Modul »SI Check-In«

Handbuch für Studio und Lehrkräfte

Dieses Handbuch beschreibt das Modul »SI Check-In«. Es richtet sich an zwei Lesergruppen:

- **Studio-Betreiber und Büro:** Kapitel 2 und 3 (Einrichtung), 8 (Einstellungen) und 9 (Kontrolle im Büro).
- **Lehrkräfte im Saal:** Kapitel 4 bis 7. Diese Kapitel und die Kurzanleitung in Kapitel 10 können Sie einzeln ausdrucken und Ihren Lehrkräften mitgeben.

Inhalt

1. Was ist SI Check-In?....2
2. Voraussetzungen....2
3. Einrichtung: Benutzer und Adresse....3
4. Anmelden im Saal....6
5. Die Check-In-Seite im Überblick....8
6. Anwesenheit erfassen....11
7. Personen ergänzen, die nicht in der Liste stehen....14
8. Einstellungen, die SI Check-In beeinflussen....17
9. Kontrolle im Büro: die Anwesenheitsliste....20
10. Kurzanleitung für den Saal....23
11. Häufige Fragen....24

1. Was ist SI Check-In?

SI Check-In ist ein Zusatzmodul, das die Anwesenheitserfassung von StudioIntern um eine eigene, einfache Oberfläche für das Tablet im Saal erweitert. Ihre Lehrkräfte haken damit direkt im Unterricht ab, wer da ist, ohne Papierliste und ohne Zugriff auf Verträge oder Zahlungen.

Das Prinzip ist einfach: Auf dem Tablet ist ein Saal eingestellt. SI Check-In zeigt automatisch den Kurs an, der gerade in diesem Saal läuft, mit allen angemeldeten Schülern. Die Lehrkraft tippt auf die Namen der Schüler, die gekommen sind. Fertig.

SI Check-In ist für Tablets wie das iPad gestaltet. Es funktioniert aber in jedem aktuellen Browser, also auch auf einem Smartphone oder PC. Eine App müssen Sie nicht installieren.

Die Einträge landen in derselben Anwesenheitsliste, die Sie in StudioIntern unter »Kunden/Schüler« → »Anwesenheit« kennen. Was die Lehrkraft im Saal erfasst, sehen Sie also sofort im Büro und umgekehrt (siehe Kapitel 9).

Wie die Check-In-Seite aussieht, zeigt Abbildung 6 in Kapitel 5.

2. Voraussetzungen

Dieses Kapitel richtet sich an Studio-Betreiber.

Modul freischalten

SI Check-In ist im Premium- und im Multi-Paket von StudioIntern enthalten. Die Freischaltung erledigt der StudioIntern-Support. In Ihren eigenen Einstellungen gibt es dafür keinen Schalter. Wenden Sie sich also an den Support, wenn Sie SI Check-In nutzen möchten.

Räume und Kursplan

SI Check-In findet den laufenden Kurs über den Kursplan. Damit das klappt, muss Folgendes stimmen:

- Ihre Säle sind in StudioIntern als Räume angelegt (»Ressourcen« → »Räume«).
- Jeder Kurs steht im Kursplan, und dieser wurde freigegeben.

Wichtig: SI Check-In verwendet nur den Standard-Wochenplan, also den Kursplan mit Wochentag, Uhrzeit und Raum. Kurse aus anderen Plänen oder aus dem Kalendermodus werden in SI Check-In nicht angezeigt.

SI Check-In berücksichtigt außerdem keine Ferien, Feiertage und ausgefallenen Stunden. Der Kurs erscheint an solchen Tagen trotzdem. Die Lehrkraft benutzt ihn dann einfach nicht.

Gerät

Sie brauchen ein Tablet (oder ein anderes Gerät) mit Browser und Internetzugang. Wir empfehlen ein Tablet pro Saal, das alle Lehrkräfte gemeinsam nutzen.

3. Einrichtung: Benutzer und Adresse

Dieses Kapitel richtet sich an Studio-Betreiber. Die Einrichtung dauert nur wenige Minuten.

3.1 Einen Benutzer für das Tablet anlegen

Für SI Check-In legen Sie in StudioIntern einen eigenen Benutzer an. Wir empfehlen die Rolle »Gast«: ein Gast-Benutzer für das Tablet in einem Saal, den alle Lehrkräfte gemeinsam verwenden. Haben Sie zwei Säle mit je einem Tablet, legen Sie also zum Beispiel die Benutzer »tablet1« und »tablet2« an.

Benutzer anlegen kann nur ein Benutzer mit der Rolle »Geschäftsleitung«. So gehen Sie vor (Abbildung 1):

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über das Personen-Symbol oben rechts in der Menüleiste.
2. Klicken Sie unter der Benutzerliste auf »Neuer Benutzer...«. Die Seite »Neuen Benutzer hinzufügen« öffnet sich.
3. Geben Sie unter »Name« eine Bezeichnung ein, an der Sie das Gerät erkennen, z. B. »Tablet Saal 1«.
4. Geben Sie einen »Benutzernamen« ein, z. B. »tablet1«. Er darf höchstens 16 Zeichen lang sein.
5. Tragen Sie eine »E-Mail«-Adresse ein, z. B. die Adresse Ihres Büros.
6. Stellen Sie die »Rolle« auf »Gast«. **Achtung:** Vorgegeben ist »Verwaltung«. Mit dieser Rolle ist eine Anmeldung in SI Check-In nicht möglich.
7. Geben Sie das »Passwort« ein und wiederholen Sie es unter »Passwort (Kontrolleingabe)«. Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein. Der Balken unter dem Feld zeigt Ihnen, wie stark das Passwort ist.
8. Haben Sie mehrere Standorte, setzen Sie unter »Standort-Berechtigungen« ein Häkchen bei dem Standort, an dem das Tablet steht.
9. Klicken Sie auf »Speichern«.

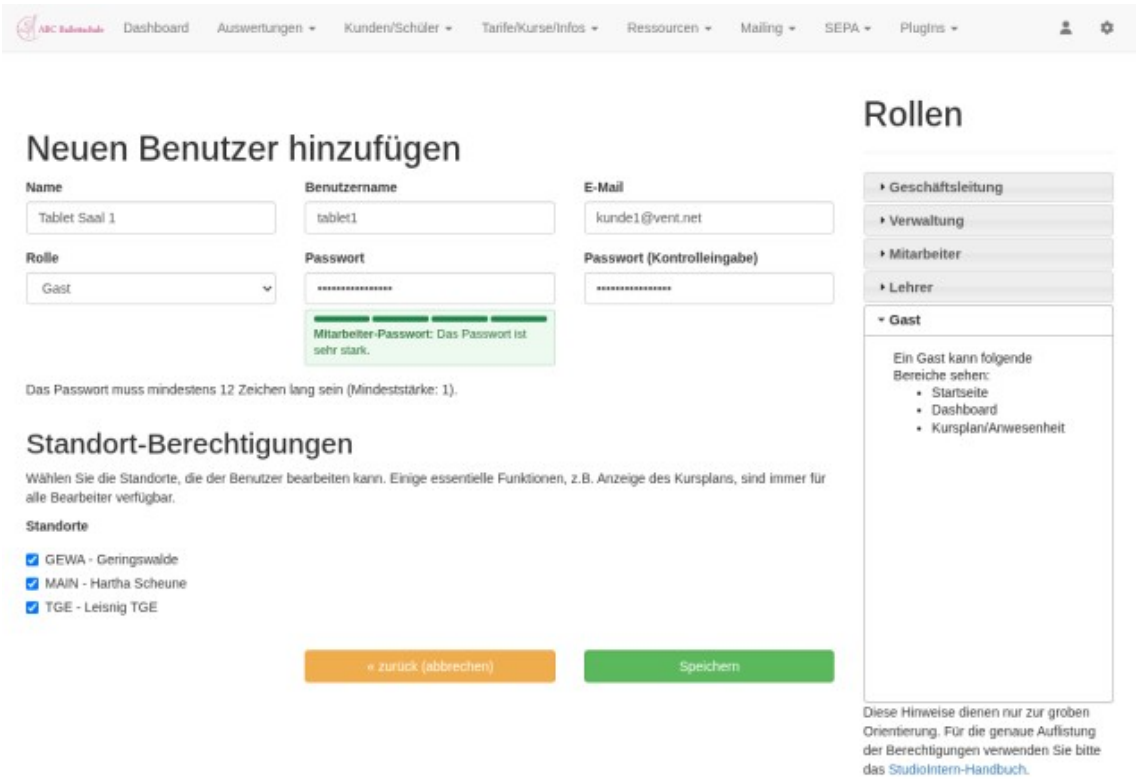


Abbildung 1: Einen Benutzer mit der Rolle »Gast« für das Tablet anlegen

Rechts neben dem Formular sehen Sie unter »Rollen« eine kurze Beschreibung jeder Rolle. Ein Gast kann in StudioIntern nur die Bereiche »Startseite«, »Dashboard« und »Kursplan/Anwesenheit« sehen. Deshalb eignet sich diese Rolle für ein Gerät, das offen im Saal liegt.

Der neue Benutzer erscheint danach in der Benutzerliste mit der Rolle »Gast« (Abbildung 2).

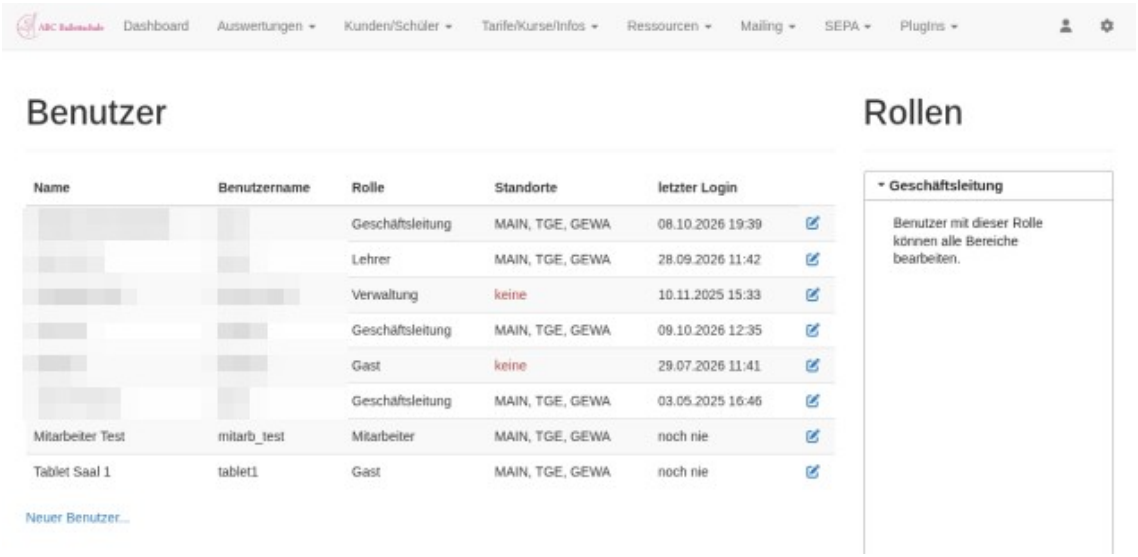


Abbildung 2: Der Tablet-Benutzer in der Benutzerliste

Anmelden können sich in SI Check-In nur Benutzer mit der Rolle »Gast« oder »Lehrer«. Die Rolle »Lehrer« ist also auch möglich, etwa wenn eine Lehrkraft mit ihrem eigenen Zugang arbeitet. Benutzer mit den Rollen »Mitarbeiter«, »Verwaltung« und »Geschäftsleitung« werden abgewiesen (siehe Kapitel 4).

3.2 Die Adresse von SI Check-In

SI Check-In hat eine eigene Adresse. Sie ist nach diesem Muster aufgebaut:

https://<Kürzel>-checkin.studiointern.de

Das Kürzel ist der Kurzname Ihrer Schule. Sie finden ihn in Ihrer gewohnten StudioIntern-Adresse: Es ist der Teil vor ».studiointern.de«. Lautet Ihre Adresse zum Beispiel https://abc.studiointern.de, dann erreichen Sie SI Check-In unter https://abc-checkin.studiointern.de.

Schreiben Sie bitte kein »www.« vor die Adresse, sonst wird die Seite nicht gefunden.

3.3 SI Check-In auf dem Tablet einrichten

1. Öffnen Sie auf dem Tablet den Browser und rufen Sie die Adresse von SI Check-In auf.
2. Melden Sie sich einmal mit dem Tablet-Benutzer an und wählen Sie dabei den Saal, in dem das Tablet bleibt (siehe Kapitel 4).
3. Legen Sie die Seite als Symbol auf den Startbildschirm des Tablets. Auf dem iPad geht das im Browser Safari über das Teilen-Symbol und »Zum Home-Bildschirm«. Auf anderen Tablets finden Sie den entsprechenden Eintrag im Menü des Browsers.

Ihre Lehrkräfte tippen dann nur noch auf das Symbol und landen direkt auf der Check-In-Seite ihres Saals.

3.4 Hinweise zur Sicherheit

- Sie können für SI Check-In keinen Benutzer mit starker Rolle verwenden. Es sind nur die Rollen »Gast« (empfohlen) und »Lehrer« möglich. Das Tablet liegt offen im Saal, und jeder, der es in die Hand nimmt, ist mit diesem Benutzer angemeldet.
- Für die Rolle »Gast« gibt es keine Zwei-Faktor-Anmeldung. Das ist so gewollt, denn das Tablet wird von mehreren Personen geteilt. Wählen Sie deshalb ein langes Passwort und geben Sie es nur an Ihre Lehrkräfte weiter.
- Geht ein Tablet verloren oder verlässt eine Lehrkraft das Studio, ändern Sie das Passwort des Tablet-Benutzers in der Benutzerverwaltung.

4. Anmelden im Saal

Kapitel 4 bis 7 richten sich an die Lehrkräfte im Saal. Meist ist das Tablet schon angemeldet, und Sie sehen gleich die Check-In-Seite (Kapitel 5). Die Anmeldung brauchen Sie nur beim ersten Mal, nach längerer Pause oder wenn jemand auf »Neu einloggen« getippt hat.

So melden Sie sich an

Öffnen Sie SI Check-In über das Symbol auf dem Startbildschirm oder über die Adresse, die Ihnen Ihr Studio genannt hat. Sie sehen die Anmeldeseite »Bitte einloggen« (Abbildung 3).

1. Geben Sie den »Benutzernamen« ein, z. B. »tablet1«.
2. Geben Sie das »Passwort« ein.
3. Hat Ihr Studio mehrere Standorte (Paket »Multi«), wählen Sie im ersten Auswahlfeld den Standort, z. B. »Hartha Scheune (MAIN)«. Die Liste der Säle passt sich dann an.
4. Wählen Sie im nächsten Auswahlfeld den Saal, in dem Sie unterrichten, z. B. »Saal 1 (Hauptstandort)« (Abbildung 4). In Klammern steht jeweils der Ort des Raums.
5. Darunter sehen Sie das Feld »Ich bin ein Mensch«. Diese Prüfung läuft meist von selbst ab. Falls nicht, tippen Sie auf das Kästchen.
6. Tippen Sie auf »Login«.



Abbildung 3: Die Anmeldeseite von SI Check-In



Abbildung 4: Den Saal auswählen

Danach sehen Sie die Check-In-Seite für den gewählten Saal.

Wie lange bleibt das Tablet angemeldet?

Die Anmeldung wird im Browser gespeichert, zusammen mit dem Standort und dem Saal. Sie gilt 90 Tage. Bei jeder Benutzung beginnt diese Zeit von vorn. Ein Tablet, das regelmäßig genutzt wird, bleibt also angemeldet.

Dafür muss der Browser Cookies speichern dürfen. Sind Cookies gesperrt (z. B. im privaten Modus des Browsers), müssen Sie sich bei jedem Öffnen neu anmelden.

Abmelden mit »Neu einloggen«

Oben rechts auf der Check-In-Seite finden Sie die orange Schaltfläche »Neu einloggen«. Sie meldet das Tablet ab und führt zurück zur Anmeldeseite. Das brauchen Sie, wenn Sie einen anderen Standort oder einen anderen Benutzer wählen möchten. Um nur den Saal zu wechseln, müssen Sie sich nicht neu anmelden (siehe Kapitel 5).

Wenn die Anmeldung nicht klappt

- Prüfen Sie Benutzername und Passwort.
- Erscheint die Meldung »Login für höhere Benutzerrollen nicht gestattet.«, ist die Rolle des Benutzers zu stark (Abbildung 5). SI Check-In lässt nur Benutzer mit der Rolle »Gast« oder »Lehrer« zu. Bitten Sie Ihr Büro um einen passenden Benutzer.

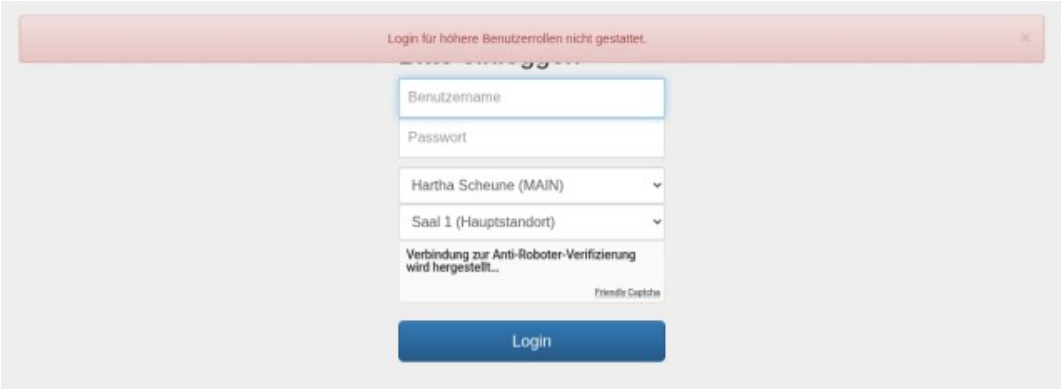


Abbildung 5: Meldung bei einem Benutzer mit zu starker Rolle

5. Die Check-In-Seite im Überblick

Abbildung 6 zeigt die Check-In-Seite während eines Kurses. Sie ist von oben nach unten so aufgebaut:

- **Kopfleiste:** links das Logo Ihres Studios und der Standort, daneben eine Schaltfläche für jeden Saal des Standorts. Der Saal, in dem Sie gerade sind, ist grün. Ganz rechts steht die orange Schaltfläche »Neu einloggen«.
- **Überschrift** »Check-In für …« mit dem Namen des Saals, daneben die grüne Schaltfläche »Aktualisieren«.
- **Kursauswahl:** der Kurs, der gerade läuft, mit Uhrzeit, z. B. »CI-TEST A, 13:00 Uhr«.
- **Suchfeld** »Karte scannen oder vollständigen Namen (Vorname Nachname) eingeben.« Hier ergänzen Sie Personen, die nicht in der Liste stehen (Kapitel 7).
- **Linke Spalte »erfasst«:** alle, die für diesen Kurs heute schon erfasst sind, als anwesend oder als abgemeldet.
- **Rechte Spalte »Feste Kursbelegung«:** die Schüler, die fest in diesem Kurs angemeldet sind und noch nicht erfasst wurden, jeweils als orange Schaltfläche.
- **Darunter »Nachholen / Probestunde / Gutschein«:** Personen, die heute nur einmalig in diesen Kurs kommen, etwa zu einer Probestunde oder zum Nachholen einer Stunde. Hinter dem Namen steht in Klammern der Grund, z. B. »(Probestunde)«.

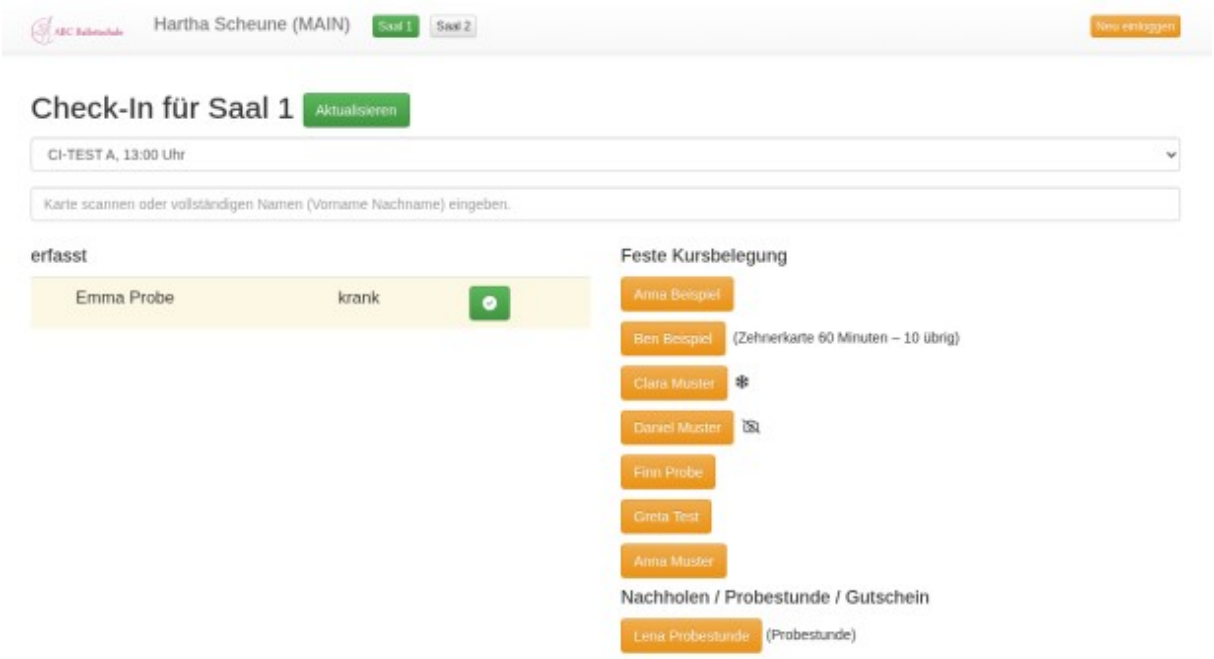


Abbildung 6: Die Check-In-Seite während eines Kurses

Welcher Kurs wird angezeigt?

SI Check-In zeigt automatisch die Kurse, die heute laut Kursplan im gewählten Saal stattfinden. Ein Kurs erscheint 15 Minuten vor seinem Beginn und bleibt bis zu seinem Ende sichtbar.

Laufen zwei Kurse gleichzeitig oder überschneiden sie sich, stehen beide in der Kursauswahl, jeweils mit Kursnamen und Anfangszeit (Abbildung 7). Vorgewählt ist der Kurs, der zuletzt begonnen hat. Er steht in der Liste oben. In Abbildung 7 ist das »CI-TEST B, 14:00 Uhr«, darunter folgt »CI-TEST A, 13:00 Uhr«. Wählen Sie den richtigen Kurs aus der Liste. Die Seite lädt dann neu und zeigt die Schüler dieses Kurses.

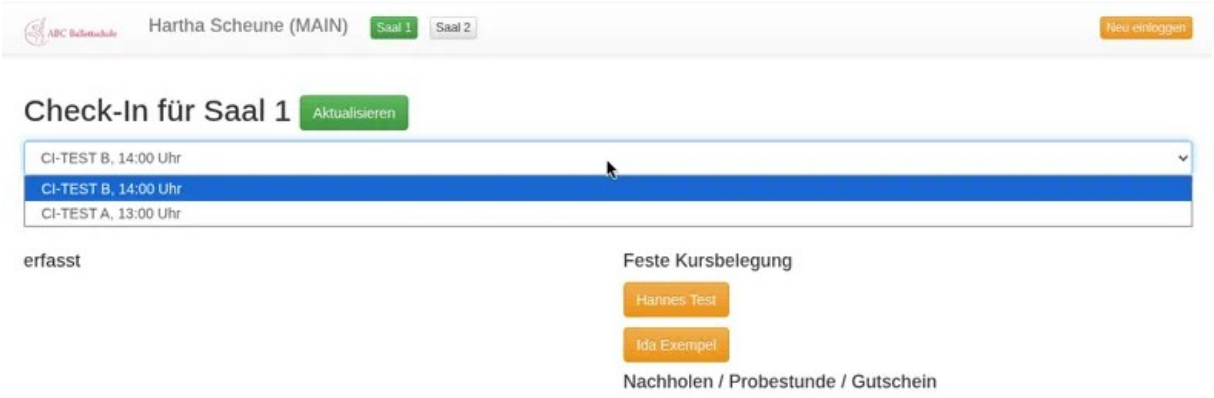


Abbildung 7: Mehrere Kurse im selben Saal: die Kursauswahl

Läuft gerade kein Kurs in diesem Saal, sehen Sie statt der Listen nur die Meldung »Keine Kurse jetzt in diesem Saal – Check-In nicht möglich.« Mögliche Gründe finden Sie in Kapitel 11.

Steht der nächste Kurs kurz bevor, tippen Sie auf »Aktualisieren«. Die Seite wird dann neu geladen, und der Kurs erscheint, sobald es 15 Minuten vor Beginn ist.

Hinweis: SI Check-In weiß nichts von Ferien, Feiertagen oder ausgefallenen Stunden. Der Kurs erscheint an solchen Tagen trotzdem. Benutzen Sie ihn dann einfach nicht. Es sind ja Ferien, also sind Sie gar nicht da… ;-)

Den Saal wechseln

Tippen Sie in der Kopfleiste auf den Namen des anderen Saals, z. B. »Saal 2«. Die Schaltfläche wird grün, und Sie sehen die Kurse dieses Saals. Es stehen nur die Säle des Standorts zur Auswahl, an dem das Tablet angemeldet ist. Für einen anderen Standort tippen Sie auf »Neu einloggen« und wählen ihn bei der Anmeldung.

Zusätze hinter dem Namen

Hinter manchen Namen steht ein Zusatz:

- **Tarif in Klammern,** z. B. »(Zehnerkarte 60 Minuten – 10 übrig)«: Der Schüler hat eine Mehrfachkarte. Die Zahl zeigt, wie viele Stunden noch übrig sind.
- **Schneeflocke:** Der Vertrag des Schülers ist heute pausiert.
- **Gelbe Sanduhr:** Der Vertrag dieses Schülers für diesen Kurs endet in den nächsten drei Monaten, und es gibt keinen Folgevertrag. Sie steht direkt neben dem Namen, in der Spalte »Feste Kursbelegung«, und erscheint nur, wenn die Funktion in den Einstellungen eingeschaltet ist. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

- **Durchgestrichenes Kamera-Symbol:** Für diesen Schüler liegt keine Fotoerlaubnis vor. Bitte fotografieren oder filmen Sie ihn nicht.
- **Kundennummer oder Telefonnummer:** wenn Ihr Studio das in den Einstellungen so festgelegt hat (Kapitel 8).

Die gelbe Sanduhr: Vertrag läuft bald aus

Die gelbe Sanduhr neben einem Namen weist darauf hin, dass dieser Schüler in diesem Kurs bald keinen Vertrag mehr hat und bisher kein Folge-Vertrag existiert. Ihre Lehrkräfte und Sie sehen dadurch rechtzeitig, wer in absehbarer Zeit ohne Vertrag dasteht, und können im Gespräch nachfragen, ob der Schüler weitermachen möchte, und ihm eine Verlängerung oder einen Folgevertrag anbieten. Im Saal ergibt sich so ein Gespräch oft ganz von selbst, und Sie müssen nicht darauf warten, dass jemand nach dem Vertragsende einfach nicht mehr kommt.

Dabei zählen nur Verträge, die für den Kurs gelten, den Sie gerade auf dem Tablet sehen.

Sie finden die Sanduhr in der Spalte »Feste Kursbelegung«, unmittelbar rechts neben dem Namen des Schülers (Abbildung 8). In der Abbildung haben zwei Schüler eine Sanduhr. Sie kann zusammen mit anderen Symbolen stehen, bei »Daniel Muster« z. B. vor dem durchgestrichenen Kamera-Symbol. Ist ein Schüler bereits erfasst, steht die Sanduhr auch hinter seinem Namen in der Spalte »erfasst«. In der Abbildung ist diese Spalte noch leer, weil noch niemand eingecheckt ist. Im Bereich »Nachholen / Probestunde / Gutschein« erscheint die Sanduhr nicht. Am Rechner erscheint beim Darüberfahren mit der Maus ein Hinweistext wie »Vertrag endet am 30.11.2026, kein Folgevertrag«.



Abbildung 8: Gelbe Sanduhr neben Schülern, deren Vertrag bald endet

Hinweis: Die Sanduhr ist nur ein Hinweis. Sie ändert nichts an der Erfassung der Anwesenheit, die Lehrkraft tippt den Schüler wie gewohnt an. Als Folgevertrag gilt ein anderer Vertrag desselben Schülers, der ebenfalls diesen Kurs umfasst und am Tag nach dem Ende des bisherigen Vertrags

beginnt. Endet der alte Vertrag zum 30.11.2026, genügt also ein neuer Vertrag mit Beginn am 01.12.2026. Auf welchem Weg der neue Vertrag angelegt wurde und ob er ausdrücklich als Nachfolger hinterlegt ist, spielt keine Rolle. Beginnt er aber erst ein paar Tage später oder gilt er für einen anderen Kurs, erkennt StudioIntern ihn nicht als Folgevertrag, und die Sanduhr bleibt stehen. Pausierte oder stornierte Verträge werden nicht gesondert behandelt. Ob die Sanduhr überhaupt angezeigt wird, legt das Studio in den Einstellungen fest (Kapitel 8).

Die Farben in der Spalte »erfasst«

Jede Zeile in der Spalte »erfasst« hat eine Farbe. In der Mitte steht bei Abmeldungen der Grund, z. B. »krank«:

- **Grün:** anwesend.
- **Gelb:** abgemeldet, also »verhindert«, »krank« oder »Urlaub«. Diese Abmeldungen kommen vom Schüler oder seinen Eltern (über das Kundenportal oder die App) oder vom Büro.
- **Blau:** »unentschuldigt«[1].
- **Rot:** »gesperrt« (z.B. Kursteilnahme wegen Zahlungsrückstand verweigert)

Rechts in jeder Zeile steht eine Schaltfläche: ein Kreuz bei Anwesenden und ein Häkchen bei Abmeldungen. Was sie bewirken, lesen Sie in Kapitel 6.

Bei Kursen, die einzeln gebucht werden (Per-Session), sehen Sie statt der beiden Listen auf der rechten Seite die Liste »Angemeldet [per session]« mit den Buchungen für diese Stunde.

6. Anwesenheit erfassen

6.1 Fest angemeldete Schüler

Tippen Sie in der Spalte »Feste Kursbelegung« auf den Namen eines Schülers, der gekommen ist. Mehr ist nicht zu tun. Der Name verschwindet rechts und steht jetzt links unter »erfasst« in einer grünen Zeile (Abbildung 9 und Abbildung 10). Gespeichert ist der Schüler damit als »anwesend«.

1 Die Anzeige »unentschuldigt« werden Sie in der Praxis selten oder nie sehen, weil dies in der Haupt-Software eingetragen werden muss und i.d.R. bis zum Beginn des Kurses nicht gemacht wird (es kann ja noch eine Entschuldigung eintreffen).

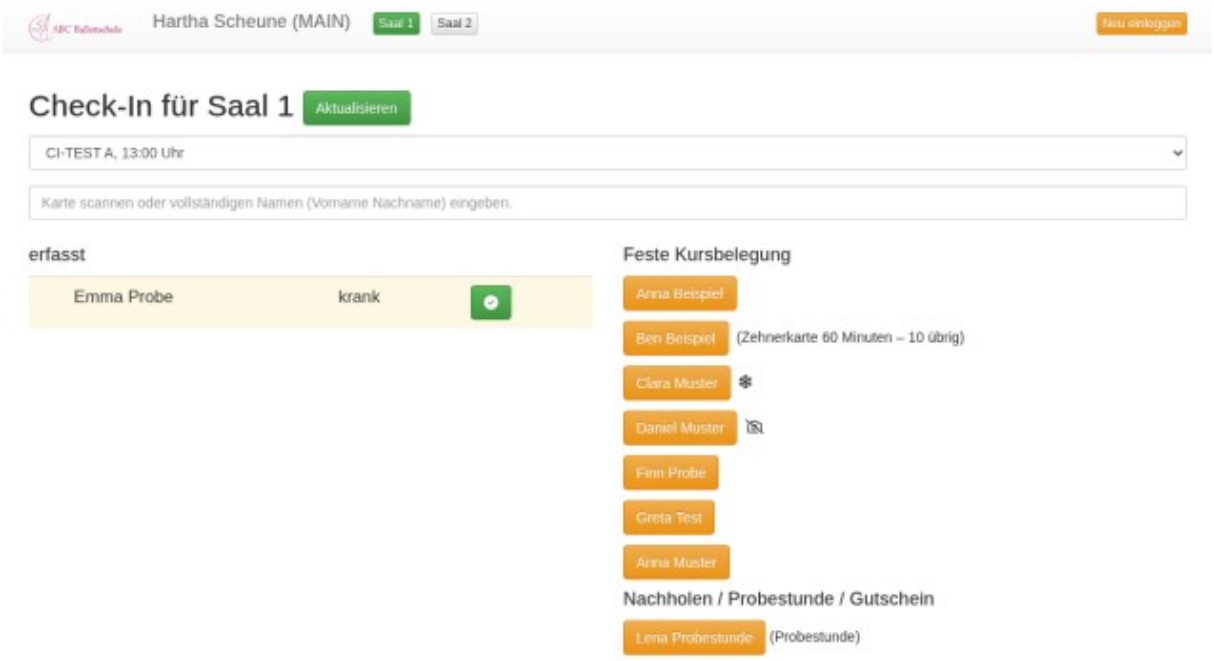


Abbildung 9: Vor dem Antippen: Finn Probe steht unter »Feste Kursbelegung«

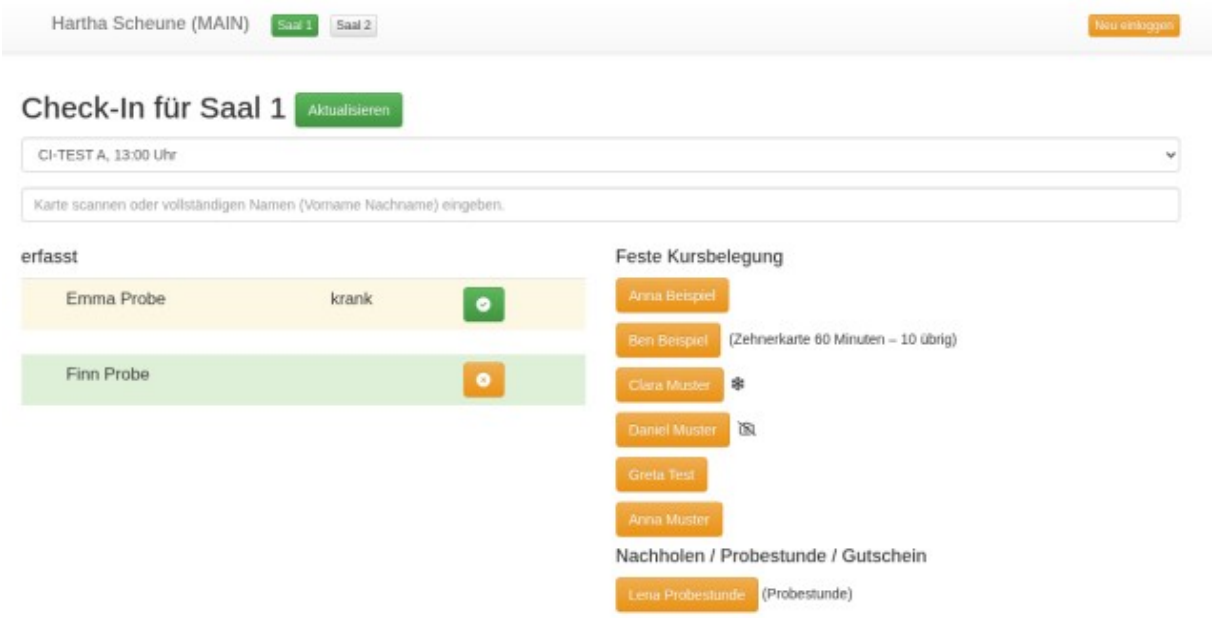


Abbildung 10: Nach dem Antippen: Finn Probe steht grün unter »erfasst«

Gehen Sie so die ganze Liste durch. Wer am Ende rechts übrig bleibt, war nicht da. Für diese Schüler müssen Sie nichts tun.

6.2 Probestunde, Nachholstunde und Gutschein

Personen, die heute nur einmalig kommen, stehen unter »Nachholen / Probestunde / Gutschein«. Auch sie tippen Sie einfach an, wenn sie da sind. Der Grund bleibt dabei erhalten: Aus der angemeldeten Probestunde wird »anwesend« mit dem Grund »Probestunde«. Im Büro ist also weiterhin zu sehen, dass es eine Probestunde war.

6.3 Ein Versehen rückgängig machen

Haben Sie den falschen Namen angetippt? Tippen Sie in der Spalte »erfasst« in der Zeile dieses Schülers auf die orange Schaltfläche mit dem Kreuz.

- Bei fest angemeldeten Schülern wird der Eintrag gelöscht. Der Name steht wieder rechts unter »Feste Kursbelegung«.
- Bei einer Probestunde, Nachholstunde oder einem Gutschein wird nur »anwesend« entfernt. Die Anmeldung bleibt erhalten, und der Name steht wieder unter »Nachholen / Probestunde / Gutschein«.

6.4 Ein abgemeldeter Schüler kommt doch

Schüler, die sich für heute abgemeldet haben, stehen gelb in der Spalte »erfasst«, mit dem Grund, z. B. »krank«. Kommt so ein Schüler trotzdem zum Unterricht, tippen Sie in seiner Zeile auf die grüne Schaltfläche mit dem Häkchen.

SI Check-In fragt dann nach: »Trotz Abmeldung doch anwesend?« (Abbildung 11). Bestätigen Sie mit »OK« nur, wenn der Schüler wirklich im Saal ist. Andernfalls brechen Sie die Rückfrage ab, und die Abmeldung bleibt unverändert.

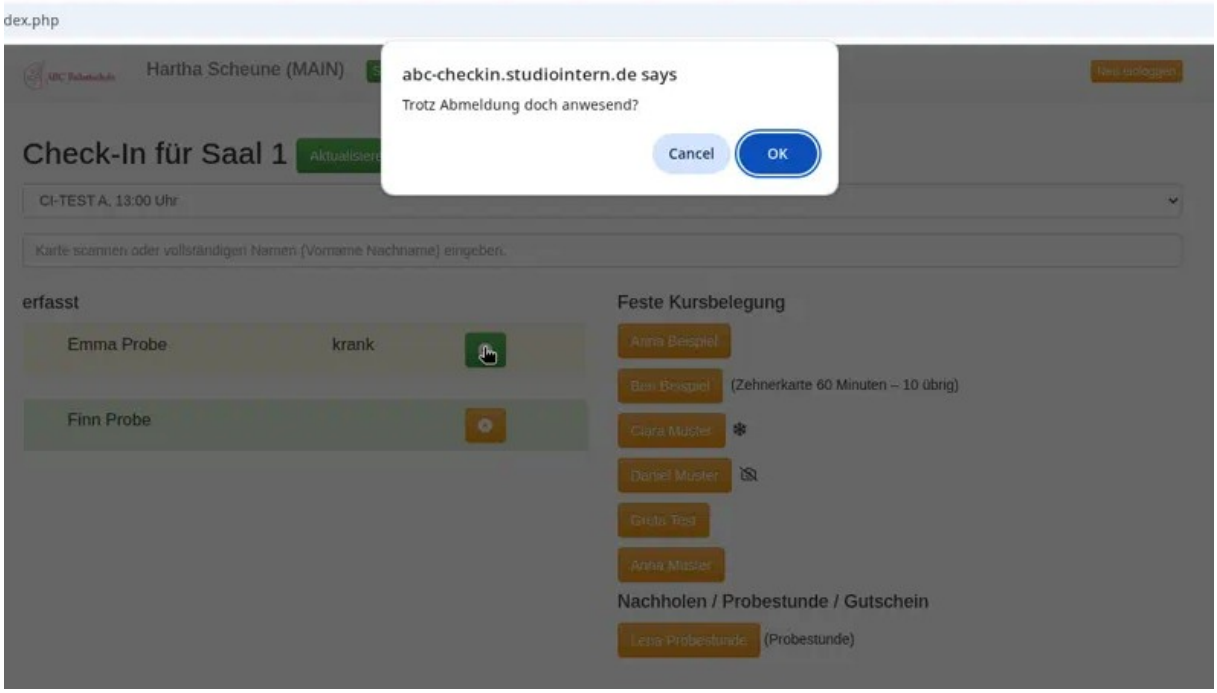


Abbildung 11: Rückfrage bei einem Schüler, der abgemeldet ist

Bei einem Schüler, der als »unentschuldigt« (blau) eingetragen ist, lautet die Rückfrage »Doch anwesend?«. Bei einem »gesperrten« Schüler (rot) setzt das Häkchen den Schüler auf anwesend, die Zeile bleibt aber rot. Ist Ihnen unklar, warum ein Schüler gesperrt ist, fragen Sie bitte im Büro nach.

Abmeldungen wie »krank« oder »Urlaub« können Sie in SI Check-In nicht selbst eintragen. Sie kommen vom Kunden über das Kundenportal oder die App oder werden im Büro eingetragen.

6.5 Was SI Check-In speichert

Jedes Antippen wird sofort gespeichert. Einen »Speichern«-Knopf gibt es nicht. Die Einträge stehen in derselben Anwesenheitsliste, mit der auch das Büro arbeitet (siehe Kapitel 9).

SI Check-In verschickt dabei keine Bestätigungsmail an den Kunden und schreibt keinen Eintrag in das Protokoll des Kunden.

7. Personen ergänzen, die nicht in der Liste stehen

Manchmal kommt jemand, der nicht in der Liste steht, etwa eine Schülerin aus einem anderen Kurs, die eine Stunde nachholt. Diese Person ergänzen Sie über das Suchfeld oben auf der Seite.

1. Tippen Sie in das Suchfeld »Karte scannen oder vollständigen Namen (Vorname Nachname) eingeben.«
2. Geben Sie den Namen ein, z. B. »Anna Beispiel«. Ein Teil des Namens genügt, etwa nur der Vorname.
3. Tippen Sie auf der Tastatur des Tablets auf die Eingabetaste (je nach Gerät »Return«, »Öffnen« oder »Los«). Erst dann startet die Suche.

Gesucht wird in allen Schülern Ihres Studios, auch in ehemaligen Kunden und Interessenten. Gefunden werden alle Namen, die den Suchbegriff enthalten. Bei »Anna« erscheinen also zum Beispiel auch »Hannah« und »Johanna«.

Allerdings werden nur Namen gefunden, **die bereits in Ihrer Datenbank stehen**. Ganz neue Schüler, die z.B. spontan erscheinen, können nicht im Check-In-Tool eingetragen werden. Notieren Sie den Namen und geben Sie ihn an das Büro weiter.

Beachten Sie auch, dass hier nach Schülernamen gesucht wird, nicht nach Kundennamen.

Was nach der Suche passiert

- **Die Person ist fest in diesem Kurs:** Sie wird ohne Rückfrage sofort als anwesend erfasst und steht links unter »erfasst«.
- **Niemand gefunden:** Sie sehen den Hinweis »Dieser Schüler wurde in der Datenbank nicht gefunden.«
- **Mehrere Personen gefunden:** Es öffnet sich ein Fenster mit dem Auswahlfeld »-- mehrere gefunden – bitte wählen« (Abbildung 12). Tippen Sie darauf und wählen Sie die richtige Person (Abbildung 13). Jeder Eintrag zeigt den Namen des Schülers und in Klammern den Kunden, z. B. »Anna Beispiel (Kunde: Anna Beispiel)«. Bei Kindern steht dort meist der Name eines Elternteils.
- **Die Person wurde gefunden, ist aber nicht für diesen Kurs eingetragen:** Sie wählen den Grund ihrer Teilnahme (siehe unten).

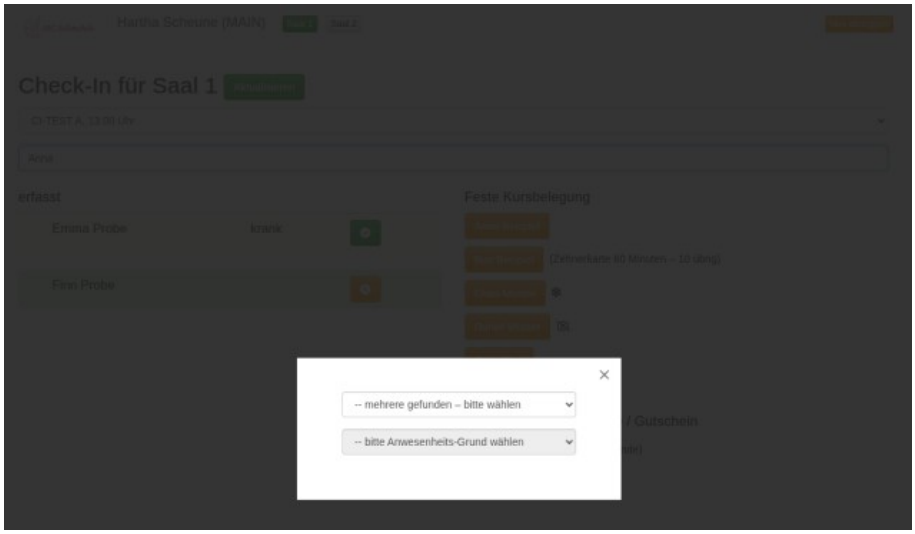


Abbildung 12: Das Fenster nach der Suche, wenn mehrere Personen gefunden wurden



Abbildung 13: Die Trefferliste aufgeklappt

Den Grund wählen

Im Fenster sehen Sie das Auswahlfeld »-- bitte Anwesenheits-Grund wählen« (Abbildung 14). Wählen Sie, warum die Person heute in diesem Kurs ist:

- »Gutschein«: Die Person löst einen Gutschein ein.
- »Probestunde«: Die Person macht eine Probestunde, die nicht vorher eingetragen wurde.
- »Ersatztermin«: Ein Schüler holt eine versäumte Stunde nach.
- »Einzelstunde«: Die Person bezahlt diese eine Stunde einzeln.
- »Vertragsbeginn«: Der Vertrag des Schülers beginnt mit dieser Stunde.
- »Xer-Karte«: Die Person kommt mit einer Mehrfachkarte, z. B. einer Zehnerkarte.

Sobald Sie einen Grund auswählen, ist der Eintrag gespeichert. Die Person steht dann links unter »erfasst«. Sind Sie unsicher, welcher Grund passt, fragen Sie im Büro nach. Das Büro kann den Grund später auch ändern.

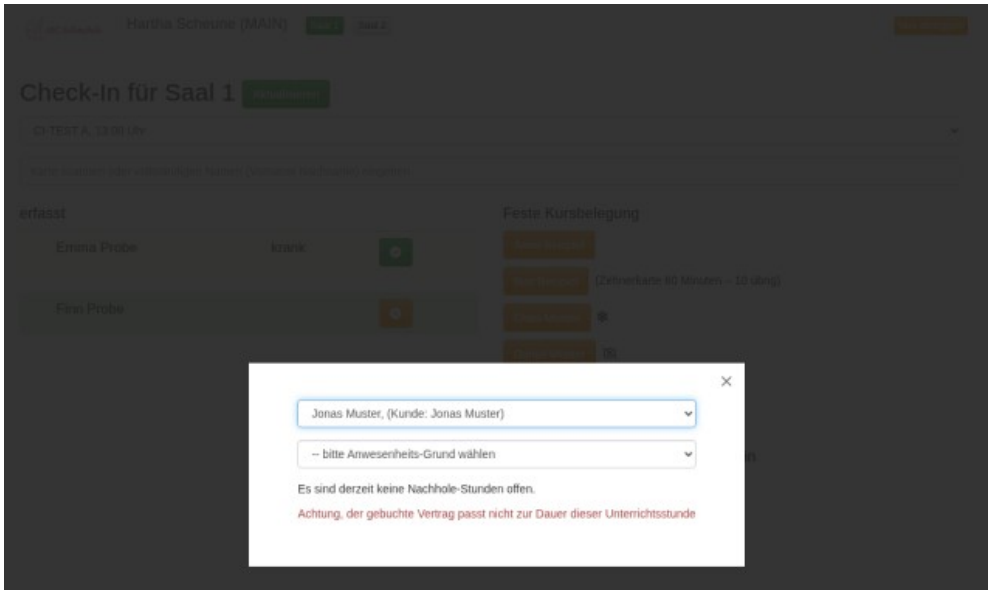


Abbildung 14: Den Grund für die Teilnahme wählen

Im Fenster können zusätzliche Hinweise erscheinen. Wenn Ihr Studio Nachholstunden nutzt, steht dort zum Beispiel »Es kann noch 1 Stunde nachgeholt werden.« oder »Es sind derzeit keine Nachhole-Stunden offen.« Rot erscheinen Warnungen wie »Achtung, Schüler hat aktuell keine Kurse gebucht.« oder »Achtung, der gebuchte Vertrag passt nicht zur Dauer dieser Unterrichtsstunde«. Diese Hinweise dienen nur Ihrer Information. Sie können den Eintrag trotzdem speichern. Geben Sie dem Büro in solchen Fällen aber Bescheid.

Den Hinweis »Karte scannen …« im Suchfeld können Sie übergehen, wenn Ihr Studio keine Kundenkarten ausgibt.

8. Einstellungen, die SI Check-In beeinflussen

Dieses Kapitel richtet sich an Studio-Betreiber. Für SI Check-In selbst gibt es keine eigenen Einstellungen. Einige Einstellungen von StudioIntern wirken sich aber auf die Check-In-Seite aus. Sie finden sie in den Einstellungen von StudioIntern. Den genannten Bereich wählen Sie auf der Einstellungsseite rechts unter »Bereiche«. Jede Einstellung klappen Sie mit einem Klick auf ihren Titel auf, ändern sie und klicken dann auf das zugehörige »Speichern«. Ändern kann die Einstellungen nur ein Benutzer mit der Rolle »Geschäftsleitung«.

Zusätzliche Infos hinter dem Namen

Bereich »Darstellungsoptionen«, Einstellung »Zusätzliche Infos in Anwesenheitsliste anzeigen?« (Abbildung 15).

Hier legen Sie fest, ob hinter dem Namen eines Schülers eine zusätzliche Angabe erscheint. Auf der Check-In-Seite werden davon nur die **Kundennummer** und die **Telefonnummer** angezeigt. Wählen Sie eine andere Angabe, zum Beispiel die E-Mail-Adresse, sehen Sie diese nur in der Anwesenheitsliste von StudioIntern (Kapitel 9), nicht aber auf dem Tablet.

Bedenken Sie: Kundennummer und Telefonnummer sieht jeder, der das Tablet im Saal in die Hand nimmt. Wählen Sie diese Angaben deshalb nur, wenn Sie den Schutz dieser Daten vor unbefugtem Zugriff sicherstellen können.

In Abbildung 15 ist die E-Mail-Adresse eingestellt. Deshalb steht sie in der Anwesenheitsliste (Abbildung 18) hinter jedem Namen.

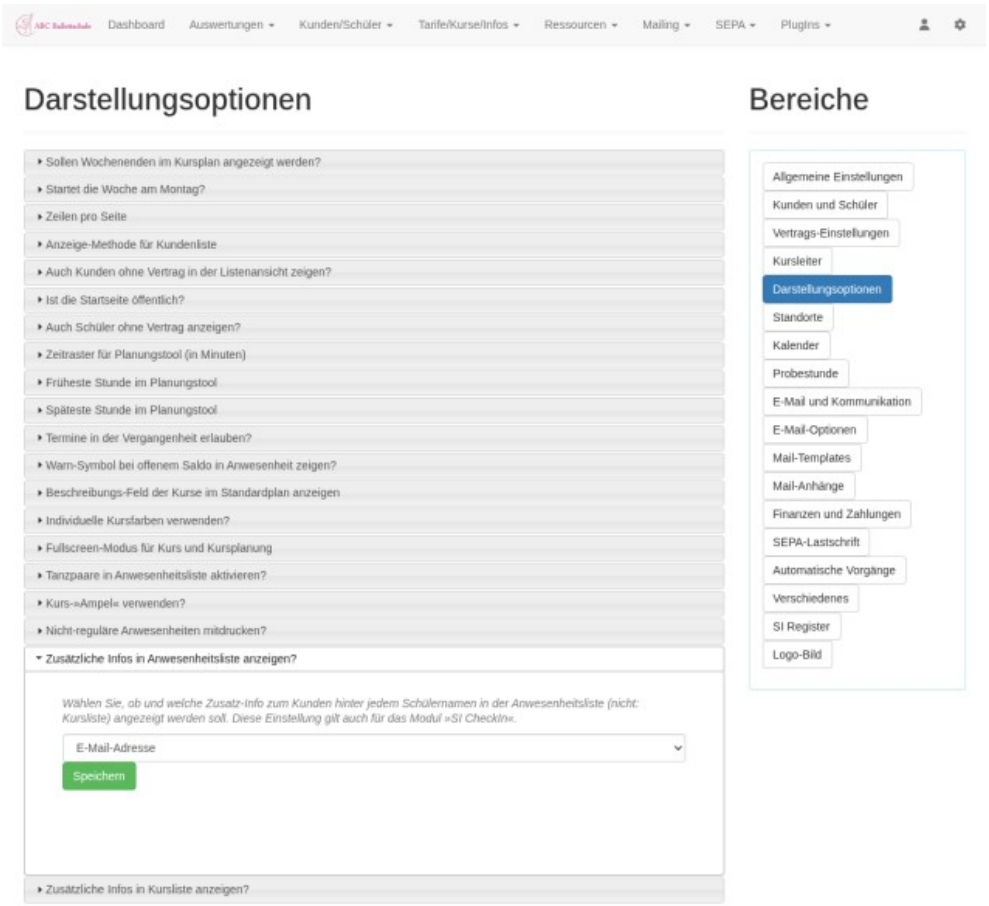


Abbildung 15: Einstellung »Zusätzliche Infos in Anwesenheitsliste anzeigen?«

Sanduhr bei bald endendem Vertrag

Bereich »Darstellungsoptionen«, Einstellung »Sanduhr bei bald endendem Vertrag im Check-In zeigen?« (Abbildung 16).

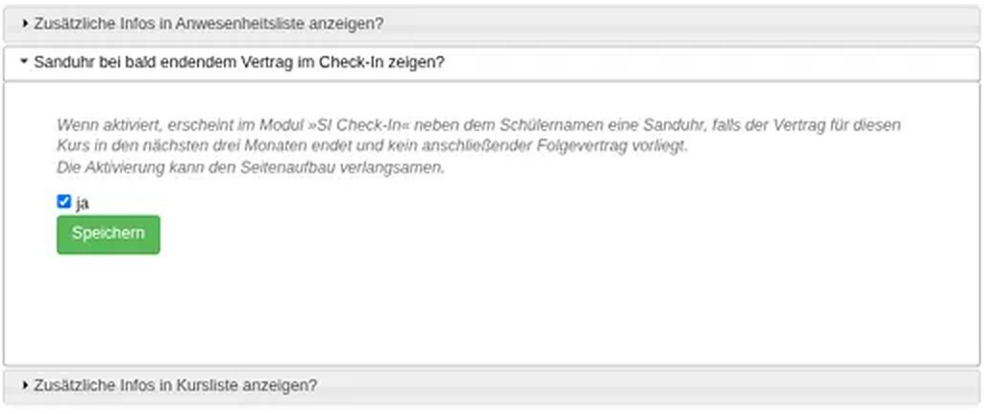


Abbildung 16: Die Einstellung für die Sanduhr in den Darstellungsoptionen

Mit dieser Einstellung schalten Sie die gelbe Sanduhr aus Kapitel 5 ein oder aus. Im Auslieferungszustand ist sie ausgeschaltet. Die Sanduhr erscheint also erst, wenn Sie das Häkchen setzen und auf »Speichern« klicken. Die Einstellung gilt für alle Kurse und Tablets Ihres Studios gleichermaßen, einzelne Kurse lassen sich nicht ausnehmen.

Der Grund für den Schalter: Damit StudioIntern die Sanduhr zeigen kann, muss es beim Aufbau jeder Check-In-Seite die Verträge der fest eingetragenen Schüler prüfen und zusätzlich nach einem Folgevertrag suchen. Das kostet Rechenzeit. Die Beschreibung der Einstellung sagt deshalb offen: »Die Aktivierung kann den Seitenaufbau verlangsamen.«

Empfehlung: Schalten Sie die Funktion ein, wenn Sie Vertragsverlängerungen aktiv betreuen möchten, und beobachten Sie die Check-In-Seite einige Tage im Saal. Dauert das Laden spürbar länger als gewohnt, schalten Sie die Einstellung wieder aus. Beim nächsten Laden der Seite sind die Sanduhren dann verschwunden. An den Verträgen und an der Erfassung der Anwesenheit ändert sich dadurch nichts.

Flatrate

Bereich »Vertrags-Einstellungen«, Einstellung »Stundenzahl pro Woche, ab der ein Vertrag als Flatrate angesehen wird« (Abbildung 17). Hier legen Sie fest, ab wie vielen Stunden pro Woche StudioIntern einen Vertrag als Flatrate behandelt. Bieten Sie keine Flatrate an, geben Sie 0 ein.

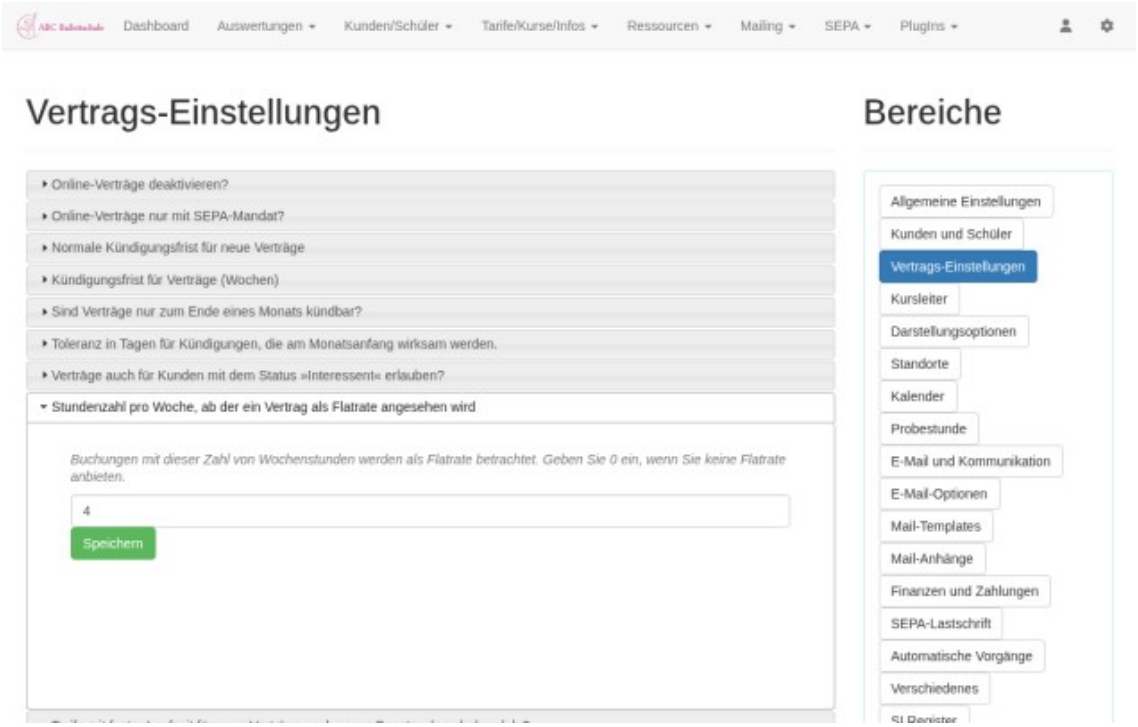


Abbildung 17: Einstellung zur Flatrate in den Vertrags-Einstellungen

Nachholstunden

Bereich »Kalender«, Einstellung »Erlaubte Frist (in Wochen) zum Nachholen«, und Bereich »Kunden und Schüler«, Einstellung »Abwesenheits-Gründe, die zum Nachholen berechtigen«. Ist eine Frist eingestellt, zeigt SI Check-In beim Ergänzen einer Person an, wie viele Stunden sie noch nachholen kann (Kapitel 7).

Fotoerlaubnis

Bereich »Kunden und Schüler«, Einstellung »Ja-Vorgabe für Fotoerlaubnis?«, sowie beim einzelnen Schüler das Häkchen »Fotoerlaubnis erteilt«. Fehlt die Fotoerlaubnis, erscheint auf der Check-In-Seite hinter dem Namen das durchgestrichene Kamera-Symbol.

Per-Session

Bereich »Per-Session«, Einstellung »Modul aktivieren?«. Ist das Modul aktiv, zeigt SI Check-In bei Per-Session-Kursen statt der festen Kursbelegung die Liste »Angemeldet [per session]«.

9. Kontrolle im Büro: die Anwesenheitsliste

Alles, was Ihre Lehrkräfte in SI Check-In erfassen, sehen Sie auch in der Anwesenheitsliste von StudioIntern. So öffnen Sie sie (Abbildung 18):

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf »Kunden/Schüler« und dann auf »Anwesenheit«.
2. Wählen Sie oben den Plan (für SI Check-In immer »Standardplan«), das Jahr, den Monat, den Wochentag und den Kurs.

Eine bereits geöffnete Liste müssen sie aktualisieren (Seite neu laden), um kürzlich erfolgte Eintragungen zu sehen.

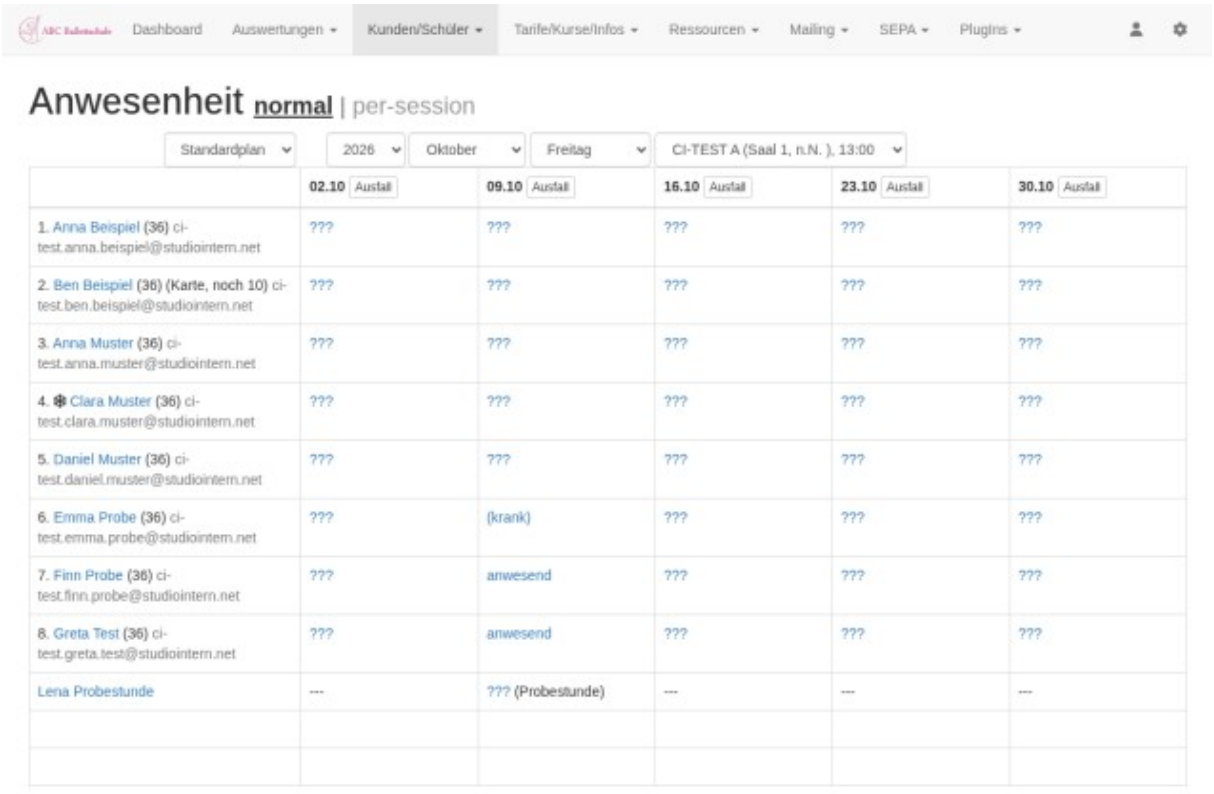


Abbildung 18: Die Anwesenheitsliste in StudioIntern

Die Liste zeigt die Schüler des Kurses in Zeilen und die Termine des gewählten Wochentags im Monat in Spalten. In Abbildung 18 sind das die Freitage im Oktober 2026, Kurs »CI-TEST A«. Über jedem Datum steht eine Schaltfläche »Ausfall«. Damit können Sie den kompletten Kurs

ausfallen lassen. SI Check-In wertet einen Ausfall nicht aus (Kapitel 2), d.h. es können trotzdem Anwesenheiten eingetragen werden.

In der linken Spalte steht vor dem Namen[2] die laufende Nummer, hinter dem Namen das Alter in Klammern. Dahinter folgt die zusätzliche Angabe aus den Einstellungen (Kapitel 8). In Abbildung 18 ist das die E-Mail-Adresse. Außerdem sehen Sie:

- **Schneeflocke** vor dem Namen: Der Vertrag des Schülers ist pausiert (in Abbildung 18 bei Clara Muster).
- **»(Karte, noch 10)«** hinter dem Namen: Der Schüler hat eine Mehrfachkarte, auf der noch 10 Einheiten übrig sind (bei Ben Beispiel). SI Check-In zeigt dasselbe als »(Zehnerkarte 60 Minuten – 10 übrig)« an (Kapitel 5).
- **Zeile ohne Nummer:** ein Sondertermin, hier die Probestunde von »Lena Probestunde«.

In jeder Zelle steht, was für diesen Schüler an diesem Tag eingetragen ist. In der Spalte »09.10.« von Abbildung 18 sehen Sie die typischen Fälle:

- »???«: Es ist noch nichts eingetragen (bei Anna Beispiel, Ben Beispiel, Anna Muster, Clara Muster und Daniel Muster).
- »anwesend«: Der Schüler war da (bei Finn Probe und Greta Test). Einträge, die eine Lehrkraft in SI Check-In erfasst hat, erscheinen als »anwesend«.
- »(krank)«: Der Schüler ist abgemeldet. Der Grund steht in Klammern (bei Emma Probe).
- »??? (Probestunde)«: Eine Probestunde ist angemeldet, aber noch nicht als anwesend erfasst (bei Lena Probestunde). Tippt die Lehrkraft die Person in SI Check-In an, wird daraus »anwesend: Probestunde« (Kapitel 6.2).
- Hat eine Person bei der Erfassung einen Grund bekommen (Kapitel 7), steht der Grund hinter »anwesend«, z. B. »anwesend: Ersatztermin«.

Einträge nachträglich korrigieren

Haben Sie im Büro einen Anwesenheit falsch erfasst, ist es leicht zu korrigieren. Klicken Sie einfach erneut auf den Eintrag in der Zelle und wählen Sie den richtigen Eintrag aus der Liste (Abbildung 19), z. B. »anwesend: Ersatztermin« statt »anwesend«.

2 Nur vor Namen von Schülern mit fester Kursbelegung stehen Nummern. Namen ohne Nummern sind Sonder-Anwesenheiten, also Probestunden, Nachhole-Stunden usw.

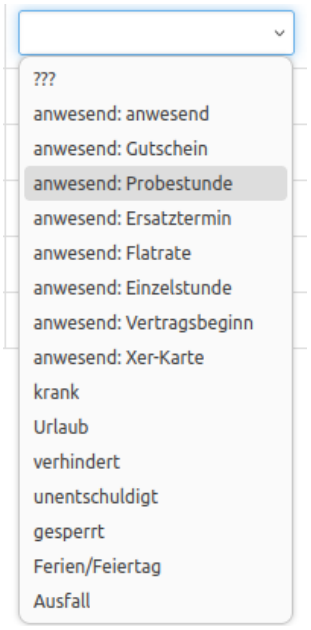


Abbildung 19: Auswahl eines Eintrags in der Anwesenheitsliste

Mit dem Check-In-Tool ist es nicht möglich, falsche Anwesenheitsgründe zu erfassen (z.B. »anwesend: anwesend« statt »anwesend: Probstunde). Es ist lediglich möglich, die Anwesenheit selbst (unabhängig vom Grund) nicht zu erfassen oder zu erfassen, obwohl der Schüler nicht anwesend war.

Die Anwesenheiten eines einzelnen Schülers über das ganze Jahr sehen Sie in seiner Kundenkartei: Klicken Sie im Kasten »Aktionen« auf »Kalender/Anwesenheit«.

Denken Sie daran: Einträge aus SI Check-In lösen keine Bestätigungsmail an den Kunden aus und erscheinen nicht im Protokoll des Kunden.

10. Kurzanleitung für den Saal

SI Check-In: Anwesenheit im Saal erfassen

Adresse: https://_____-checkin.studiointern.de

1. Tippen Sie auf dem Tablet auf das Symbol von SI Check-In.
2. Sehen Sie die Seite »Bitte einloggen«? Dann Benutzername und Passwort eingeben, Standort und Saal wählen und auf »Login« tippen.
3. Prüfen Sie oben: Ist der richtige Saal grün? Wenn nicht, tippen Sie auf Ihren Saal.
4. Tippen Sie auf »Aktualisieren« (das kann man immer mal machen, kann nie schaden).
5. Prüfen Sie die Kursauswahl: Steht dort Ihr Kurs? Wenn nicht, wählen Sie ihn aus der Liste.
6. Tippen Sie unter »Feste Kursbelegung« und »Nachholen / Probestunde / Gutschein« auf jeden, der da ist. Der Name wandert nach links unter »erfasst«.
7. Jemand steht nicht in der Liste? Namen ins Suchfeld eingeben, Eingabetaste drücken, bei Bedarf die Person und den Grund wählen.
8. Falsch getippt? Links unter »erfasst« auf das orange Kreuz tippen.
9. Gelbe Zeile (abgemeldet), aber der Schüler ist da? Auf das grüne Häkchen tippen und »Trotz Abmeldung doch anwesend?« nur dann bestätigen, wenn er wirklich da ist.

»Keine Kurse jetzt in diesem Saal – Check-In nicht möglich.«? Prüfen Sie den Saal und die Uhrzeit. Der Kurs erscheint 15 Minuten vor Beginn. Tippen Sie auf »Aktualisieren«. Hilft das nicht, sagen Sie bitte im Büro Bescheid.

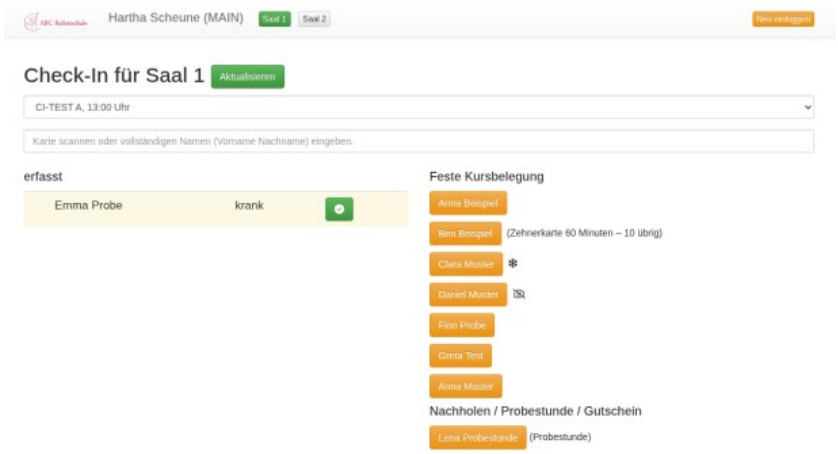


Abbildung 20: Die Check-In-Seite

11. Häufige Fragen

Es wird kein Kurs angezeigt.

Sie sehen »Keine Kurse jetzt in diesem Saal – Check-In nicht möglich.« Prüfen Sie:

- Ist oben der richtige Saal grün? Tippen Sie sonst auf Ihren Saal.
- Beginnt der Kurs erst in mehr als 15 Minuten? Warten Sie und tippen Sie dann auf »Aktualisieren«.
- Steht der Kurs im Kursplan mit dem richtigen Raum? Das prüft das Büro.
- Steht der Kurs im Standard-Wochenplan? Kurse aus anderen Plänen oder aus dem Kalendermodus zeigt SI Check-In nicht an.

Der Kurs erscheint im falschen Saal.

SI Check-In richtet sich nach dem Raum, der im Kursplan beim Kurs eingetragen ist. Ist dort ein anderer Saal eingetragen, erscheint der Kurs in diesem Saal. Bitten Sie das Büro, den Raum im Kursplan zu korrigieren. Für heute können Sie oben auf den anderen Saal tippen und den Kurs dort erfassen.

Der Kurs wird an einem Feiertag oder bei Ausfall angezeigt.

SI Check-In berücksichtigt keine Ferien, Feiertage und ausgefallenen Stunden. Das ist Absicht, kein Fehler. Benutzen Sie den Kurs an solchen Tagen einfach nicht.

Ein Schüler fehlt in der Liste »Feste Kursbelegung«.

In dieser Liste stehen nur Schüler, die laut Vertrag zurzeit fest in diesem Kurs sind. Fehlt ein Schüler, ist er im Vertrag nicht diesem Kurs zugeordnet, oder sein Vertrag ist beendet. Ergänzen Sie ihn über das Suchfeld (Kapitel 7) und sagen Sie dem Büro Bescheid. Vielleicht steht er auch schon links unter »erfasst«, weil er bereits angetippt wurde oder abgemeldet ist.

Jemand steht gar nicht in der Liste.

Geben Sie den Namen ins Suchfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste (Kapitel 7). Erscheint »Dieser Schüler wurde in der Datenbank nicht gefunden.«, ist die Person in StudioIntern noch nicht angelegt. Notieren Sie den Namen für das Büro.

Nach der Eingabe im Suchfeld passiert nichts.

Die Suche startet erst mit der Eingabetaste der Tablet-Tastatur. Verdeckt die Tastatur die Liste, schließen Sie sie nach der Suche über die Tastatur-Taste des Tablets.

Ich habe den falschen Namen angetippt.

Tippen Sie links unter »erfasst« in der Zeile dieses Namens auf das orange Kreuz. Der Name kehrt in die rechte Liste zurück (Kapitel 6.3).

Eine Probestunde ist nach dem Antippen verschwunden.

Sie ist nicht verschwunden, sondern steht links unter »erfasst«. Wenn Sie eine Probestunde unter »Nachholen / Probestunde / Gutschein« antippen, bleibt der Grund »Probestunde« erhalten. Im Büro sehen Sie sie in der Anwesenheitsliste als »anwesend: Probestunde«.

Wie lange bleibt das Tablet angemeldet?

90 Tage. Bei jeder Benutzung beginnt die Zeit von vorn. Wird das Tablet ständig abgemeldet, erlaubt der Browser wahrscheinlich keine Cookies, oder er läuft im privaten Modus. Ändern Sie das in den Einstellungen des Browsers.

Wie melde ich das Tablet ab?

Tippen Sie oben rechts auf »Neu einloggen«. Sie kommen zur Anmeldeseite. Das brauchen Sie auch, um den Standort zu wechseln.

Die Anmeldung klappt nicht.

Prüfen Sie Benutzername und Passwort. Erscheint »Login für höhere Benutzerrollen nicht gestattet.«, hat der Benutzer eine zu starke Rolle. Verwenden Sie einen Benutzer mit der Rolle »Gast« oder »Lehrer«.

Die Seite wird nicht gefunden.

Prüfen Sie die Adresse. Sie lautet https://<Kürzel>-checkin.studiointern.de, also mit »-checkin« direkt hinter dem Kürzel Ihrer Schule und ohne »www.« davor.

Was bedeutet die Schneeflocke hinter einem Namen?

Der Vertrag des Schülers ist heute pausiert. Kommt er trotzdem, tippen Sie ihn wie gewohnt an und sagen Sie dem Büro Bescheid.

Was bedeutet die gelbe Sanduhr neben einem Namen?

Der Vertrag dieses Schülers für den angezeigten Kurs endet in den nächsten drei Monaten, und es gibt keinen Folgevertrag, also keinen anderen Vertrag für diesen Kurs, der am Tag nach dem Ende beginnt. Sprechen Sie den Schüler bei Gelegenheit auf eine Verlängerung an oder geben Sie dem Büro Bescheid. Erfassen Sie die Anwesenheit wie gewohnt, die Sanduhr ist nur ein Hinweis.

Warum sehe ich nie eine gelbe Sanduhr?

Die Funktion ist im Auslieferungszustand ausgeschaltet. Ein Benutzer mit der Rolle »Geschäftsleitung« kann sie in den Einstellungen unter »Darstellungsoptionen« mit »Sanduhr bei bald endendem Vertrag im Check-In zeigen?« einschalten (Kapitel 8). Ist sie eingeschaltet und die Sanduhr fehlt trotzdem, hat der Schüler vermutlich einen Vertrag ohne Enddatum, eine Mehrfachkarte oder einen Tarif mit dem Preis 0, oder es gibt bereits einen Folgevertrag.

Was bedeutet das durchgestrichene Kamera-Symbol?

Für diesen Schüler liegt keine Fotoerlaubnis vor. Bitte fotografieren oder filmen Sie ihn nicht, auch nicht bei Aufführungen.

Was bedeuten die Farben in der linken Spalte?

Grün heißt anwesend. Gelb heißt abgemeldet (»verhindert«, »krank« oder »Urlaub«). Blau heißt »unentschuldigt«, Rot heißt »gesperrt«.

Ein Schüler hat sich krank gemeldet, ist aber gekommen.

Tippen Sie in seiner gelben Zeile auf das grüne Häkchen. Bestätigen Sie die Rückfrage »Trotz Abmeldung doch anwesend?« nur, wenn er wirklich im Saal ist (Kapitel 6.4).