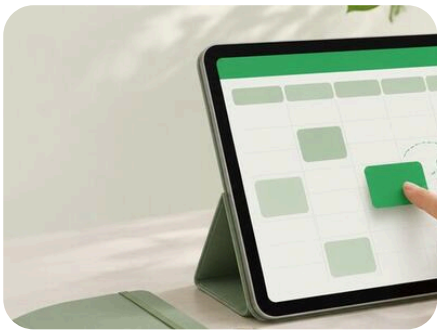
PASSO DOPO PASSO

1. Attiva «Offri gli appuntamenti come abbonamento al calendario».
2. Tocca «Crea link» e «Copia link».
3. Google: a sinistra, accanto ad «Altri calendari», tocca + › «Da URL». Apple: Impostazioni › Calendario › Account › Aggiungi account › Altro › «Aggiungi calendario sottoscritto». Outlook: Aggiungi calendario › «Sottoscrivi dal Web».

CAPITOLO 13

E-mail alle persone

Prenotazione, annullamento e spostamento – così appaiono le e-mail che ricevono le tue persone. Adatti testi, immagine e contatto e vedi subito l'anteprima.

Configurare i modelli

Dove trovarlo: Home › Prenotazione online › Configura le e-mail alle persone

Scegli il tipo (prenotazione, annullamento, spostamento) e la lingua dell'e-mail. Poi oggetto, introduzione, chiusura e saluto, più un'aggiunta, per esempio indicazioni sul luogo. Lasciare vuoto significa: vale il testo standard.

I segnaposto inseriscono valori reali: nome, offerta, data, ora, luogo, il tuo nome, saldo. Tocca un campo e poi un segnaposto.

Interruttori: immagine banner in alto, il tuo logo in alto, mostrare nell'e-mail il telefono e il tuo indirizzo e-mail.

PASSO DOPO PASSO

1. Apri la prenotazione online e tocca «Configura le e-mail alle persone».
2. Scegli tipo e lingua.
3. Adatta i testi e inserisci i segnaposto.
4. Controlla l'anteprima.
5. Tocca «Inviami un'e-mail di prova».

Suggerimento: «Ripristina lo standard» ripristina i testi standard.

Anteprima ed e-mail di prova

Dove trovarlo: E-mail alle persone › Anteprima

L'anteprima arriva dal servizio di prenotazione e mostra l'e-mail impaginata. Senza connessione i tuoi testi restano comunque salvati.

«Inviami un'e-mail di prova» manda l'e-mail al tuo indirizzo.

Quando partono le e-mail

Dove trovarlo: E-mail alle persone › Quando partono le e-mail

Solo per appuntamenti nel calendario Lavoro, verso persone con indirizzo e-mail e consenso alla prenotazione online. Mai alla famiglia, mai per impegni privati, pause o appuntamenti passati. Se sposti tra le 21 e le 7, l'e-mail parte alle 7.

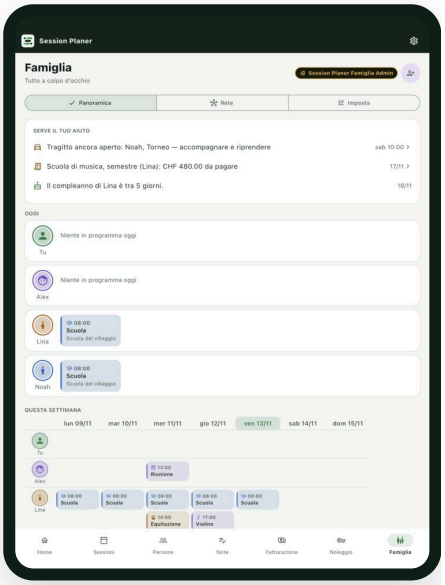
Se un'e-mail non è partita, compare sotto «E-mail non recapitate». Controlla l'indirizzo nel profilo e tocca «Invia di nuovo».



CAPITOLO 14

Famiglia

Il planner di famiglia è una scheda a sé accanto al tuo lavoro: chi è dove e quando, chi guida, cosa portare e cosa va pagato.





Attivare Famiglia

Dove trovarlo: Ingranaggio › Impostazioni › Ambiti › Famiglia

Attiva «Famiglia» nelle impostazioni oppure in Sessioni › Gestisci i calendari › «Planner di famiglia». In basso compare la scheda «Famiglia».

Panoramica

Dove trovarlo: Famiglia › Panoramica

Oggi e questa settimana per ogni persona, con accompagnare e riprendere. «Serve il tuo aiuto» raccoglie i tragitti scoperti, i costi dei corsi in scadenza, i compleanni e le richieste dei figli. Se è tutto a posto, l'app lo dice.

Persone, ambiti e orario

Dove trovarlo: Famiglia › Imposta

Aggiungi ogni persona: nome, ruolo (genitore, figlio, altro), colore, foto o immagine, anno di nascita, compleanno, nucleo familiare e dati d'emergenza protetti.

Dai a ogni persona ambiti come scuola, sport, musica, equitazione, terapia e medico o amici. Ogni ambito è un calendario a sé con orario settimanale. Gli appuntamenti di terapia e dal medico sono protetti.

Le vacanze le inserisci a mano – l'orario allora salta. I costi dei corsi con scadenza ti avvisano 14 giorni prima sulla pagina della famiglia.

Accompagnamenti e cose da portare

Dove trovarlo: Famiglia › Tocca un appuntamento

Per ogni appuntamento di famiglia indichi chi accompagna e chi riprende, e tieni un elenco delle cose da portare. Sovrapposizioni e tragitti scoperti l'app li mostra sulla tessera.

Rete

Dove trovarlo: Famiglia › Rete

La rete mostra chi appartiene a quale calendario, chi vede cosa e chi guida. La stessa informazione si trova sotto come elenco.

Gestire la famiglia e invitare dispositivi

Dove trovarlo: Famiglia › Imposta › Gestisci famiglia

Ogni persona può avere l'app sul proprio dispositivo e lì vede solo ciò che le concedi: Non vede niente, Solo occupato, Vede tutto, Può chiedere o Può modificare – per ogni calendario.

I figli possono proporre appuntamenti; un genitore li accetta o li rifiuta.

Per ogni calendario c'è un invito con codice o QR. Sull'altro dispositivo: apri l'app, scegli «Invitato dalla mia famiglia» e usa il codice. Non serve un abbonamento.

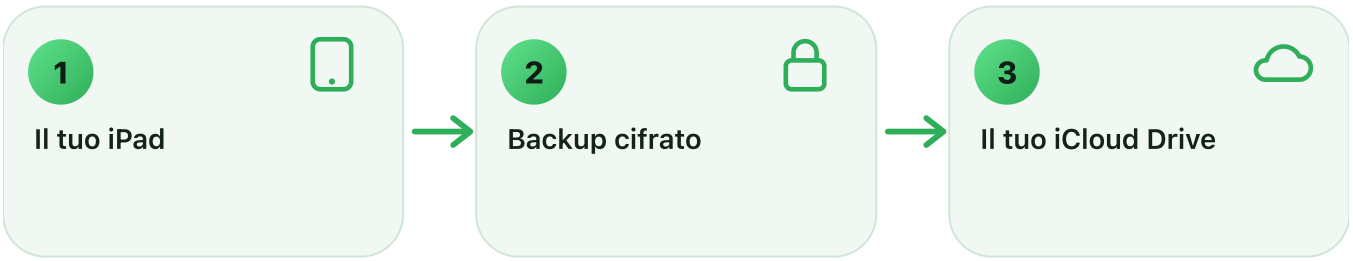
Se un dispositivo va perso, togli la persona da ogni calendario condiviso. Dopo, le chiavi cambiano.



CAPITOLO 15

Dispositivi, condivisione e backup

I tuoi dati si trovano sul tuo dispositivo. Con una chiave di ripristino sincronizzi iPad e iPhone, condividi calendari e fai backup cifrati.



Chiave di ripristino

Dove trovarlo: Sessioni › Gestisci i calendari › I miei dispositivi e backup

La chiave ha 14 gruppi di quattro caratteri. Ricopiala o stampala e conservala separata dall'iPad. Con essa recuperi tutti i dati su un nuovo dispositivo. Senza di essa vale: se perdi tutti i tuoi dispositivi, perdi anche i dati. Nessuno la può reimpostare.

PASSO DOPO PASSO

1. Apri «I miei dispositivi e backup».
2. Tocca «Crea chiave di ripristino».
3. Ricopia la chiave o salvala come file.
4. Conferma con «Annotata».

Collegare e sincronizzare un altro dispositivo

Dove trovarlo: I miei dispositivi e backup › Collega un altro mio dispositivo

Il codice di abbinamento vale una volta e per 15 minuti. Sull'altro dispositivo: «Collega il mio altro dispositivo» e inserisci il codice. Dopo, entrambi i dispositivi mostrano la stessa impronta.

La sincronizzazione avviene in forma cifrata. Se un appuntamento è stato modificato contemporaneamente su due dispositivi, vale la versione più recente.

Backup

Dove trovarlo: I miei dispositivi e backup › Backup

Ogni ora e cifrato con la tua chiave di ripristino – su questo dispositivo e nel tuo iCloud Drive. Il servizio dell'editore non riceve mai il backup. «Esegui backup ora» fa subito il backup.

Su un nuovo dispositivo: «Ripristina su un nuovo dispositivo», inserisci la chiave e scegli il file di backup.

Condividere i calendari e ruoli

Dove trovarlo: Sessioni › Gestisci i calendari › Condividi questo calendario

Lascia il dispositivo solo ciò che condividi – in forma cifrata. Ruoli: Titolare, Modifica, Lettura, Solo occupato e Cassa. L'app propone un ruolo.

Un invito vale una volta e per 7 giorni. La persona invitata vede la tua impronta – confrontatela insieme prima che accetti.

Se togli qualcuno, la chiave cambia. I dati delle persone si possono condividere solo nel calendario Lavoro; con il team questo fa parte di Academy.

Accettare un invito

Dove trovarlo: I miei dispositivi e backup › Invito

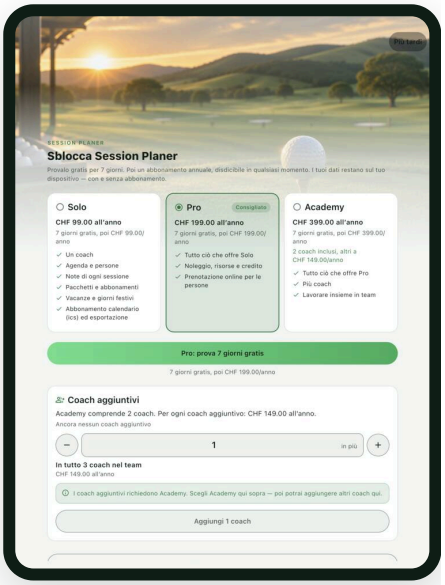
Incolla il link o il codice dell'invito. Confronta l'impronta con quella che compare sul dispositivo della persona che invita sotto «I miei dispositivi». Se non corrisponde, rifiuta.



CAPITOLO 16

Abbonamento e manuale

La prima settimana è gratuita. Poi un abbonamento annuale, disdicibile in qualsiasi momento. I tuoi dati restano sul tuo dispositivo – con e senza abbonamento.



I livelli

Dove trovarlo: Home › Abbonamento › Vedi gli abbonamenti

Solo: un coach, agenda e persone, note, pacchetti e abbonamenti, vacanze e giorni festivi, abbonamento al calendario ed esportazione.

Pro: tutto ciò che offre Solo, più noleggio, risorse e credito, e la prenotazione online.

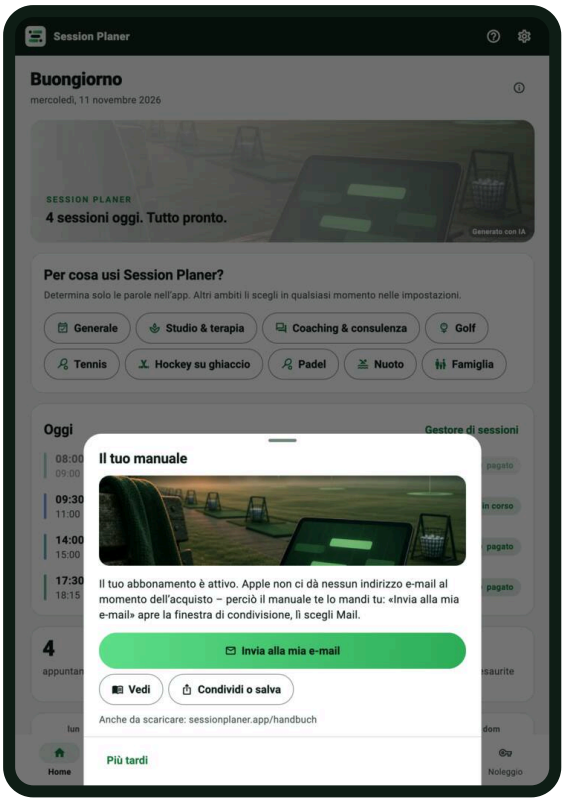
Academy: tutto ciò che offre Pro, più diversi coach e lavoro comune nel team. Academy comprende 2 coach; altri li aggiungi con un abbonamento annuale.

Gestire l'abbonamento, riscattare un codice, ripristinare

Dove trovarlo: Home › Abbonamento

Disdire e cambiare il metodo di pagamento si fa tramite «Gestisci abbonamento» nel tuo account App Store. Un codice promozionale lo riscatti con «Riscatta codice» direttamente presso Apple. «Ripristina acquisti» porta un abbonamento esistente su un nuovo dispositivo.

Abbonamento e Lifetime valgono anche per la tua famiglia tramite In famiglia. L'abbonamento si rinnova automaticamente di un anno se non lo disdici almeno 24 ore prima della scadenza.



Il tuo manuale in PDF

Dove trovarlo: Punto interrogativo in alto a destra › Manuale in PDF

Dopo l'acquisto o il riscatto di un abbonamento l'app mostra il foglio «Il tuo manuale». Apple non ci dà nessun indirizzo e-mail al momento dell'acquisto – perciò il manuale te lo mandi tu: «Invia alla mia e-mail» apre la finestra di condivisione del dispositivo, lì scegli Mail.

«Vedi» apre il PDF nell'app, «Condividi o salva» lo mette per esempio nell'app File. Il manuale si trova nell'app e funziona senza rete. Su sessionplaner.app/handbuch è disponibile anche per il download.

Codice admin

Dove trovarlo: Home › Abbonamento › Codice admin

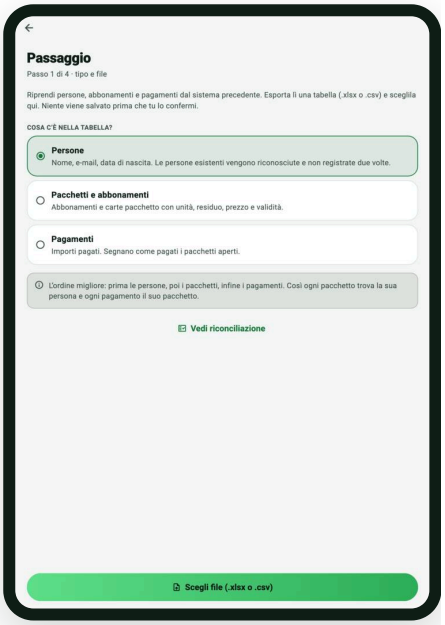
Il codice admin contrassegna il dispositivo dell'editore come «Session Planer Admin» – per assistenza e supporto. Non sblocca nessuna funzione; per questo ci sono solo gli acquisti e i codici promozionali di Apple. Un codice vale solo per l'identificativo del dispositivo per cui è stato emesso.



CAPITOLO 17

Passaggio da un altro sistema

Arrivi da ProAgenda, Google Calendar, Outlook, Calendario di Apple o Excel? Ecco come portare con te appuntamenti, persone, abbonamenti e pagamenti. Nulla viene salvato prima che tu lo confermi.



1 Esporta dal vecchio programma → 2 Importa e verifica nell'app → 3 Confronto con il vecchio sistema

Il percorso in tre passi

Dove trovarlo: Home › Passaggio

1. Esporta dal vecchio programma: persone, abbonamenti e pagamenti come tabella (.xlsx o .csv), appuntamenti come tabella dell'agenda o file di calendario (.ics).

2. Importa e verifica nell'app: persone, pacchetti e pagamenti tramite «Passaggio», appuntamenti tramite «Acquisisci».

3. Confronta: il rapporto nel passaggio mostra per ogni persona pacchetti, unità, usate, rimaste e aperte – mettilo accanto al vecchio sistema.

L'ordine migliore: prima le persone, poi i pacchetti, per ultimi i pagamenti, dopo gli appuntamenti.

Persone, pacchetti e pagamenti da una tabella

Dove trovarlo: Home › Passaggio › Scegli file

Passo 1: scegli cosa contiene la tabella (persone, pacchetti e abbonamenti, pagamenti) e il file. Passo 2: l'app propone l'assegnazione delle colonne in base al loro nome – controlla ognuna. Passo 3: l'anteprima mostra ogni riga con avvisi; le righe senza spunta restano escluse. Passo 4: il confronto.

Le persone esistenti vengono riconosciute e non registrate due volte. Il vecchio formato Excel .xls l'app non lo legge – salva il file come .xlsx o .csv.

PASSO DOPO PASSO

1. Apri Home › Passaggio.
2. Scegli «Persone» e poi il file.
3. Assegna le colonne e tocca «Mostra anteprima».
4. Controlla le righe e riprendile.
5. Fai lo stesso per «Pacchetti e abbonamenti», poi «Pagamenti».
6. Confronta il risultato con il vecchio sistema e tocca «Copia rapporto».

Da ProAgenda

Dove trovarlo: Home › Passaggio · Sessioni › Acquisisci › Tabella

Se i tuoi clienti, le carte lezione o i pagamenti di ProAgenda sono disponibili come tabella (.xlsx o .csv), li importi in Home › Passaggio – prima le persone, poi i pacchetti, poi i pagamenti. L'app propone l'assegnazione delle colonne; ciò che in ProAgenda si chiama diversamente lo cambi tu.

L'esportazione dell'agenda di ProAgenda (.xlsx con le colonne Date, Start, End, Name) la leggi in Sessioni › Acquisisci › Tabella. L'app riconosce lezioni, gruppi, pause e «Not available» e mostra tutti gli appuntamenti per la verifica.

Da Google Calendar, Outlook o Calendario di Apple

Dove trovarlo: Sessioni › Acquisisci › .ics

Google Calendar: nel browser, in Impostazioni › «Importazione ed esportazione» › Esporta. Ricevi un file .ics per ogni calendario.

Outlook: salva o condividi il calendario come file iCalendar (.ics).

Calendario di Apple sul Mac: scegli il calendario › Archivio › Esporta.

Apri il file .ics in un editor di testo, copia tutto il contenuto (inizia con BEGIN:VCALENDAR) e incollalo in Sessioni › Acquisisci › .ics. «Leggi appuntamenti» elenca tutti gli appuntamenti; togli la spunta a ciò che non deve venire con te.

> **Suggerimento:** Se il tuo calendario attuale deve semplicemente continuare, non serve un traslo-co: inserisci il suo indirizzo iCal segreto in Prenotazione online › Abbonamento al calendario › «Occupato dal tuo calendario privato». Allora la prenotazione online non offre nulla quando sei occupato.

Da Excel o da un elenco tuo

Dove trovarlo: Home › Passaggio

Un elenco tuo ha bisogno di una riga d'intestazione e di una riga per persona. Per le persone bastano nome o e-mail; la data di nascita può mancare e si inserisce dopo (fino ad allora il controllo dell'età resta chiuso). Per i pacchetti: persona, descrizione e unità totali o rimaste. Per i pagamenti: persona o codice del pacchetto e importo.

Le date preferibilmente nel formato GG.MM.AAAA. Le date ambigue l'app le lascia vuote e lo dice.

Altre fonti

Dove trovarlo: Home › Passaggio

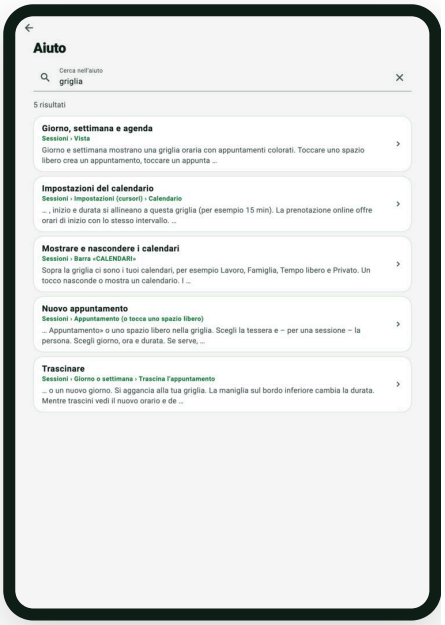
Per altri programmi vale lo stesso percorso: esportare e importare una tabella o un file di calendario. Quali fonti l'app conosce in più è indicato di volta in volta nel passaggio stesso e nella guida al passaggio su sessionplaner.app.



CAPITOLO 18

I tuoi dati, cronologia e aiuto

Tutto ciò che inserisci si trova su questo dispositivo. Non c'è nessun account e nessun servizio di tracciamento, pubblicità o analisi.



Informazioni sull'app

Dove trovarlo: Home › I tuoi dati

Il foglio «Informazioni sull'app» indica la versione, dove si trovano i tuoi dati e quali collegamenti verso l'esterno esistono: giorni festivi (senza dati personali), app di mappe quando tocchi un percorso, la prenotazione online con lo stretto necessario, e sincronizzazione e backup cifrati.

In più introduzione, abbonamento, cronologia, informativa sulla privacy, note legali, condizioni d'uso e l'indirizzo e-mail del supporto.

Cronologia

Dove trovarlo: Home › Cronologia

Chi ha cambiato cosa e quando: tu, una persona online, un'importazione o un altro dispositivo. Filtri per appuntamenti, pacchetti e pagamenti, persone, online e noleggio. Le voci non si possono né modificare né eliminare singolarmente.

Quando qualcosa non è stato salvato

Dove trovarlo: Avviso in alto nell’app

Se una modifica non è stata salvata, in alto compare un avviso. Controlla lo spazio libero del dispositivo e ripeti la modifica.

Se all’avvio i dati non sono stati caricati, si trovano comunque sul dispositivo. Chiudi completamente l’app e riaprila. Non reinstallarla – questo rimuoverebbe i dati – ma contatta il supporto.

L’aiuto nell’app

Dove trovarlo: Punto interrogativo in alto a destra

Il punto interrogativo in alto a destra apre questo aiuto – anche senza rete e in tutte e cinque le lingue. Il campo di ricerca cerca in titoli, testi, percorsi e parole correlate. Un risultato porta alla sezione; «Apri» porta direttamente al punto giusto nell’app.

Alle domande che qui non trovano risposta risponde il supporto: support@sessionplaner.app.



Session Planer

Agenda, persone, fatturazione e prenotazione online – spiegate passo dopo passo

support@sessionplaner.app · sessionplaner.app

NEXUS ID · Anthony C. Biasio · Lausen BL · Svizzera · Versione 1.0 · novembre 2026