

Guida per il Gestore della Scuola

Ride 52 (o la versione con il marchio della vostra scuola, es. Windsafari, Nossa Vibe) è il centro di comando per gestire una scuola di kitesurf. Questa guida spiega ogni parte dell'app dal punto di vista del gestore — senza conoscenze tecniche.

Usate questo documento per imparare il sistema, formare il team o condividerlo via e-mail o WhatsApp.

Indice

1. [Cosa fa il sistema](#)
 2. [Accesso](#)
 3. [Navigazione e layout](#)
 4. [Impostazioni — lingua, fuso orario, password](#)
 5. [Dashboard — panoramica quotidiana](#)
 6. [Flusso di lavoro quotidiano consigliato](#)
 7. [Agenda](#)
 8. [Clienti](#)
 9. [Istruttori](#)
 10. [Hotel e agenzie](#)
 11. [Catalogo servizi](#)
 12. [Inventario attrezzatura](#)
 13. [Conti](#)
 14. [Transazioni \(libro mastro\)](#)
 15. [Profilo azienda e finanze](#)
 16. [Fornitori](#)
 17. [Come circola il denaro nel sistema](#)
 18. [Sincronizzazione calendario \(iCal\)](#)
 19. [Scorciatoie WhatsApp](#)
 20. [Domande frequenti](#)
 21. [Glossario](#)
-

1. Cosa fa il sistema

Ride 52 sostituisce fogli di calcolo, quaderni e chat sparse con un unico posto per gestire:

Area	Cosa potete fare
Agenda	Prenotare lezioni, noleggi e deposito; assegnare istruttori e attrezzatura
Clienti	Salvare contatti, seguire le sessioni, emettere estratti conto
Istruttori	Gestire tariffe orarie, monitorare importi dovuti, generare buste paga
Hotel e agenzie	Seguire le commissioni dei partner che segnalano allievi
Attrezzatura	Sapere cosa è disponibile, in uso o in manutenzione
Servizi	Definire cosa vendete e a quale prezzo
Conti e transazioni	Registrare pagamenti, rimborsi e trasferimenti tra contanti e banca
Azienda	Profilo scuola, metodi di pagamento e panoramica finanziaria

L'interfaccia è disponibile in **inglese, portoghese, spagnolo, francese e italiano**. Ogni gestore può scegliere la propria lingua.

2. Accesso

1. Aprite l'URL di gestione della vostra scuola in un browser web (telefono, tablet o computer).
2. Inserite **e-mail** e **password**.
3. Toccate **Avvia sessione** (o **Accedi**).

Se le credenziali sono errate, vedrete *E-mail o password non validi*. Contattate l'amministratore per reimpostare l'accesso.

Suggerimento: Salvate la pagina di login nei preferiti del telefono per un accesso rapido in spiaggia.

3. Navigazione e layout

Dopo l'accesso arrivate alla **Dashboard**. La barra laterale (o il menu mobile) dà accesso a tutti i moduli:

- Dashboard
- Agenda
- Clienti
- Istruttori
- Hotel e agenzie
- Servizi
- Inventario attrezzatura
- Conti
- Transazioni
- Azienda
- Impostazioni
- Esci

Su mobile, toccate l'icona del menu per aprire la barra laterale. Su desktop, potete comprimere la barra laterale per risparmiare spazio.

Ogni pagina elenco ha una **barra di ricerca** per filtrare rapidamente le voci. Toccate una riga per aprire la vista dettaglio.

4. Impostazioni — lingua, fuso orario, password

Aprite **Impostazioni** dalla barra laterale.

Lingua

Scegliete la lingua dell'interfaccia preferita. Si applica **solo al vostro account** — altri gestori possono usare una lingua diversa.

Disponibili: inglese, portoghese, spagnolo, francese, italiano.

Fuso orario della scuola

Il fuso orario della scuola si applica a **tutti**. Date e orari dell'agenda seguono questo fuso — es. 9:00 significa 9:00 a São Paulo quando quel fuso è selezionato.

Opzioni comuni: Brasile (São Paulo, Fortaleza, Manaus, Belém, Fernando de Noronha), Francia (Parigi), Regno Unito (Londra) e UTC.

Importante: Impostatelo correttamente alla configurazione. Un fuso orario errato fa apparire le sessioni nel giorno sbagliato.

Password

Per cambiare la password:

1. Inserite la **password attuale**.
 2. Inserite una **nuova password** (minimo 8 caratteri).
 3. Confermate la nuova password.
 4. Toccate **Cambia password**.
-

5. Dashboard — panoramica quotidiana

La Dashboard è pensata per i **controlli mattutini** e la **revisione di fine giornata**.

Agenda

Mostra **oggi e domani** a colpo d'occhio:

- Colonne per **istruttore** con le loro lezioni
- Una colonna **Noleggio** per noleggi e deposito
- Una colonna **Non assegnato** per lezioni senza istruttore

Toccate **Apri agenda completa** per andare al modulo Agenda completo.

Invia agenda di oggi e domani su WhatsApp — crea un messaggio con le sessioni dell'istruttore per oggi e domani. Utile per informare il team prima che entri il vento.

Attrezzatura

Mostra i **5 equipaggiamenti più usati** e da quanto tempo li possedete. Toccate **Vedi tutta l'attrezzatura** per l'inventario completo.

Saldi in sospeso

Due elenchi:

- **Clients con debito** — totale sessioni meno pagamenti ricevuti
- **Istruttori da pagare** — totale dovuto meno pagamenti inviati

Vi aiutano a capire chi sollecitare per il pagamento e chi pagare a fine giornata.

6. Flusso di lavoro quotidiano consigliato

Mattina (prima delle sessioni)

1. Aprite la **Dashboard** → rivedete l'agenda di oggi.
2. Controllate le lezioni **Non assegnate** — assegnate istruttori in Agenda.
3. Aprite **Inventario attrezzatura** o la voce in agenda — confermate che l'attrezzatura è assegnata.
4. Inviare le agende WhatsApp agli istruttori se necessario.

Durante la giornata

1. Segnate le sessioni come **Completata** o **Assente** al termine.
2. Aggiornate lo stato dell'attrezzatura se qualcosa va in manutenzione.
3. Registrate i **pagamenti** clienti come Transazioni quando arriva il denaro.

Fine giornata

1. Rivedete i **Saldi in sospeso** sulla Dashboard.
 2. Controllate **Azienda** → **Finanze** per il flusso di cassa del giorno.
 3. Emittete estratti conto o buste paga se necessario.
-

7. Agenda

L'Agenda è il cuore delle operazioni quotidiane.

Vista elenco vs vista calendario

- **Elenco** — tutte le voci, le più vicine per prime; ideale per cercare e revisione di massa.
- **Calendario** — viste Giorno, Settimana o Mese; ideale per pianificazione visiva.

Usate il selettore vista in alto. In vista calendario, usate **Oggi**, **Precedente** e **Successivo** per navigare.

Creare una voce in agenda

1. Andate in **Agenda** → **Aggiungi voce**.
2. Compilate le sezioni:

Sessione

- **Data, Ora inizio, Ora fine**
- **Servizio** (lezione, noleggio o deposito)
- **Ore pianificate** (per servizi orari — influisce sui prezzi predefiniti)
- **Stato** (di solito *Programmata* per nuove prenotazioni)

Clients (almeno uno obbligatorio)

- Toccate **Aggiungi** per scegliere un cliente dall'elenco.
- Ogni cliente è una riga con il proprio **prezzo** per questa sessione.
- Il **primo** cliente prende il prezzo dal catalogo; i **successivi** sono **0** per impostazione predefinita (quando una persona paga per il gruppo).
- Impostate **0** se qualcuno partecipa senza essere fatturato (es. studenti extra in semi-privato).
- Il **Prezzo totale** compare in fondo all'elenco.

Istruttori (opzionale)

- Toccate **Aggiungi** per assegnare istruttori.
- Ogni istruttore ha la propria riga di **compenso** (predefinita dalla tariffa oraria per quel servizio).
- Lasciate vuoto se non ancora assegnato (compare in Dashboard come *Non assegnato*).
- Il **Totale compensi** compare in fondo.

Commissione (opzionale)

- Toccate **Aggiungi** per assegnare un hotel o agenzia che percepisce commissione su questa sessione.
- Potete aggiungere **più partner** se necessario.
- Ogni partner ha un importo di **commissione** (predefinito: prezzo totale clienti × tasso di commissione del partner).
- Il **Totale commissione** compare in fondo.

Note — note interne opzionali.

Attrezzatura — assegnate l'equipaggiamento dalla pagina dettaglio dopo il salvataggio, o modificando la voce (**Aggiungi o rimuovi attrezzatura**).

3. Toccate **Salva voce**.

Più clienti su una sessione

Usate **una** voce in agenda per lezioni o spedizioni con più persone:

- Aggiungete ogni partecipante come riga cliente.
- Mettete l'importo completo su chi paga; impostate **0** per gli altri.
- La scheda **Fatturazione** di ogni cliente include solo **il suo** prezzo sulle sessioni condivise.

Più istruttori su una sessione

Quando una lezione ha due istruttori, ognuno riceve una riga di compenso separata in base alla tariffa (o importo modificato).

Stati sessione

Stato	Significato	Impatto fatturazione
Programmata	In arrivo, non ancora erogata	Conta come <i>In sospeso</i> per i clienti
Completata	Sessione svolta	Conta come <i>Fatturabile / Dovuto</i>
Assente	Il cliente non si è presentato	Ancora fatturabile (secondo la vostra policy)
Annullata	Sessione annullata	Esclusa dai totali

Cambiate lo stato dalla pagina dettaglio della voce o dal menu stato sulle schede.

Calcolo del prezzo

- **Prezzo cliente predefinito:** catalogo servizi (orario: ore × tariffa o pacchetto; giornaliero: prezzo al giorno).
- **Per cliente:** ogni riga ha il proprio prezzo. I valori predefiniti si aggiornano quando servizio o orari cambiano, finché non modificate un prezzo manualmente.
- **Compenso istruttore:** predefinito dalla tariffa oraria di ogni istruttore per quel servizio.
- **Commissione predefinita** = somma dei prezzi clienti sulla voce × tasso di commissione del partner (per riga partner).

Attrezzatura sulle sessioni

Dalla pagina dettaglio di una voce:

- Vedete **Attrezzatura utilizzata**
- Toccate **Aggiungi o rimuovi attrezzatura** per aggiornare le assegnazioni

L'attrezzatura assegnata vi aiuta a tracciare cosa è in acqua.

Modifica ed eliminazione

- **Modifica** — cambiate qualsiasi campo.
- **Elimina** — permanente; usate solo per errori. Preferite lo stato **Annullata** per conservare la cronologia.

Non potete eliminare un cliente che ha ancora voci in agenda — rimuovete o riassegnate prima le sue sessioni.

Sincronizzazione calendario iCal

Nella pagina Agenda, toccate il pulsante **iCal** per ottenere un link di abbonamento all'**agenda completa della scuola**. Vedi la [Sezione 18](#) per i dettagli.

8. Clienti

Elenco clienti

Clienti → cercare, aggiungere o aprire un profilo.

Creare un cliente

Obbligatorio: **Nome completo**.

Opzionale ma consigliato:

- Numero di contatto (per WhatsApp)
- E-mail
- Numero documento (CPF, passaporto, ecc.)
- Nazionalità
- Data di nascita
- Collegamento **Hotel / agenzia** (per tracciamento commissioni)

Ogni cliente riceve automaticamente **conti Contanti e Banca** alla creazione — usati per tracciare i pagamenti.

Schede del profilo cliente

Dettagli — contatti, collegamento hotel, pulsante WhatsApp.

Agenda — tutte le sessioni in cui compare questo cliente (incluse sessioni condivise a **0**).

Fatturazione — riepilogo finanziario basato su **i prezzi di questo cliente soltanto** su ogni sessione:

Scheda	Significato
In sospeso	Sessioni programmate non ancora erogate

Fatturabile	Sessioni completate + assenti
Totale	Tutte le sessioni non annullate
Pagato	Pagamenti tramite conti collegati
Saldo dovuto	Totale sessioni meno pagamenti

Sotto le schede: elenco sessioni e **Transazioni** (pagamenti e rimborsi).

Registrare un pagamento cliente

I pagamenti si registrano come **Transazioni** (voci del libro mastro):

1. Dalla scheda Fatturazione del cliente, o via **Transazioni** → **Nuova transazione**
2. **Conto origine** = conto del cliente (denaro che esce dal cliente)
3. **Conto destinazione** = conto azienda scuola (denaro in entrata)
4. Inserite importo, data e note opzionali

Questo riduce il **Saldo dovuto** del cliente.

Estratto conto

Generate un riepilogo PDF per il cliente:

1. Aprite cliente → scheda **Fatturazione** → **Estratto conto**
2. Scegliete **intervallo date** e quali stati sessione includere
3. Opzionalmente includete i pagamenti del periodo
4. Aggiungete note opzionali
5. **Anteprima**, poi **Scarica PDF**, **Stampa** o **Invia via WhatsApp**

L'estratto è **solo informativo** — **non è una Nota Fiscale**. Le fatture fiscali ufficiali si emettono separatamente.

Sincronizzazione calendario cliente

Nella scheda Agenda del cliente, usate **iCal** per ottenere un link con **solo le sessioni di quel cliente**. Convidetelo con l'allievo così il calendario del telefono resta aggiornato.

Eliminare un cliente

Possibile solo quando **non ha voci in agenda**. Rimuovete prima le sessioni.

9. Istruttori

Elenco istruttori

Istruttori → aggiungere membri del team, cercare, aprire profili.

Creare un istruttore

- **Nome completo** (obbligatorio)
- Numero di contatto, e-mail
- Interruttore **Attivo** — gli istruttori inattivi non compaiono per nuove assegnazioni
- **Tariffe compenso** — compenso orario per **servizio lezione**. Impostate una tariffa per ogni tipo di lezione offerta.

Schede del profilo istruttore

Dettagli — contatti, tariffe, WhatsApp.

Agenda — tutte le sessioni assegnate a questo istruttore.

Fatturazione — quanto dovete loro:

Scheda	Significato
In arrivo	Programmate, non ancora erogate
Dovuto	Completate + assenti
Totale	Tutte le non annullate
Pagato	Pagamenti inviati tramite conti collegati
Saldo dovuto	Dovuto meno pagato

Pagare un istruttore

Registrate una **Transazione**:

- **Origine** = conto azienda scuola
- **Destinazione** = conto collegato dell'istruttore

Questo riduce il saldo dovuto dell'istruttore.

Busta paga

Simile agli estratti conto clienti:

1. Scheda **Fatturazione** → **Busta paga**
2. Selezionate periodo e sessioni da includere
3. **Scarica PDF** o **Invia via WhatsApp**

Solo informativo — non è una Nota Fiscale.

Sincronizzazione calendario istruttore

Nella scheda Agenda dell'istruttore, **iCal** fornisce un link con sole le sue sessioni.

Più istruttori su una sessione

Quando una lezione ha due istruttori, ognuno riceve una riga compenso separata in base alla propria tariffa (o importo modificato). Vedi la [Sezione 7](#) per aggiungere istruttori.

10. Hotel e agenzie

Partner che segnalano allievi e percepiscono commissione.

Configurazione

1. **Hotel e agenzie** → **Aggiungi hotel / agenzia**
2. Impostate nome, contatto, indirizzo, coordinate (opzionale)
3. Impostate **Aliquota commissione** — percentuale usata per calcolare la commissione predefinita sulle voci in agenda

Collegare clienti

Creando o modificando un cliente, potete selezionare il suo **Hotel / agenzia** come riferimento. La commissione sulle sessioni si aggiunge esplicitamente su ogni voce in agenda.

Scheda Commissione

Nel profilo del partner, **Commissione** mostra:

- **In arrivo** — sessioni programmate con commissione
- **Dovuto** — importi commissione per sessioni completate/assenti
- **Pagato** — pagamenti ricevuti

- **Saldo dovuto** — commissione dovuta meno pagato

La commissione viene registrata quando aggiungete quel partner nella sezione **Commissione** di una voce in agenda (uno o più partner per sessione).

Pagare commissione

Registrate una **Transazione** dalla scuola al conto collegato del partner.

11. Catalogo servizi

Servizi definisce cosa vende la vostra scuola.

Tipi di servizio

Tipo	Fatturazione	Esempi
Lezione	All'ora	Lezione privata, semi-privata
Noleggio	All'ora o al giorno	Noleggio kite, noleggio tavola
Deposito	Al giorno	Deposito attrezzatura

Creare un servizio

- **Nome** — etichetta univoca
- **Tipo e Unità fatturazione** (ora o giorno)
- **Prezzo** — prezzo predefinito per unità
- **Descrizione** (opzionale)
- **Attivo** — i servizi inattivi non compaiono per nuove prenotazioni

Le tariffe pacchetto (es. prezzo fisso per 2 ore) possono essere configurate durante la configurazione. Quando esistono, l'agenda le usa automaticamente e la fatturazione mostra *Tariffa pacchetto*.

Eliminare un servizio

Solo se non usato su voci agenda esistenti.

12. Inventario attrezzatura

Tracciate kite, tavole, imbracature, muta e attrezzatura di sicurezza.

Categorie

Gestite le categorie (es. Kite, Tavola, Imbracatura) dal menu a tendina categorie → **Gestisci categorie**.

Le categorie inattive restano sull'attrezzatura esistente ma non compaiono per nuovi articoli.

Campi articolo attrezzatura

- Nome / etichetta (es. *Duotone Evo 12m #3*)
- Categoria, marca, modello, taglia
- Numero di serie
- Data acquisto
- **Stato**: Disponibile, In uso, Manutenzione, Ritirato
- Note

Flusso stati

Stato	Quando usarlo
-------	---------------

Disponibile	Pronto per assegnazione
In uso	Fuori in una sessione
Manutenzione	Necessita riparazione
Ritirato	Non più in servizio

Cambiate lo stato dall'elenco attrezzatura o dalla pagina dettaglio.

Attrezzatura e agenda

Assegnate l'attrezzatura creando/modificando voci agenda, o dal dettaglio voce → **Aggiungi o rimuovi attrezzatura**.

La Dashboard mostra l'attrezzatura più usata per individuare usura elevata.

13. Conti

I conti rappresentano portafogli **contanti** e **banca** collegati a persone o alla scuola.

Chi può avere conti

- Clienti
- Istruttori
- Hotel e agenzie
- Fornitori
- **Azienda** (la vostra scuola)

Ogni entità ha tipicamente un conto **Contanti** e **Banca** creato automaticamente.

Tipi di conto

Tipo	Dettagli
Contanti	Tracciamento contanti fisici
Banca	Richiede PIX e/o IBAN per bonifici

Creare un conto manualmente

Conti → **Aggiungi conto**:

1. Selezionate il **titolare** (cliente, istruttore, partner, fornitore o azienda)
2. Nominate il conto
3. Scegliete Contanti o Banca
4. Per banca: inserite PIX e/o IBAN

Perché i conti contano

Le transazioni spostano denaro **tra conti**. I pagamenti clienti vanno da cliente → azienda. I pagamenti istruttori vanno da azienda → istruttore. I saldi sui profili si calcolano da questi movimenti.

14. Transazioni (libro mastro)

Transazioni registra ogni movimento di denaro.

Creare una transazione

1. **Transazioni** → **Nuova transazione**
2. **Data**

3. **Conto origine e Conto destinazione**

4. **Importo**

5. Per trasferimenti **bancari**: selezionate **Tipo pagamento** (PIX, IBAN, carta di credito, carta di debito, ecc.)

6. Note opzionali

Regole

- Origine e Destinazione devono essere conti **diversi**.
- I trasferimenti **contanti** vanno a conti contanti.
- I trasferimenti **banca** vanno a conti banca.
- Eccezione: sono ammessi trasferimenti contanti ↔ banca dell'azienda.
- Il tipo pagamento si applica solo ai trasferimenti bancari e può includere una tassa di elaborazione (configurata in Azienda → Tipi pagamento).

Transazioni comuni

Scenario	Origine	Destinazione
Cliente paga in contanti	Contanti cliente	Contanti azienda
Cliente paga con PIX	Banca cliente	Banca azienda
Pagare istruttore	Contanti/Banca azienda	Contanti/Banca istruttore
Pagare commissione hotel	Azienda	Hotel/agenzia
Rimborso cliente	Azienda	Cliente
Pagamento fornitore	Azienda	Fornitore

Modifica ed eliminazione

Aperte una transazione per modificarla o eliminarla. L'eliminazione ricalcola i saldi sui profili interessati.

15. Profilo azienda e finanze

Azienda contiene l'identità della scuola e gli strumenti finanziari.

Scheda Dettagli

- Nome scuola, telefono, e-mail, indirizzo, coordinate
- Note
- Pulsante contatto WhatsApp

Scheda Finanze

Selezionate un **intervallo date** per vedere:

Schede riepilogo

- Ricavi sessioni (sessioni fatturabili per servizio)
- Entrate / Uscite / Cassa netta (trasferimenti conti azienda)

Grafici

- Ricavi per servizio
- Spese (istruttori, commissioni, rimborsi, fornitori)
- Metodi di pagamento (come il denaro è entrato nei conti azienda)

Avviso: Basato su sessioni registrate e trasferimenti del libro mastro — solo informativo, non contabilità ufficiale.

Tipi di pagamento

Azienda → **Finanze** → **Tipi pagamento** (o gestite dalla sezione tipi pagamento):

Aggiungete metodi usati sulle transazioni bancarie (PIX, carte, ecc.) con **aliquota** opzionale (es. 3% commissione carta).

I tipi inattivi restano sulle transazioni vecchie ma non compaiono per quelle nuove.

16. Fornitori

Fornitori terzi — manutenzione, affitto, fornitori attrezzatura.

Gestire fornitori

- Aggiungete nome, categoria, contatto, indirizzo, note
- **Categorie** — raggruppate fornitori (Manutenzione, Affitto, ecc.) via **Gestisci categorie**

Scheda Transazioni

Mostra tutti i movimenti del libro mastro che coinvolgono i conti collegati di questo fornitore.

17. Come circola il denaro nel sistema

Capire questo modello evita confusione:

```
Sessioni clienti (Agenda – prezzo per riga cliente)
  ↓
  Importo fatturabile (Fatturazione cliente – solo il prezzo di quel cliente)
  ↓
  Cliente paga → Transazione (Conto cliente → Conto azienda)
  ↓
  Il saldo dovuto diminuisce

Sessioni istruttori (Agenda – compenso per riga istruttore)
  ↓
  Importo dovuto (Fatturazione istruttore)
  ↓
  Scuola paga → Transazione (Azienda → Conto istruttore)
  ↓
  Il saldo dovuto diminuisce

Commissione hotel (Agenda – commissione per riga partner)
  ↓
  Commissione dovuta (Scheda Commissione hotel)
  ↓
  Scuola paga → Transazione (Azienda → Conto partner)
```

Le sessioni registrano cosa deve essere fatturato. Le transazioni registrano cosa è stato effettivamente pagato. Mantenete sempre entrambi aggiornati.

18. Sincronizzazione calendario (iCal)

Abbonatevi alle agende in Google Calendar, Apple Calendar o qualsiasi app iCal.

Agenda intera scuola

Pagina **Agenda** → pulsante **iCal** → copiate il link di abbonamento.

Per cliente o istruttore

Aprire il profilo → scheda **Agenda** → **iCal**.

Aggiungere a Google Calendar

1. In Google Calendar, cliccate + accanto a *Altri calendari*
2. Scegliete **Da URL**
3. Incollate il link e salvate

Nota: Google può impiegare alcune ore per aggiornare i calendari abbonati. Il link restituisce sempre l'agenda più recente quando viene consultato.

19. Scorciatoie WhatsApp

L'app crea messaggi WhatsApp (dovete comunque toccare Invia in WhatsApp):

Posizione	Azione
Agenda dashboard	Invia agenda istruttore (oggi e domani)
Profilo cliente	Apri chat WhatsApp
Estratto conto cliente	Invia riepilogo via WhatsApp
Profilo istruttore	Apri chat WhatsApp
Busta paga istruttore	Invia riepilogo via WhatsApp
Profilo hotel/agenzia	Apri chat WhatsApp
Profilo azienda	Apri chat WhatsApp

Per estratto/busta paga WhatsApp, il contatto deve avere un **numero di telefono** salvato sul profilo.

20. Domande frequenti

D: Una sessione appare nel giorno sbagliato.

R: Controllate **Impostazioni** → **Fuso orario scuola**. Tutte le date seguono il fuso orario della scuola, non quello del vostro dispositivo personale.

D: Il saldo cliente non corrisponde a quanto mi aspetto.

R: Verificate gli **stati** delle sessioni (quelle annullate sono escluse) e che tutti i **pagamenti** siano stati registrati come Transazioni sui conti corretti.

D: Non posso eliminare un cliente/istruttore/servizio.

R: Rimuovete o riassegnate prima le loro **voci in agenda**. Il sistema protegge la cronologia finanziaria.

D: Il compenso istruttore sembra errato.

R: Controllate le **tariffe compenso** sul profilo istruttore e le **ore pianificate** della sessione. Sovrascrivete il compenso istruttore sulla sessione se avete negoziato un importo diverso.

D: La commissione non compare per un hotel.

R: Aggiungete il partner nella sezione **Commissione** della voce in agenda, salvate la voce, e assicuratevi che la sessione sia **Completata** o **Assente** (per commissione dovuta).

D: Un cliente su una sessione condivisa mostra 0 in fatturazione.

R: È normale se partecipa ma non è chi paga. Solo i clienti con prezzo **maggiore di 0** aumentano il saldo di quel cliente.

D: Posso usarlo offline?

R: No — serve una connessione internet. L'app funziona nei browser mobile.

D: L'estratto conto è una fattura fiscale?

R: No. È un riepilogo informativo. La Nota Fiscale ufficiale si emette separatamente secondo le norme locali.

D: Come aggiungo un altro gestore?

R: Contattate l'amministratore di sistema — gli account utente vengono creati lato server.

21. Glossario

Termine	Definizione
Sessione / Voce agenda	Una lezione, noleggio o deposito prenotato in data e ora specifiche
Fatturabile	Sessioni che contano per quanto il cliente deve pagare (completate + assenti)
In sospeso	Sessioni programmate in arrivo non ancora erogate
Saldo dovuto	Quanto resta dovuto dopo i pagamenti
Libro mastro / Transazione	Un trasferimento registrato di denaro tra due conti
Conto collegato	Un conto contanti o banca associato a cliente, istruttore, partner, fornitore o azienda
Tariffa pacchetto	Prezzo fisso per una quantità specifica (es. pacchetto lezione 2 ore)
iCal	Formato calendario standard per abbonarsi ai feed agenda
Nota Fiscale	Fattura fiscale ufficiale brasiliana — distinta dagli estratti dell'app

Ride 52 · Gestione scuola · Guida utente v1.1

Per supporto, contattate l'amministratore di sistema o il team che ha configurato la vostra scuola.