ISTRUZIONI PER LE ATTIVITÀ

Taktfink passo dopo passo.

Tutto ciò che deve sapere sulla sua prenotazione online: configurazione, calendario, appuntamenti, clientela, regole e altro ancora. Breve, chiaro e senza termini tecnici.

taktfink.ch · info@taktfink.ch

Stato: ottobre 2026

Indice

Non deve leggere tutto. Vada direttamente dove le serve aiuto.

1 **Benvenuto su Taktfink**
Cos'è Taktfink, quanto costa

2 **Si parte: configurare**
Account, orari, prestazioni, squadra

3 **La gestione in sintesi**
Le schede e cosa vi trova

4 **Il calendario**
Giorno, settimana, mese, a colori e sempre aggiornato

5 **Appuntamenti**
Richieste, inserimento manuale, recensioni, vista squadra

6 **Clientela**
Elenco, occasioni, carta fedeltà, e-mail collettiva

7 **Offerta**
Profilo, orari, prestazioni, collaboratori

8 **Regole**
Annullamento, promemoria, conferma, assegnazione

9 **Promuovere e vendere**
Link di prenotazione, buoni, codici sconto, segnalazioni

10 **Account**
Abbonamento, fatture, app, accesso, pausa

11 **Come prenota la sua clientela**
Il percorso e le e-mail

12 **Protezione dei dati e responsabilità**
A cosa deve fare attenzione

13 **Domande frequenti e aiuto**
Lista di controllo per iniziare, contatto

14 **Cassa (facoltativa)**
Incassare, ricevuta, chiusura giornaliera

1 Benvenuto su Taktfink

Taktfink è la prenotazione online svizzera per saloni e fornitori di servizi locali. La sua clientela prenota da sé a qualsiasi ora, e lei tiene tutto sotto controllo in un unico calendario.

Cosa ottiene

- Una pagina di prenotazione propria con logo, squadra e recensioni
- Un calendario a colori per giorno, settimana e mese
- Promemoria e link di annullamento per e-mail
- Elenco clienti, carta fedeltà, buoni, e-mail collettiva
- Quattro lingue: tedesco, francese, italiano, inglese

Quanto costa

- **Prezzi:** CHF 20 al mese per tutta l'attività oppure CHF 200 con l'abbonamento annuale, con due mesi gratis e configurazione inclusa. L'offerta fondatori per le prime 30 attività è conclusa.
- Su richiesta configuriamo gratuitamente la sua pagina di prenotazione (prestazioni, prezzi, logo, foto)
- **Nessuna carta di credito necessaria.** Il periodo gratuito termina da solo; si addebita solo quando lei stesso ha depositato un metodo di pagamento
- Poi **CHF 20 al mese** per tutta l'attività, indipendentemente dal numero di collaboratori
- Nessuna commissione, nessuna spesa di configurazione
- Disdicibile in qualsiasi momento
- Attualmente non soggetta all'IVA, quindi senza IVA

Come funziona in poche parole

1. **Configura la sua attività.** Orari di apertura, prestazioni con prezzo e durata, collaboratori. Bastano pochi minuti.
2. **Condivide il suo link di prenotazione.** Sul sito web, su Instagram e Google, per WhatsApp o come codice QR nel negozio.
3. **La clientela prenota da sé.** Vede solo gli orari liberi, riceve subito una conferma e prima dell'appuntamento un promemoria.
4. **Lei tiene tutto sotto controllo.** Le nuove prenotazioni compaiono da sole nel calendario. Può anche inserire appuntamenti a mano in qualsiasi momento.

CONSIGLIO

Guardi prima la demo (taktfink.ch, «Vedere la demo»). Lì può provare tutto. Le modifiche vengono annullate ogni notte.

2 Si parte: configurare

Con tre brevi indicazioni la sua attività è prenotabile. La prima volta la gestione la guida da sola attraverso questi passi.

Creare un account

1. Su **taktfink.ch** scelga «Registra la tua azienda».
2. Inserisca ragione sociale, settore, nome e cognome, via e numero civico, NPA, località, telefono, indirizzo e-mail e una password (almeno 8 caratteri).
3. Dopo l'invio è connesso e vede la gestione. Conservi bene la password.

I tre passi obbligatori

PASSO	COSA FA
1. Orari di apertura	Scheda **Offerta**, riquadro «Orari di apertura»: spunti i giorni in cui lavora e inserisca gli orari, per esempio da lunedì a venerdì dalle 9 alle 18. Poi **Salva**.
2. Creare una prestazione	Riquadro «Prestazioni»: designazione, durata in minuti e prezzo (facoltativo), per esempio «Lavaggio, taglio, asciugatura, 60 min, CHF 72». Toccando una proposta per il suo settore i campi si compilano.
3. Collaboratori	Riquadro «Collaboratori»: inserisca almeno una persona, anche sé stesso. Ogni persona ha le proprie disponibilità.

Poi: le rifiniture

- **Indirizzo e logo:** nel riquadro «Dati e profilo dell'attività» (da aprire con «Modifica»). L'indirizzo compare in ogni conferma con un link alla mappa.
- **Disponibilità:** con **Modifica disponibilità** apre o chiude singoli orari per giorno e persona (vedi capitolo 7).
- **Condividere il link di prenotazione:** scheda **Promozione** (vedi capitolo 9).

IMPORTANTE
Finché mancano gli orari, una prestazione o i collaboratori, la sua clientela non può prenotare. Per questo la gestione mostra in alto cosa manca ancora.

3 La gestione in sintesi

In alto vede le schede. Sul telefono si trovano in basso in una barra fissa. Tutto ciò che le serve ogni giorno è a sinistra.

SCHEDA	QUI TROVA	USO
Calendario ↗	Apre il calendario in una finestra propria: giorno, settimana, mese, a colori per collaboratore.	ogni giorno
Appuntamenti	Richieste aperte, appuntamenti in arrivo, inserimento manuale, recensioni, vista squadra, esportazione del calendario.	ogni giorno
Clientela	Elenco clienti con note, occasioni (compleanni, anniversari), carta fedeltà, e-mail collettiva.	più volte a settimana
Offerta	Dati dell'attività, logo, orari, prestazioni, collaboratori.	raramente
Regole	Annullamento, promemoria, conferma, assegnazione, carta fedeltà, protezione dalle mancate presentazioni.	raramente
Promozione	Link di prenotazione e codice QR, programma di segnalazione, buoni, codici sconto.	ogni tanto
Account	Abbonamento, fatture, installare l'app, e-mail e password, assistenza, pausa.	raramente

Da sapere

- **Salvare senza ricaricare:** con molti moduli la pagina resta ferma. La conferma compare per un attimo accanto al pulsante.
- **Il giallo in alto:** se oggi qualcuno compie gli anni o festeggia un anniversario, lo vede in alto in ogni scheda, con un link per il saluto.
- **Numero sulla scheda «Appuntamenti»:** tante richieste attendono la sua conferma (solo se conferma lei stesso le prenotazioni).
- **Come app:** può fissare Taktfink come un'app sul telefono o sul computer (capitolo 10).

CONSIGLIO

La scheda in cui ha lavorato per ultima resta aperta la volta successiva. Dopo aver annullato un appuntamento, per esempio, resta in «Appuntamenti».

4 Il calendario

Il suo calendario per tutto: prenotazioni online, appuntamenti inseriti a mano e voci proprie come le pause. Si aggiorna da solo, non deve mai ricaricare la pagina.

Aprire e usare

- **Aprire:** in alto nella gestione su **Apri calendario** oppure nella scheda **Calendario ↗**. Si apre in una finestra propria, ideale per un secondo schermo alla reception.
- **Vista:** **Giorno** (una colonna per persona), **Settimana** (sette giorni) o **Mese** (panoramica con gli appuntamenti per giorno). Con **‹** e **›** sfoglia, **Oggi** riporta al giorno attuale.
- **Colori:** ogni persona ha il suo colore. In alto ci sono tutti i nomi. Un tocco nasconde o mostra una persona, un clic sul punto colorato cambia il colore.
- **In tempo reale:** ogni 30 secondi il calendario carica lo stato più recente. Le nuove prenotazioni online compaiono da sole e lampeggiano brevemente in rosso. In grigio tratteggiato sono gli orari fuori dagli orari di apertura, tratteggiate con «?» le richieste che attendono la sua conferma.

Inserire: appuntamento o «Varie»

Clicchi su un punto libero o su **+ Nuovo**. Orario e persona sono già inseriti.

Appuntamento

Nome, telefono, prestazione, collaboratore, data, orario, nota. Taktfink verifica subito se la persona è libera. Le doppie prenotazioni non sono mai possibili.

Varie

Pausa, riunione, vacanze, formazione, privato. Per una persona o per tutta l'attività, anche per l'intera giornata. Con «Ripeti», per esempio una pausa pranzo ogni giorno (ogni giorno, da lunedì a venerdì o ogni settimana), se vuole fino a una data. Con la spunta «Blocca prenotazione online» la clientela non può prenotare in quel periodo. In seguito rimuove un singolo giorno o l'intera serie.

Cliccare, spostare, prolungare un appuntamento

- **Cliccare** mostra clientela, telefono, e-mail, nota e collaboratore. Lì può **Annullare** oppure, per le richieste, **Confermare** e **Rifiutare**.
- **Trascinare (mouse):** trascini l'appuntamento a un altro orario o nella colonna di un'altra persona. Trascinando il bordo inferiore cambia la durata. Poi Taktfink chiede conferma («Sì, modifica così») e, se lo desidera, invia alla clientela un'e-mail con il nuovo orario. In caso di pause o di orari fuori dagli orari di apertura compare un avviso.
- **Telefono e tablet:** tocchi l'appuntamento e scelga «Modifica orario, durata o persona».

Scaricare e stampare

- **Stampare o salvare come PDF:** esattamente la vista mostrata. **File di calendario (.ics):** il periodo mostrato, da importare in Outlook, Google o Apple. Per un aggiornamento permanente usi il link di abbonamento (capitolo 5).

5 Appuntamenti

Nella scheda «Appuntamenti» tiene sotto controllo tutto ciò che è previsto oggi e a breve, e può modificare gli appuntamenti senza giri.

Richieste aperte

Se conferma lei stesso le prenotazioni (capitolo 8), in alto compare il riquadro «Richieste aperte». Il periodo è riservato per la clientela finché lei risponde. Con **Conferma appuntamento** o **Rifiuta appuntamento** (con un messaggio facoltativo) la clientela riceve automaticamente un'e-mail. Può anche cliccare direttamente sui pulsanti nell'e-mail che le arriva.

Appuntamenti in arrivo

- **Inserire un appuntamento a mano** (p. es. clientela al telefono): apra il pulsante e compili i campi. Taktfink mostra subito se la persona è libera.
- **Cambiare collaboratore:** per ogni appuntamento sceglie un'altra persona disponibile e tocca «Trasferisci». La clientela viene informata per e-mail.
- **Annullare:** la clientela riceve un'e-mail (se l'indirizzo è noto). Lei resta nella scheda «Appuntamenti» e vede in alto «L'appuntamento è stato annullato.»

Lista d'attesa

Se un giorno è al completo, la clientela può iscriversi alla lista d'attesa sulla pagina di prenotazione. Se si libera un appuntamento, Taktfink scrive automaticamente alle persone in attesa. Chi prenota per primo lo ottiene. La lista la vede nella scheda «Appuntamenti»; la attiva o disattiva sotto «Regole».

Analisi

Il pulsante **Analisi** in alto nella gestione mostra per mese, 90 giorni o anno: appuntamenti, fatturato secondo il listino (una stima), quota di annullamenti, clientela nuova e fedele, prestazioni e orari più richiesti e l'occupazione per persona. Con **Carica come tabella (Excel)** riceve gli appuntamenti come file.

Recensioni

3 ore dopo l'appuntamento Taktfink chiede automaticamente una recensione alla clientela. Può rispondere alle recensioni o nasconderle.

Vista squadra per i suoi collaboratori

La attivi con un clic. La sua squadra riceve un link segreto (nessun account, nessuna password necessari) e vede sul telefono, **in sola lettura**, chi ha quale appuntamento oggi e domani, con orario, prestazione e nome di battesimo della clientela. Numeri di telefono e note restano invisibili. Ogni persona può filtrare i propri appuntamenti. Può inoltre scrivere un **avviso** (per esempio «Lunedì riunione di squadra ore 8:30»). Dia il link solo alla sua squadra; con «Rinnova il link» quello vecchio non vale più.

Importare un calendario esistente

Sotto «Importa calendario» carica un file .ics da Outlook, Google o Apple. Gli appuntamenti compaiono in grigio nel calendario e, se lo desidera, bloccano la prenotazione online. È un'importazione unica: in caso di modifiche importa di nuovo il file, i doppioni vengono riconosciuti. Un'importazione si rimuove con un clic.

Esportazione del calendario e inviti

- **Link di abbonamento:** lo inserisca una volta in Google, Apple o Outlook, e i suoi appuntamenti Taktfink vi compaiono da soli. Le modifiche arrivano dopo 30 minuti fino a qualche ora.
- **Invito per e-mail:** se le novità devono comparire subito in Outlook, attivi «Invia inviti di calendario per e-mail». Funziona anche per singoli collaboratori (con il loro indirizzo e-mail, nella scheda «Offerta»).
- Usi o il link di abbonamento **o** gli inviti, altrimenti gli appuntamenti compaiono doppi.

6 Clientela

Il suo elenco clienti si crea da solo a partire dagli appuntamenti. Non deve curare nulla.

L'elenco clienti

- **Trasloco ed esportazione:** in alto nell'elenco scarica tutto l'elenco come tabella (Excel). Se arriva da Fresha, Treatwell o Coboma, importa lì la sua clientela via CSV (nome, e-mail, telefono, compleanno, nota). La spunta per il consenso alle offerte la mette solo se le persone hanno davvero acconsentito.
- Chi prenota con lo stesso indirizzo e-mail (altrimenti lo stesso numero di telefono) conta come una persona.
- In alto cerca per nome, telefono o e-mail. Filtri: **Clientela fedele**, **Nuovo**, **Assente da tempo**, **Spesso disdetto**, oltre ai suoi contrassegni. Con **Ordina per** ordina per nome, ultima visita, numero di visite o prossimo appuntamento. Compaiono 25 persone, il resto con **Mostra altro**.
- Toccando una persona vede lo storico. Lì scrive una **nota privata** (la vede solo la sua attività), assegna **contrassegni** come «Sposa» o «VIP» (così ritrova i gruppi e li sceglie per l'e-mail collettiva), inserisce il **compleanno**, chiama, scrive un'e-mail o inserisce un appuntamento.
- **Cancellare dati:** su richiesta della persona ne cancella i dati. Gli appuntamenti precedenti restano senza nome né recapiti. Possibile solo senza appuntamenti futuri.

Occasioni: compleanni e anniversari

La scheda «Occasioni» mostra i prossimi 30 giorni. Chi compie gli anni oggi compare anche in alto in ogni scheda. Con **Scrivi un saluto** invia un'e-mail personale partendo da un testo preparato e modificabile. Gli anniversari derivano dalla prima visita; i compleanni li inserisce lei oppure la persona li indica volontariamente alla prenotazione (solo giorno e mese).

> **IMPORTANTE**
> Un saluto è un messaggio personale **senza pubblicità**. Per persona e occasione è possibile un saluto all'anno, al massimo 30 al giorno. Chi si è disiscritto non ne riceve.

Carta fedeltà

Sotto «Regole» stabilisce: «Alla 10a visita c'è …». Taktfink conta le visite automaticamente. Nella scheda cliente vede la situazione (per esempio 4 su 10) con **+ Timbro** e **− Timbro** per le correzioni. Chi ha abbastanza timbri compare sotto «Premio disponibile», anche nei suoi prossimi appuntamenti. Dopo il premio tocchi **Premio riscosso**. La clientela vede la sua situazione nella conferma, nel promemoria e sulla sua pagina di prenotazione.

E-mail collettiva per offerte e azioni

- Scrive oggetto e testo (o prende un modello: Azione, Nuovi orari, Ci manca), sceglie i destinatari e invia. Prima è possibile un'**e-mail di prova** a sé stesso.
- Vengono contattate **solo le persone che hanno acconsentito**: con la spunta alla prenotazione online o se lei ha annotato il consenso nella scheda cliente (solo se la persona gliel'ha detto davvero).
- Ogni e-mail contiene un link di disiscrizione. Chi si disiscrive non viene più contattato da lei.
- Perché nessuno riceva troppa posta: al massimo **un'e-mail collettiva ogni 7 giorni** e **100 destinatari al giorno**.

7 Offerta

Qui stabilisce cosa vede e può prenotare la sua clientela. Lo configura una volta e lo modifica solo raramente.

Dati e profilo dell'attività

Apra il riquadro con **Modifica**. Nome, settore, telefono, breve descrizione e indirizzo compaiono sulla sua pagina di prenotazione e in ogni conferma. Sotto carica il **logo aziendale** (JPG, PNG o WEBP fino a 2 MB, meglio quadrato).

Orari di apertura e disponibilità

- **Orari standard:** attivi o disattivi ogni giorno della settimana e imposti gli orari. Le fasce orarie seguono un ritmo di 30 minuti.
- **Adattare singoli giorni:** con **Modifica disponibilità** sceglie persona e giorno e tocca gli orari per aprirli o chiuderli. Con l'**inserimento rapido** apre un intero periodo in una volta. Con «Ripristina standard» il giorno torna normale.
- Gli orari prenotati sono contrassegnati da un lucchetto, un tocco mostra chi viene. Pause e vacanze si inseriscono più comodamente nel calendario sotto «Varie».

Prestazioni

- Sotto «Nuova prestazione»: designazione, durata (da 5 minuti), prezzo (facoltativo). Con **Rimuovi** elimina una prestazione.
- **Avviso per prestazione:** per esempio «Si prega di venire con i capelli non lavati». Il testo compare nella conferma e nel promemoria.
- Le **proposte** per il suo settore compilano il modulo, deve solo cambiare il prezzo.
- **Ritorno:** per ogni prestazione indica dopo quante settimane la clientela torna di solito (per esempio taglio di capelli 6 settimane). Serve per il promemoria del prossimo appuntamento (capitolo 8).
- **Importazione CSV** per il trasloco da un altro sistema: file con le colonne nome, durata (minuti), prezzo, prima riga = intestazione.

Foto, prima-dopo e prodotti

Sulla sua pagina di prenotazione c'è posto per 1 logo, 6 foto, 3 coppie prima-dopo, 12 prodotti (ciascuno con foto) e una foto per collaboratore. Sotto «Dati dell'attività» carica fino a 6 foto e fino a 3 **coppie prima-dopo** (con cursore). Mostri solo immagini per cui ha i diritti e su cui nessuno è riconoscibile senza consenso. In fondo alla scheda «Offerta» crea fino a 12 **prodotti** (se vuole con un'azione in percentuale): la clientela prenota sulla sua pagina, lei riceve un'e-mail, prepara il prodotto, incassa sul posto e tocca «Evaso» nella scheda «Appuntamenti». Taktfink non gestisce né pagamenti né spedizioni.

Collaboratori

- **Nuova persona** con nome e foto (facoltativo). Ogni persona ha le proprie disponibilità.
- **Orari propri:** se la persona non lavora in tutti gli orari di apertura (per esempio solo da lunedì a mercoledì), metta la spunta e imposti i suoi giorni e orari. Online è prenotabile solo in quegli orari, e il calendario mostra in grigio gli altri.
- **Prestazioni di questa persona:** spunti solo le prestazioni che la persona esegue. La clientela la vede solo lì.
- **Inviti di calendario:** con l'indirizzo e-mail della persona e la spunta, riceve ogni appuntamento nuovo, modificato o annullato come invito nel suo calendario. I collaboratori non accedono a Taktfink.
- **Rimuovere:** se la persona ha ancora appuntamenti futuri, li assegni prima a un'altra persona o li annulli. Gli appuntamenti passati restano. Le persone rimosse possono essere riattivate.

8 Regole

Qui decide come si svolgono da lei prenotazioni e disdette. Le impostazioni consigliate vanno bene per la maggior parte delle attività.

Prenotazione e annullamento

IMPOSTAZIONE	SIGNIFICATO
Annullamento online possibile fino a	48, 24 (consigliato) o 12 ore prima dell'appuntamento. Dopo, la clientela la contatta per telefono.
Prenotazioni a breve termine	*Consentite* (consigliato): la clientela conferma prima che l'annullamento online non è più possibile. *Non consentite*: sono prenotabili solo appuntamenti fuori dal termine di annullamento.
Prenotabile al più presto	Da «subito» a «24 ore prima» (consigliato: 1 ora).
Condizioni proprie	Il suo testo viene mostrato prima della prenotazione e nella conferma. Eventuali costi devono esservi indicati chiaramente. Taktfink non addebita mai nulla.

Promemoria alla sua clientela

L'e-mail con promemoria e link di annullamento parte **24 ore** (consigliato) o **48 ore** prima dell'appuntamento, oppure mai. Contiene indirizzo, link alla mappa e telefono ed è scritta in modo cordiale.

Recensione Google e riepilogo giornaliero

- **Recensioni su Google:** inserisca il suo link per le recensioni Google (su business.google.com sotto «Richiedi recensioni»). Allora nell'e-mail di richiesta di recensione e nella pagina di ringraziamento compare anche «Valuta su Google».
- **Riepilogo giornaliero al mattino:** ogni mattina un'e-mail con gli appuntamenti del giorno (non nei giorni di chiusura).

Promemoria del prossimo appuntamento

Da attivare sotto «Regole». Taktfink scrive cordialmente alla sua clientela, con il link di prenotazione, quando è ora del prossimo appuntamento. Vale solo per le persone che hanno acconsentito a ricevere offerte, saluti e promemoria, solo se non c'è ancora un appuntamento futuro, e al massimo ogni 60 giorni. Ogni e-mail contiene un link di disiscrizione.

Confermare le nuove prenotazioni

Automaticamente (consigliato): l'appuntamento vale subito. **Confermo io stesso:** riceve un'e-mail con «Conferma appuntamento» e «Rifiuta appuntamento». Fino ad allora l'appuntamento compare come «Conferma in sospeso», il periodo resta riservato e la clientela vede «Richiesta inviata».

Collaboratore per le nuove prenotazioni

Assegna automaticamente (consigliato): se la clientela non sceglie una persona, Taktfink ne assegna una libera e adatta. **Assegno io stesso:** assegna nella scheda «Appuntamenti», e la clientela conosce il nome solo allora.

Carta fedeltà e protezione dalle mancate presentazioni

- **Carta fedeltà:** la attivi, stabilisca il numero di visite (da 3 a 30) e il premio. Se vuole, contano anche le visite precedenti.
- **Protezione dalle mancate presentazioni:** la clientela deposita una carta come garanzia alla prenotazione. **Non viene addebitato nulla**; in caso di assenza è lei a farsi vivo. Molte attività hanno così meno disdette all'ultimo momento.

9 Promuovere e vendere

Un buon sistema di prenotazione serve solo se la sua clientela lo conosce. Ecco come raggiungerla.

Link di prenotazione, codice QR e testi pronti

- Il suo **link di prenotazione** si trova in cima alla scheda «Promozione». **Copia il link** e lo condivida ovunque.
- Scarichi il **codice QR**, lo stampi e lo appenda in vetrina o alla cassa.
- Testi pronti da copiare: per social media e WhatsApp e per un'e-mail alla sua clientela esistente.
- **Google:** inserisca il link di prenotazione su business.google.com, così compare «Prenota un appuntamento» in Google Maps e nella ricerca.
- **Instagram:** inserisca il link nel campo «Sito web» del suo profilo.

Pulsante di prenotazione per il suo sito

Nella scheda «Promozione» sceglie testo, colore e posizione, copia il codice e lo inserisce nel suo sito (con Wix, Jimdo o WordPress come «elemento HTML» o «incorpora codice»). Il pulsante apre la sua pagina di prenotazione.

Segnalare attività: 2 mesi gratis

Per ogni nuova attività che si registra tramite il suo link personale e sottoscrive un abbonamento a pagamento, Taktfink le regala **2 mesi**. Tre segnalazioni danno sei mesi gratuiti. Il bonus viene sbloccato 14 giorni dopo il primo pagamento e compensato automaticamente con le sue fatture. Il link lo invia direttamente per WhatsApp o e-mail.

Buoni

- La sua clientela prenota un buono sulla sua pagina. **Il pagamento avviene da lei**, non tramite Taktfink.
- Appena il denaro è arrivato, lo segni come **pagato**. Allora l'acquirente riceve l'e-mail con il link per stamparlo. Alla riscossione lo segni come **riscosso**.
- La clientela sceglie prima un **motivo** (Generale, Compleanno, Grazie, Anniversario, Piccolo pensiero o Natale). Il buono compare con il suo logo e il suo nome, da stampare in formato A5.
- Può anche creare lei stesso dei buoni (venduti al telefono o in negozio), scegliere il motivo e inviarli per e-mail.

IMPORTANTE
Le e-mail con i buoni a volte finiscono nella **cartella spam** dei destinatari. Dica alla sua clientela di controllare lì.

Codici sconto

Crei un codice (per esempio BENVENUTO20) con percentuale o importo in franchi e, se vuole, una data di scadenza. La sua clientela lo inserisce alla prenotazione. Lo sconto viene mostrato, il pagamento avviene da lei come di consueto.

10 Account

Tutto su abbonamento, accesso e aiuto.

Abbonamento e fatture

- **Abbonamento:** nel periodo gratuito non viene addebitato nulla. Deposita il metodo di pagamento solo per dopo. Con «Gestisci abbonamento» cambia la carta o disdice in qualsiasi momento (con effetto alla fine del mese pagato). Si paga con carta (o TWINT, se offerto).
- **Fatture:** dal primo addebito trova ogni fattura in PDF nella gestione e la riceve anche per e-mail.

Taktfink come app

Con il logo Taktfink in basso nella barra delle applicazioni (o nella schermata iniziale del telefono) la gestione è a un clic.

- **Windows (Edge o Chrome):** menu con i tre punti → «App» → «Installa questo sito come app», spunta su «Aggiungi alla barra delle applicazioni».
- **iPhone (Safari):** apra taktfink.ch, in basso a destra i tre punti → «Condividi» → «Mostra altro» → «Aggiungi alla schermata Home».
- **Android (Chrome):** tre punti → «Installa app».
- **Firefox** di solito non può installare siti come app. Trascini l'icona del lucchetto della barra degli indirizzi sul desktop o salvi un segnalibro.

Accesso

Qui modifica la sua **e-mail di accesso** e la sua **password** (ogni volta con la password attuale). Riceve una notifica al vecchio indirizzo. L'occhio nel campo della password mostra ciò che digita.

Aiuto e assistenza

Ci invii una richiesta di assistenza. Non deve conoscere termini tecnici, racconti semplicemente cosa succede. Riceve un numero di ticket e la nostra risposta per e-mail.

Accesso di assistenza

Se dobbiamo aiutarla al telefono nella gestione, crei un **codice** nel riquadro «Accesso di assistenza» e ce lo comunichi (valido 30 minuti, utilizzabile una volta). Senza codice nessuno entra nel suo account. Password, pagamento ed e-mail collettive restano bloccati; gli accessi li vede nel riquadro.

Accedere con Face ID o impronta digitale (facoltativo)

Nella scheda «Account» può toccare «Configura questo dispositivo». Il telefono o il computer chiede allora volto, impronta digitale o il PIN di Windows Hello. In seguito accede sulla pagina di accesso con «Accedi con Face ID o impronta digitale», senza password. È il dispositivo a verificare il suo volto; Taktfink non riceve mai una foto. La password continua a funzionare, e può configurare più dispositivi o rimuoverli.

Accesso a due fattori (facoltativo)

Nella scheda «Account» può richiedere, oltre alla password, un codice da un'app di autenticazione (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 2FAS e altre). Non scansiona nulla: inserisce nell'app la chiave mostrata e conferma con un codice. Poi salvi gli 8 codici di ripristino, nel caso perdesse il telefono. Senza questa funzione accede come prima solo con la password.

Pausa ed eliminazione dell'account

- **Pausa:** per esempio per le vacanze. Non arrivano nuove prenotazioni né prenotazioni di buoni. Appuntamenti e dati esistenti restano. Può terminare la pausa in qualsiasi momento. Un abbonamento pagato continua nel frattempo e va disdetto separatamente.
- **Eliminare l'account:** scriva a info@taktfink.ch con il nome della sua attività. Prima disdica l'abbonamento.

11 Come prenota la sua clientela

Così sa cosa vede la sua clientela e quali e-mail riceve.

1. **Trovare l'attività.** Tramite il suo link di prenotazione o il codice QR.
2. **Scegliere prestazione e orario.** La clientela sceglie la prestazione, facoltativamente una persona, e vede solo gli orari liberi.
3. **Indicare i dati.** Nome e cognome, e-mail, telefono (facoltativo), messaggio, codice sconto. Facoltativo: il compleanno e la spunta per offerte e saluti.
4. **Prenotare.** L'appuntamento è vincolante, oppure è una richiesta se conferma lei stesso. Una carta depositata viene solo garantita, non addebitata.

Le e-mail che riceve la clientela

QUANDO	COSA
Subito dopo la prenotazione	Conferma con data, prestazione, persona, indirizzo, link alla mappa, telefono, stato della carta fedeltà e link di annullamento.
Per le richieste	Messaggio «Richiesta inviata», poi conferma o rifiuto da parte sua.
24 o 48 ore prima	Promemoria cordiale con tutti i dati e il link di annullamento.
In caso di modifiche	Nuova persona o nuovo orario, se modifica un appuntamento. Disdetta, se annulla.
Quando si libera un posto	Messaggio a chi attende, se si è iscritto alla lista d'attesa.
3 ore dopo l'appuntamento	Richiesta di una recensione.
Quando è il momento	Promemoria del prossimo appuntamento, se la persona ha acconsentito.

CONSIGLIO

La clientela può annullare da sé tramite il link nell'e-mail **o spostare l'appuntamento** (nuovo giorno e nuovo orario, al massimo tre volte), entro il suo termine. Lei riceve un avviso, la clientela una conferma. Se conferma lei stesso le prenotazioni, lo spostamento non è possibile. Dopo il termine la clientela la chiama. Il suo numero è in ogni e-mail.

La sua pagina di prenotazione esiste in **tedesco, francese, italiano e inglese**. La lingua si adatta alla scelta della clientela, anche nelle e-mail.

12 Protezione dei dati e responsabilità

Taktfink lavora secondo la legge svizzera sulla protezione dei dati. Dei dati della sua clientela è responsabile lei come attività; Taktfink li tratta per suo conto.

Ciò che fa Taktfink

- Connessione sicura e cifrata
- Password memorizzate solo cifrate
- Nessun cookie pubblicitario o di tracciamento
- Link di disiscrizione e liste di blocco per la pubblicità

Ciò che fa lei

- Annotare solo l'essenziale, **nessun dato sanitario**
- E-mail collettive solo a persone che hanno acconsentito
- Inserire i compleanni solo se la persona li ha comunicati
- Dare il link della squadra solo alla sua squadra
- Proteggere calendari ed elenchi stampati

Se la clientela chiede informazioni o la cancellazione

Apra la persona sotto «Clientela». Lì vede tutti i dati e, su richiesta, li cancella (possibile senza appuntamenti futuri). Per domande la aiutiamo volentieri: info@taktfink.ch.

NOTA
La dichiarazione sulla protezione dei dati e le CGC si trovano su taktfink.ch. Queste istruzioni non sostituiscono una consulenza legale.

13 Domande frequenti e aiuto

Lista di controllo per iniziare

☐ Dati dell'attività, indirizzo e logo inseriti

☐ Orari di apertura impostati

☐ Prestazioni create con durata e prezzo

☐ Collaboratori inseriti (con prestazioni e colore)

☐ Regole verificate (termine di annullamento, promemoria, conferma)

☐ Prenotazione di prova fatta con il proprio indirizzo e-mail

☐ Link di prenotazione inserito sul sito, su Instagram e Google, codice QR appeso

☐ Taktfink fissato come app

Domande frequenti

Una persona può essere prenotata due volte? No. Taktfink verifica a ogni prenotazione, assegnazione e spostamento che la persona sia libera.

Voglio bloccare un orario, per esempio per la pausa pranzo. Lo inserisca nel calendario sotto «Varie», se vuole in modo ricorrente, con la spunta di blocco.

Una prenotazione manca nel calendario di Outlook. Il link di abbonamento viene interrogato solo ogni poche ore. Per voci immediate attivi gli inviti di calendario (scheda «Appuntamenti»).

La clientela dice di non aver ricevuto un'e-mail. Le chieda di controllare la cartella spam e di segnarci come «Non spam».

Posso passare da un altro sistema? Sì. Prestazioni e collaboratori si riprendono tramite elenco CSV (scheda «Offerta»). La aiutiamo personalmente.

Cosa succede dopo il periodo gratuito? Il prezzo normale è CHF 20 al mese o CHF 200 con l'abbonamento annuale. Chi si è registrato prima del 24.10.2026 usa Taktfink gratis fino al 01.11.2027 e poi paga anch'esso 12 mesi a CHF 14, quindi CHF 20. Deposita il metodo di pagamento nella gestione, disdicibile in qualsiasi momento. La informiamo prima.

Come contattarci

Di persona e con parole comprensibili:
E-mail: info@taktfink.ch · **Modulo di assistenza:** taktfink.ch/support.php · **Chat:** in basso a destra su taktfink.ch
Taktfink, Unterlöchlistrasse 51, 6006 Lucerna

14 Cassa (facoltativa)

Con la cassa registra dopo ogni appuntamento cosa è stato pagato. Taktfink non gestisce denaro: incassa come prima in contanti, con il suo terminale per carte o tramite TWINT e inserisce la modalità di pagamento.

Attivare

Nella scheda «Account» trova il riquadro «Cassa». Metta la spunta su «Usa la cassa» e salvi. In alto compare la nuova scheda «Cassa». Se vuole, inserisce lì anche la sua aliquota IVA (i prezzi si intendono IVA inclusa), il suo numero IVA e un testo per il fondo della ricevuta. Senza spunta non vede niente di tutto questo.

Incassare

- **Toccare un appuntamento:** gli appuntamenti del giorno non ancora incassati sono in alto. Con un tocco prestazione, prezzo, clientela e collaboratore passano sulla ricevuta. Con il campo data sceglie un altro giorno.
- **Altre prestazioni e prodotti:** tocchi semplicemente le tessere. Qualcos'altro (per esempio un elastico per capelli) lo inserisce come voce libera con designazione e prezzo. Quantità e prezzo si modificano sulla ricevuta.
- **Sconto e mancia:** lo sconto va in franchi o in percentuale, la mancia con un tocco (2, 5 o 10 franchi) o a mano. La mancia non conta nel fatturato.
- **Riscuotere un buono:** inserisca il codice e tocchi «Riscuoti». Il buono deve essere segnato come pagato sotto «Promozione». Viene riscosso per intero; se vale più della ricevuta, Taktfink mostra un avviso, perché il resto decade.
- **Modalità di pagamento:** contanti, carta, TWINT o altro. In contanti si arrotonda ai 5 centesimi.
- **Pagare con TWINT:** nella scheda «Account», riquadro «Cassa», carichi il suo codice QR TWINT come immagine (dall'app TWINT Business). Se all'incasso sceglie «TWINT», compare il codice con l'importo. Con «Mostra al cliente» viene mostrato in grande, con «Invia link di pagamento» la clientela riceve una pagina con importo e codice QR, valida 14 giorni. Il denaro va direttamente sul suo conto TWINT; l'arrivo del pagamento lo verifica lei stesso nell'app TWINT e poi salva la ricevuta.
- **Pagamento online con Stripe (facoltativo):** nella scheda «Account» colleghi il suo conto Stripe («Collega a Stripe»). All'incasso compare allora «Fai pagare online (carta o TWINT)»: la cassa mostra un codice QR con l'importo fisso, la clientela lo scansiona e paga, e la ricevuta si salva da sola. Il denaro va da Stripe direttamente sul suo conto, Taktfink non prende commissioni (Stripe applica le proprie). Per TWINT attivi TWINT in Stripe sotto «Metodi di pagamento».
- Con **Pagato, salva ricevuta** la ricevuta è pronta. Poi stampa la **ricevuta** (o la salva come PDF) oppure la invia per e-mail alla clientela.

Ricevute e chiusura giornaliera

Nella seconda parte della cassa sceglie «Oggi», «Ieri», «Questa settimana», «Questo mese» o un periodo personalizzato. Vede fatturato, mance, i totali per modalità di pagamento (per «Contanti», quindi, l'importo atteso in cassa), i buoni riscossi, l'IVA compresa e i numeri per collaboratore. Con **CSV per la contabilità** scarica tutte le ricevute come file Excel per la sua fiduciaria.

Se qualcosa non torna: annullare

Le ricevute non vengono mai cancellate. Con «Annulla» e un breve motivo, una ricevuta viene contrassegnata come annullata e non conta più nella chiusura giornaliera. Un buono riscosso viene così liberato di nuovo, e l'appuntamento è di nuovo pronto per l'incasso. Poi crea una nuova ricevuta corretta.

Da sapere

- La cassa non sostituisce né la contabilità né la consulenza fiscale. Quale aliquota IVA vale lo chiarisce la sua fiduciaria.
- I numeri delle ricevute sono progressivi. Conservi le ricevute per tutto il tempo prescritto per la sua contabilità (di regola 10 anni).
- Se disattiva la cassa, tutte le ricevute precedenti restano salvate.

PIÙ RITMO. MENO CAOS.

Buon lavoro con Taktfink.

Siamo qui per lei se non sa come andare avanti. Ci scriva semplicemente.

taktfink.ch · info@taktfink.ch

Stato: ottobre 2026