

Leitfaden :
Trainer
App

Inhalt

Einleitung.....	3
Registrierung.....	4
Kursübersicht.....	5
Terminverwaltung.....	6
PedCard	8
Todos	9
Benachrichtigungen	10
Kalendersynchronisation	11

Einleitung

Willkommen zum Leitfaden für die inspire Trainer-App!

Unsere Ziele

- **Selbstständige Terminverwaltung:** Du kannst deine Termine unkompliziert selbst organisieren, ohne ständigen E-Mail-Austausch.
- **Effiziente Kommunikation:** Mit der App wird die Kommunikation zwischen Trainer und Center Management erleichtert und optimiert.
- **Immer Up-to-Date:** Mit aktuellen Daten im System können wir jederzeit unseren Firmenkunden genaue Auskunft zum Kursstatus geben und müssen nicht bei dir nachfragen.

Erwartungen

- **Sorgfalt und Genauigkeit:** Alle Eingaben müssen präzise und vollständig sein, da sie direkt in unser System übernommen werden und für unsere Kunden einsehbar sind.
- **Aktualität:** Halte die App stets aktuell und kümmere dich noch am gleichen Tag des Unterrichts um die notwendigen organisatorischen Aufgaben.
- **Eigenständige Kommunikation:** Melde Unstimmigkeiten bitte umgehend an uns, wir helfen immer gerne!
- **Verantwortung:** Nutze die App eigenständig zur Terminverwaltung und vermeide parallele Systeme.

Neuerungen

- **PedCards:** Erstellung und Verwaltung direkt in der App, die handschriftliche Dokumentation entfällt. Somit ist keine monatliche Einsendung der PedCards an Accounting mehr notwendig. Bitte sende nur noch deine Reisekostenliste an Accounting.
- **Todo-Bereich:** Alle wichtigen Aufgaben im Blick und leichtes Abarbeiten.
- **Benachrichtigungen:** Wichtige Informationen, wie z.B. unser Betriebsurlaub (heuer von 23.12.2024-06.01.2025), werden in der App sichtbar.
- **Kalendersynchronisation:** Deine Termine lassen sich mit deinem persönlichen Kalender verbinden.

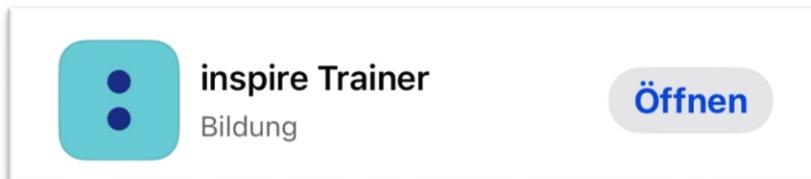
Dieser Leitfaden richtet sich sowohl an neue Trainer als auch an erfahrene App-Nutzer. Alle Neuerungen findest du ab Seite 8. **Wir empfehlen jedoch, den gesamten Leitfaden zu lesen, um dein Wissen etwas aufzufrischen und sicherzustellen, dass du alle Features optimal nutzen kannst.**

Wie immer stehen wir bei Fragen gerne zur Verfügung!
Dein inspire-Team

Registrierung

Du hast deinen ersten Kurs angenommen? So kommst du zur App!

Bitte lade dir die App **inspire Trainer** auf dein Smartphone.



Dein Manager Training & Development (MTD) sendet dir eine E-Mail mit deinem Registrierungscode.

Öffne die App und wähle **First time here? Sign up**

A screenshot of the app's login and registration screen. It features two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a dark blue button labeled 'Login'. Underneath the 'Login' button, there are two links: 'First time here? Sign up' and 'Forgot your password?'.

Gib die E-Mail-Adresse, mit der du bei inspire registriert bist, ein.

Tippe den Code, den du von deinem MTD erhalten hat, ein (copy & paste ist nicht möglich).

Folge den Anweisungen in der App und schon bist du registriert!

Kursübersicht

Welcome! Nun siehst du eine Übersicht deiner Kurse.

Die Übersichtsliste ist in drei Teile gegliedert:

- **Active:** Mindestens ein zukünftiger Termin ist geplant und Termine finden regelmäßig statt. Deine Kurse werden automatisch nach geplanten Terminen sortiert (wird einmal täglich abends aktualisiert) – du siehst den Kurs, der als nächstes stattfinden soll immer ganz oben, vorausgesetzt du verwaltest deine Termine regelmäßig.
- **On Hold:** Bei diesen Kursen wurden schon mehr als zwei Wochen keine Termine geplant. Bitte behalte auch diese Kurse im Auge und vereinbare dir regelmäßig Termine, falls die Kurse nicht absichtlich pausiert wurden.
- **Finished:** Hier siehst du alle Kurse, die du abgeschlossen hast. Falls du etwas überprüfen möchtest, hast du auch nach Kursende weiterhin Zugriff auf die Daten.

Legende der Kursübersicht:

1 EN_Test Trainer App Gruppe 1
 2 🇬🇧 Englisch | A2.1
 3 inspire, Vogelweiderstraße 63, 5020 Salzburg
 4 Monday 10:00 - 11:30
 Wednesday 17:00 - 18:30
 5 Units: Total **60** | Open **44**

- 1 Kurstitel
- 2 Sprache und Level
- 3 Adresse des Kursorts
- 4 Vereinbarter Wochenplan (bei flexibler Terminvereinbarung steht hier nichts)
- 5 Summe aller Units (Total) / noch nicht gehaltene Units (Open)

Terminverwaltung

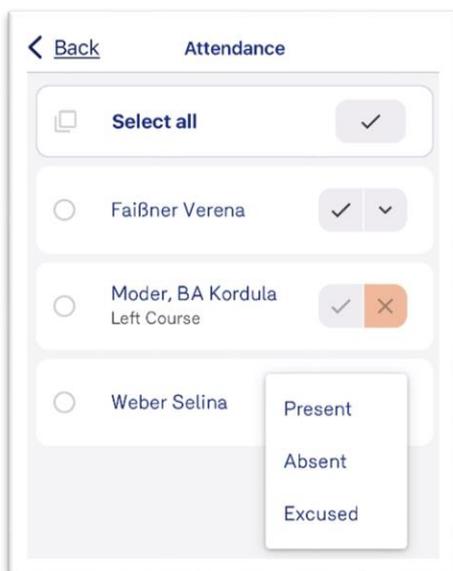
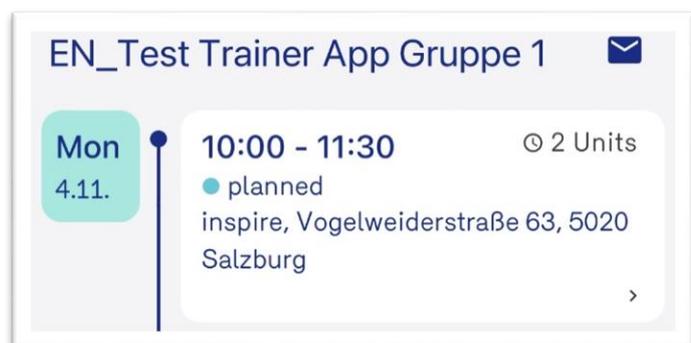
Termine planen leicht gemacht!

Wähle den gewünschten Kurs, um deine Termine zu verwalten. Alle bereits vereinbarten Termine sind schon in der App eingetragen, bitte übernimm die Verwaltung ab deiner Kursübernahme selbstständig.

Termin bestätigen

In der Terminliste findest du alle geplanten Termine.

Dieser Termin ist noch nicht bestätigt und ist daher als **planned** markiert.



Sobald ein Termin stattgefunden hat, wähle den Termin aus und gehe rechts unten zu **Attendance**.

Hier muss für jeden Teilnehmenden entweder **Present**, **Absent** oder **Excused** ausgewählt werden. Sollte ein Teilnehmender den Kurs endgültig verlassen, wird er/sie automatisch bei jedem Termin als **Excused** angezeigt.

Zum schnelleren Auswählen kannst du das **Select all**-Feature benutzen, um alle Personen gleichzeitig zu markieren und als anwesend einzutragen.

Solltest du Fragen haben, wähle in der Kursübersicht das blaue Briefsymbol rechts oben, um eine E-Mail an dein Center Management zu schreiben. Wenn du direkt aus der App eine E-Mail an uns schickst, wissen wir immer genau um welchen Kurs es sich in deinem Anliegen handelt.

Bestätige die Anwesenheit mit diesem Symbol  und stelle den Termin auf **took place**. Sobald du den Termin auf **took place** gestellt hast, sehen wir und unsere Kunden, dass der Termin stattgefunden hat.

Termin absagen

Sollte ein geplanter Termin nicht stattfinden, wähle bitte eine der folgenden Optionen:

- **Regular Cancellation:** Der Termin wurde von den Teilnehmenden fristgerecht abgesagt (bis 12:00 Uhr am Vortag)
- **Late Cancellation:** Der Termin wurde von den Teilnehmenden zu spät abgesagt (nach 12:00 Uhr am Vortag), in diesem Fall wird die Stunde verrechnet und du bekommst alle geplanten Units bezahlt. Gehe achtsam mit Late Cancellations um, auch du kannst kurzfristig krank werden.
- **Trainer Cancellation:** Der Termin wurde von dir abgesagt. Bitte informiere die Teilnehmenden direkt über deine Absage. Wenn du keine Kontaktinformationen hast, melde dich bitte telefonisch bei deinem Center Management.

Achtung!

Jeder geplante Termin in der App muss bearbeitet werden.
Es darf kein Termin mit dem Status **planned** übrigbleiben!

Es gibt Kurse, bei denen geplante Termine **nicht** verschoben werden dürfen.
Diese Information findest du immer im Starterpaket des Kurses.

Termin ändern

Um einen geplanten Termin zu ändern, wähle den Termin und tippe auf den Stift rechts oben. 

Das Fenster zur Terminplanung wird geöffnet und du kannst das Datum und die Uhrzeit selbst anpassen. Gib ein wie viele **Units** geplant sind und die Endzeit des Unterrichts wird automatisch berechnet. Im Feld **Information** kannst du Notizen für dein Center Management sichtbar machen.

Achtung!

Dein Center Management bekommt keine Benachrichtigung, wenn du Notizen hinzufügst.
Wir sehen die Information nur, wenn wir den Kurs in unserem System öffnen!

Bei wichtigen Angelegenheiten schreib uns eine Nachricht aus der App oder ruf uns an!

Termin planen

Um einen neuen Termin zu erstellen, wähle den richtigen Kurs und tippe auf den Stift mit dem Plus-Symbol: 

So kommst du wieder zum Terminplanungsfenster und kannst einen neuen Termin eingeben (siehe Termin ändern). Mit dem Button **Add Appointment** kannst du weitere Termine erstellen.

Wähle den Punkt **Create Series?** um eine Terminserie zu erstellen.

So wird der erstellte Termin wöchentlich wiederholt, bis alle Units aufgebraucht sind.

PedCard

Die PedCard-Einträge werden direkt in der App verwaltet!

Sobald ein Termin auf **took place** gestellt wurde, kannst du die PedCard ausfüllen. Wähle dazu auf den blauen Stift im Feld **PedCard**.

PedCard ausfüllen

Edit Pedcard

Regular Test

Material

Schritte 5 ✓

Unit 5, Exercise 10
Listenings and Grammar
Introduction to Business
English

Schritte 6 —

Alternative

Recap of last lesson, discussion
of homework

Save

Regular:

Ein regulärer PedCard-Eintrag wird gewählt, wenn du im Unterricht das Kursbuch oder andere Materialien verwendet hast.

Du siehst die Bücher, die du und die Teilnehmenden für diesen Kurs bekommen haben. Markiere das richtige Buch und schreib im Feld **Content** welche Übung ihr gemacht habt.

Das Feld **Alternative** kann zusätzlich oder allein ausgefüllt werden, z.B. wenn du eigenes Material verwendet hast, oder bei mündlichen Übungen.

Edit Pedcard

Regular Test

Test held ✓

Mr Jones will do test next week

Save

Close

Test:

In den meisten Fällen findet der Test am vorletzten Termin des Kurses statt. Gib für diesem Termin in der PedCard ein, dass der Test gemacht wurde.

Im Feld **Comment** kannst du uns weitere Informationen bekanntgeben.

Bitte sende die Resultate per E-Mail an dein Center Management, sobald du die Tests korrigiert hast!

Um alle PedCard-Einträge des Kurses zu sehen, navigiere zur Terminliste des Kurses und wähle rechts unten **PedCard**.

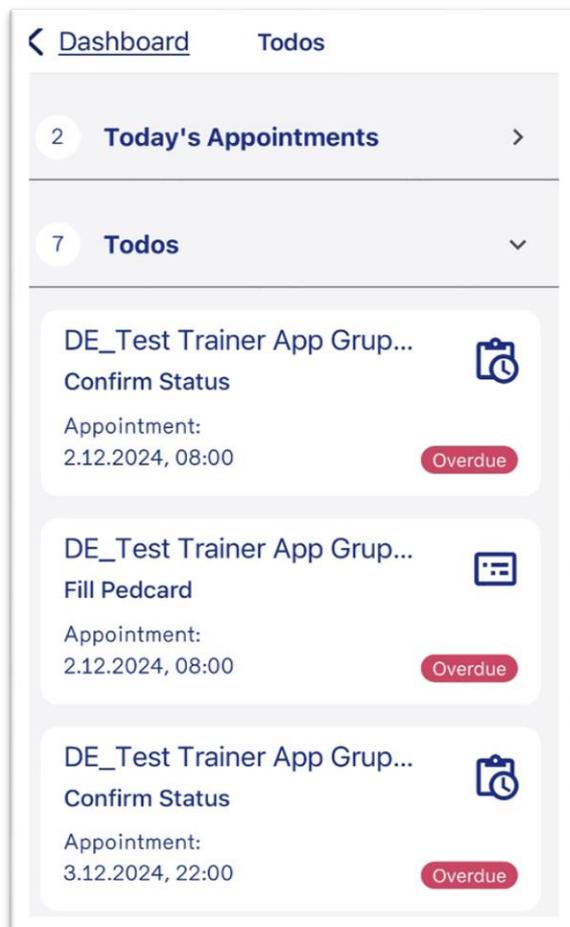
Todos

Alle Aufgaben auf einen Blick!

In der Kursübersicht siehst du den Button **Todos**, hier kannst du alle anfallenden Aufgaben verwalten und einmal täglich abarbeiten.



Im **Todos**-Bereich siehst du nicht nur deine heutigen Termine, sondern auch jegliche Aufgaben, die noch zu erledigen sind. Es gibt zwei Arten von Todos:



Confirm Status:

Dieses Todo weist darauf hin, dass ein geplanter Termin noch nicht bestätigt wurde. Wähle das Todo, um den gefragten Termin auf **took Place** zu setzen, falls er stattgefunden hat, oder auf **regular cancellation**, falls er nicht stattgefunden hat.

Dieses Todo ist nach einem Tag overdue!

Fill PedCard:

Dieses Todo weist darauf hin, dass bei einem bestätigten Termin keine PedCard ausgefüllt wurde. Wähle das Todo, um direkt zur PedCard des Termins zu gelangen.

Dieses Todo ist nach drei Tagen overdue!

Benachrichtigungen

Wichtige Informationen in der App statt als Mail!

Ebenfalls in der Kursübersicht ist ein Nachrichtenportal zu finden. Wähle die Glocke, um wichtige Informationen von deinem Center Management zu lesen. Diese Nachrichten werden an alle Trainer geschickt.



In diesem Portal findest du bis zu 20 Nachrichten vom Center Management. Hier können wir spezifische Informationen schnell mit dir teilen. Mit dem Augen-Symbol rechts oben kannst du alle Nachrichten als gelesen markieren.



Bitte beachte:

Es sind nur bis zu 20 Nachrichten einsehbar. Ältere Nachrichten werden automatisch gelöscht. Solltest du die Informationen noch weiterhin benötigen, notiere sie bitte an einem Ort deiner Wahl.

Kalendersynchronisation

Ein Kalender für alles!

Wähle das **Zahnrad** rechts oben in der Kursübersicht, tippe dann auf **Add Calendar**.

Mit **Other / Copy URL** wird der Link zum Kalender in die Zwischenablage kopiert.

Apple Kalender:

Einstellungen > Apps > Kalender > Kalender-Accounts > Account hinzufügen > Andere > Kalenderabo hinzufügen > Server: Link einfügen > Weiter > Sichern

Nun erscheinen die geplanten Termine für alle deiner Kurse im Apple Kalender.

Google Kalender:

Öffne auf deinem Smartphone deinen Standardbrowser (Chrome, Firefox etc.) und öffne die Webseite: calendar.google.com

- Wechsle in die Desktop-Ansicht
- Wähle links das **Plus** neben **Weitere Kalender** und wähle **Per URL**
- Füge die URL des Kalenders ein und wähle **Kalender hinzufügen**
- Öffne nun die App **Google Kalender** auf deinem Smartphone
- Tippe links oben auf die Striche, um das Menü zu öffnen
- Setze das Häkchen bei dem neuen Kalender

Nun erscheinen die geplanten Termine für alle deiner Kurse im Google Kalender.

Solltest du einen anderen Kalender nutzen, gib uns jederzeit Bescheid.

Wir sind dir gerne behilflich!