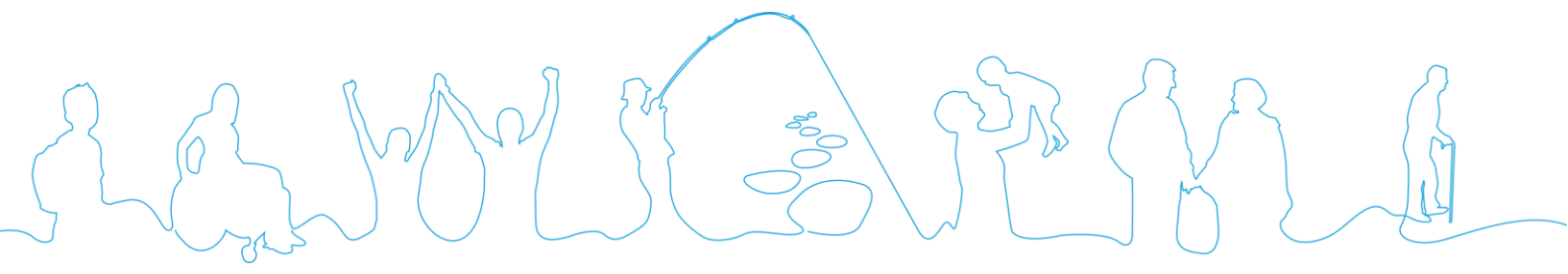
# HUR SMARTTOUCH-SOFTWAREHANDBUCH

Version: 1.7.0

Datum: 29. Dezember 2016



# INHALT


1 Einführung ..... 4
2 Grundlagen ..... 5
2.1 Worum handelt es sich bei der HUR SmartTouch-Software? ..... 5
2.2 Anforderungen ..... 5
2.2.1 Cookie-Erklärung ..... 5
2.3 Anmelden ..... 5
2.4 Übersicht über die HUR SmartTouch-Software ..... 7
2.4.1 Navigationsleiste ..... 8
2.4.2 Menütafel ..... 8
2.4.3 Hauptfenster ..... 9
2.4.4 Abmelden ..... 9
3 Startseiten ..... 10
3.1 Für Administrator ..... 10
3.2 Für Trainer ..... 10
3.3 Für Kursleiter ..... 10
4 Kundenverzeichnis ..... 11
4.1 Übersicht über das Kundenverzeichnis ..... 11
4.2 Hinzufügen von Kunden ..... 11
4.3 Schlagwörter ..... 12
4.4 Suchen nach Kunden ..... 12
4.5 Löschen von Kunden ..... 13
5 Kunden ..... 14
5.1 Profil ..... 14
5.2 Trainingsprogramme ..... 15
5.2.1 Bearbeiten von Aktivitäten ..... 16
5.2.2 Drucken und Exportieren des Trainingsprogramms ..... 18
5.3 Trainingsmanager ..... 19
5.4 Besuche ..... 20
5.5 Kundenauswertungen ..... 20
5.5.1 Auswertungsübersicht ..... 22
5.5.2 Besuchsauswertung ..... 23
5.5.3 Besuchsvergleich ..... 24
5.5.4 Übungsfortschritt ..... 25
5.5.5 Statistik ..... 27
5.5.6 1Rmax-Werte ..... 28
5.6 Tests ..... 29
5.7 Kurse ..... 29

6 Mitarbeiter ..... 30
7 Verwaltungsberichte ..... 32
7.1 Demografie ..... 32
7.2 Besuchsauswertung ..... 32
7.3 Gruppenfortschritt ..... 32
7.4 Mitgliedschaften ..... 32
7.5 Geräteauslastung ..... 32
8 Mitteilungsfunktionen ..... 34
9 Werkzeuge ..... 35
9.1 Anlagen ..... 35
9.1.1 Hinzufügen von Standorten ..... 35
9.1.2 Einfaches Studiosetup ..... 35
9.1.3 Standort der Einrichtung ..... 36
9.2 Ausrüstung ..... 36
9.3 Aktivitäten ..... 37
9.4 Trainingsvorlagen ..... 38
9.5 Kurse ..... 39
9.5.1 Kalender ..... 39
9.5.2 Hinzufügen von Kursen ..... 40
9.5.3 Duplizieren von Kursen ..... 41
9.5.4 Löschen von Kursen ..... 41
9.5.5 Kalender-Editor ..... 41
9.6 Mitgliedschaften ..... 42
9.7 Transponder prüfen ..... 42
9.8 Service und Downloads ..... 42
9.9 Basiseinstellungen ..... 43
9.9.1 Alle Einstellungen ..... 43
9.9.2 Standortinformationen ..... 44
9.9.3 Hardwareinformationen ..... 44
9.9.4 Datenbanksicherung ..... 44
10 Webzugang für Kunden (optional) ..... 45
11 Installieren des HUR Transponder Services ..... 46
11.1 Installieren des Transponder Services unter Windows ..... 46
11.1.1 Konfigurieren des Services für den Autostart ..... 46
11.1.2 Konfigurieren von Firefox ..... 46

# 1 EINFÜHRUNG

Willkommen bei der HUR SmartTouch-Software! Mit der HUR SmartTouch-Software kann der Benutzer Kunden sowie deren Trainingsprogramme und Trainingsverläufe verwalten. Das System automatisiert das Training mit automatischer Einstellung und Anpassung der Last. Sobald eine Übung abgeschlossen ist, werden die Trainingsdaten automatisch gespeichert. Die Trainingsgeräte sind vernetzt und mit dem HUR SmartTouch-Server verbunden. Als Benutzer stellt Ihnen das HUR SmartTouch-System die Metriken und Daten zur Nachverfolgung der Leistung in mehreren Anlagen bereit. Der Trainer muss weniger Schreibarbeiten erledigen und spart sich einen Teil der Routinearbeiten.

Diese Anleitung beschreibt die Bedienung der HUR SmartTouch-Software aus der Perspektive des Benutzers.

Die HUR SmartTouch-Websoftware unterstützt folgende Sprachen: Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Finnisch, Chinesisch (vereinfacht und traditionell), Koreanisch, Japanisch, Russisch und Spanisch.

# 2 GRUNDLAGEN

## 2.1 Worum handelt es sich bei der HUR SmartTouch-Software?

Die HUR SmartTouch-Software ist eine webbasierte Lösung zur Verwaltung von Kunden und ihrer Trainingsprogramme. Die Software und alle Trainingsgeräte sind mit dem HUR SmartTouch-Server verbunden, auf dem die Daten gespeichert werden.

## 2.2 Anforderungen

Zur Verwendung der HUR SmartTouch-Software ist eine aktuelle Version eines der folgenden Browser erforderlich:

- Mozilla Firefox (Version 32, empfohlen auf allen Plattformen)
- Apple Safari (Version 7)
- Microsoft Internet Explorer (Version 9 oder höher)
- Google Chrome (Version 43 oder höher)

Der HUR Transponder Service wird benötigt, um die Kommunikation mit einem RFID-Lesegerät zu gewährleisten. Die Trainingsgeräte müssen mit dem HUR SmartTouch-Server verbunden werden können. Der HUR Transponder Service kann von folgender Website heruntergeladen werden: http://software.hur.fi/hur-rfid-svc/

### 2.2.1 Cookie-Erklärung

Die HUR SmartTouch-Software verwendet Cookies. Der Benutzer muss Cookies beim ersten Besuch der Seite zulassen. Klicken Sie auf den Link in der Cookie-Erklärung, um sich unsere Cookie-Richtlinie näher durchzulesen. Sie können sich die Cookie-Richtlinie auch durch Anklicken des „Cookie policy“-Links unten auf der Seite anzeigen lassen.

## 2.3 Anmelden

Geben Sie zur Anmeldung an der HUR SmartTouch-Software die URL, die Sie vom Händler oder HUR-Mitarbeitern erhalten haben, in Ihren Browser ein. Normalerweise sieht die URL wie folgt aus:

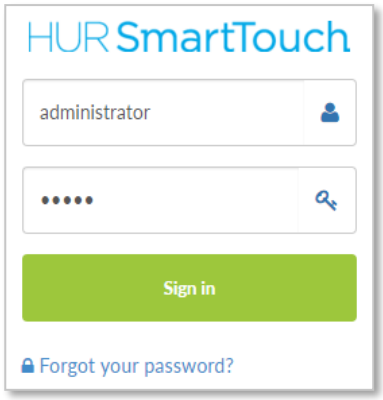



*Abb. 1 Anmeldebildschirm*

https://name_der_lokalen_domain.hursmarttouch.com/accounts/signin

oder

https://10.5.100.100

Wenn die lokale Domain mygym lautet, dann wäre die URL:

https://mygym.hursmarttouch.com/accounts/signin

Wurde die Verbindung erfolgreich hergestellt, erscheint der Anmeldebildschirm der HUR SmartTouch-Software (siehe Abb. 1).

Die Anmeldedaten erhalten Sie von Ihrem lokalen HUR SmartTouch-Administrator. Standardmäßig setzen sich diese aus Folgendem zusammen:

- Benutzername
- Passwort

Als Sicherheitsmaßnahme werden alle Zeichen bei der Eingabe des Passworts als Punkte angezeigt.

Klicken Sie auf Anmelden, um sich an der HUR SmartTouch-Software anzumelden.

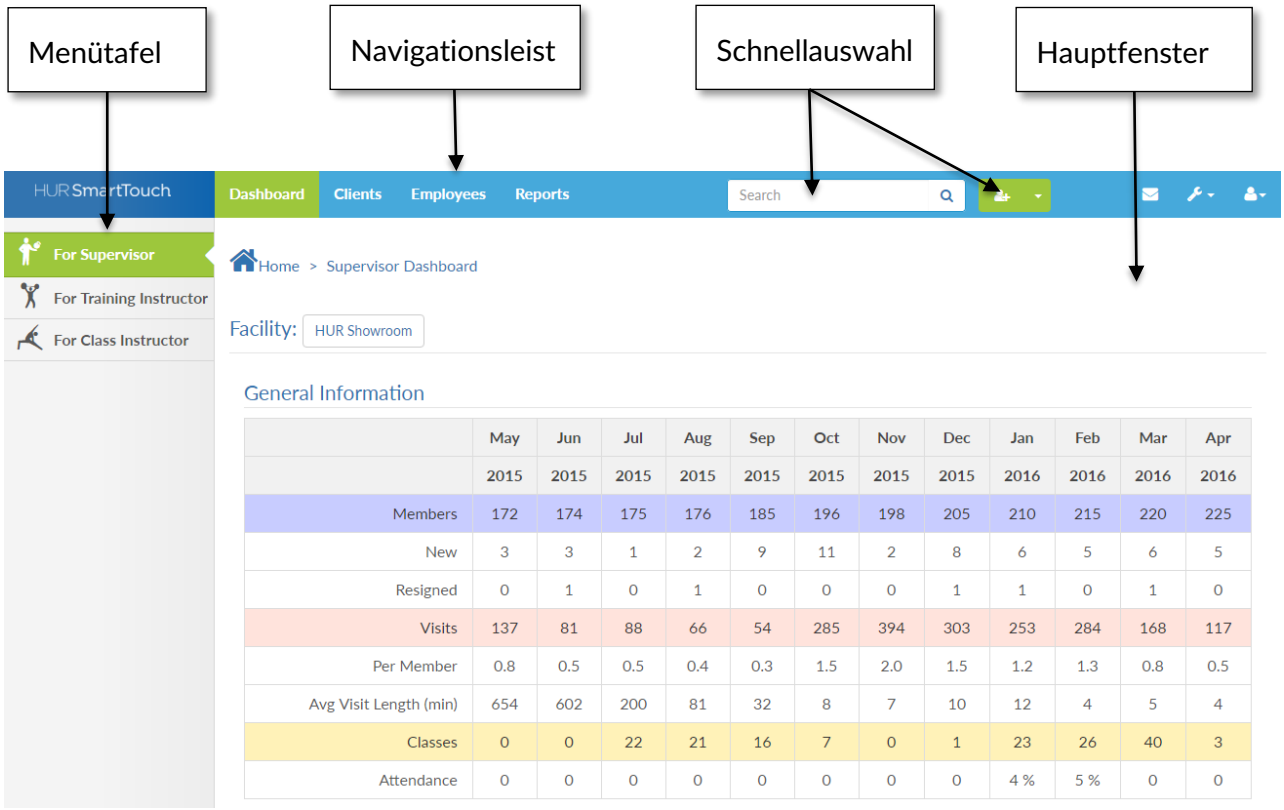
## 2.4 Übersicht über die HUR SmartTouch-Software

Die Software bietet eine Reihe von Funktionen, um die Verwaltung der Trainingsumgebung zu erleichtern. Dazu gehören:

- Kundenverzeichnis
- Trainingsprogrammverwaltung
- Kurse
- Startseiten
- Verwaltung und Kundenauswertungen
- Mitteilungsfunktionen

Nach der Anmeldung wird dem Benutzer standardmäßig zunächst die Administrator-Startseite angezeigt. Welche Startseite angezeigt wird, hängt von den Benutzerberechtigungen ab. Möglich sind eine Administrator-, eine Trainer- oder eine Kursleiter-Startseite. Im folgenden Abschnitt werden die Grundlagen der HUR SmartTouch-Software vorgestellt.

Die Benutzeroberfläche der HUR SmartTouch-Software kann in mehrere Hauptbereiche unterteilt werden (siehe Abb. *2*).




| | May 2015 | Jun 2015 | Jul 2015 | Aug 2015 | Sep 2015 | Oct 2015 | Nov 2015 | Dec 2015 | Jan 2016 | Feb 2016 | Mar 2016 | Apr 2016 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Members | 172 | 174 | 175 | 176 | 185 | 196 | 198 | 205 | 210 | 215 | 220 | 225 |
| New | 3 | 3 | 1 | 2 | 9 | 11 | 2 | 8 | 6 | 5 | 6 | 5 |
| Resigned | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Visits | 137 | 81 | 88 | 66 | 54 | 285 | 394 | 303 | 253 | 284 | 168 | 117 |
| Per Member | 0.8 | 0.5 | 0.5 | 0.4 | 0.3 | 1.5 | 2.0 | 1.5 | 1.2 | 1.3 | 0.8 | 0.5 |
| Avg Visit Length (min) | 654 | 602 | 200 | 81 | 32 | 8 | 7 | 10 | 12 | 4 | 5 | 4 |
| Classes | 0 | 0 | 22 | 21 | 16 | 7 | 0 | 1 | 23 | 26 | 40 | 3 |
| Attendance | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 % | 5 % | 0 | 0 |

Abb. 2 Benutzeroberfläche

### 2.4.1 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste enthält die Hauptbereiche der Software (Startseite, Kunden, Mitarbeiter und Berichte). Das Suchfeld und der Schnellzugang befinden sich in der Mitte. Werkzeuge wie Basiseinstellungen oder definierte Aktivitäten werden hinter dem Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt. Die Navigationsleiste zeigt außerdem den Benutzernamen des aktuell angemeldeten Benutzers an.

Abb. 3 Navigationsleiste

#### 2.4.1.1 Suchfunktion

Um eine Suche auszuführen, muss der Benutzer in das Suchfeld neben der Lupe klicken. Mit der Suchfunktion kann der Benutzer per Name, Kundennummer oder Schlagwort nach Kunden und Mitarbeitern bzw. per Name nach Aktivitäten und Geräten suchen. Während der Eingabe des Namens oder des Schlagworts durch den Benutzer, werden die Suchergebnisse umgehend unter dem Suchfeld angezeigt. Die einzelnen Suchergebnisse können über die Eingabetaste oder mithilfe der Maus ausgewählt und geöffnet werden.

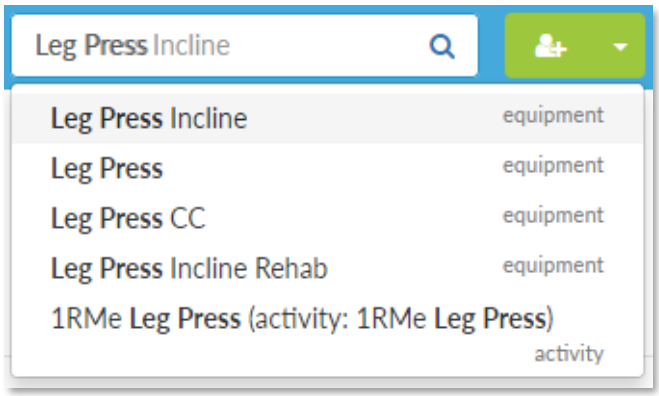



Abb. 4 Suchfeld

### 2.4.2 Menütafel

Die Menütafel links auf dem Bildschirm kann für jede Ansicht in der HUR SmartTouch-Software verschieden sein. Auf der Startseite beispielsweise ermöglicht es die Menütafel dem Benutzer, zwischen verschiedenen Startseitenansichten umzuschalten. Bitte beachten Sie, dass diese Ansichten von den Benutzerberechtigungen abhängig sind. Ein Kursleiter kann sich die Startseite für den Administrator nicht anzeigen lassen.

Abb. 5 Menütafel unter Startseite

### 2.4.3 Hauptfenster

Im Hauptfenster werden die Inhalte der derzeit ausgewählten Ansicht angezeigt. Unter Startseite zeigt es die Startseitenelemente an, unter Kunden die Liste der Kunden gemäß den Listenkriterien.

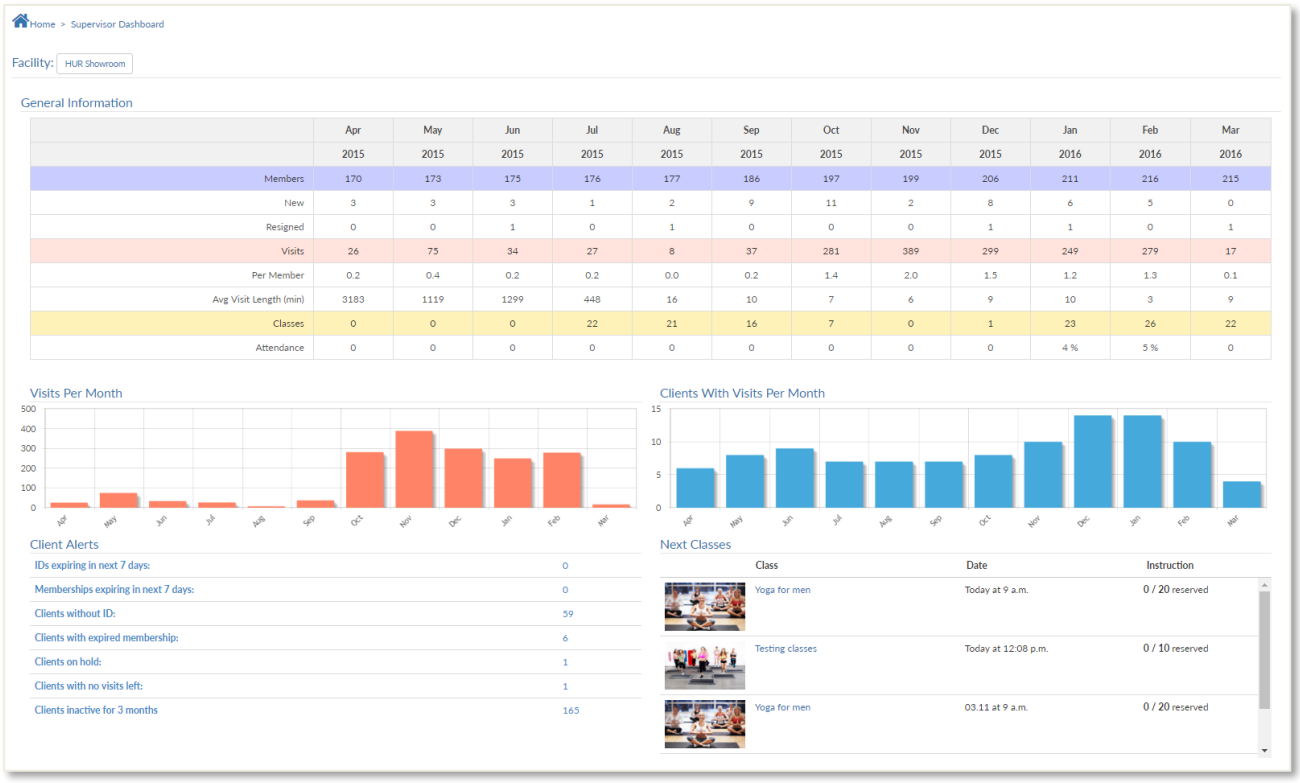



Abb. 6 Hauptfenster auf der Administrator-Startseite

### 2.4.4 Abmelden

Die Abmeldefunktion befindet sich im Benutzernamen-Menü. Meldet sich der Benutzer nicht ab, erinnert ihn der Browser beim nächsten Mal daran, es sei denn, der Browserverlauf wird zwischenzeitlich gelöscht.

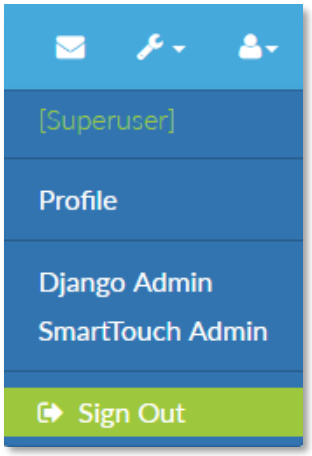



Abb. 7 Abmelden

# 3 STARTSEITEN

Bitte beachten Sie, dass wenn ein Mitarbeiter nicht Teil einer Gruppe ist (Administrator, Trainer oder Kursleiter), dieser Mitarbeiter nur über sehr eingeschränkte Rechte verfügt und nur eine leere Startseite angezeigt bekommt.

## 3.1 Für Administrator

Die Startseite für den Administrator enthält monatliche Informationen zu Mitgliedschaften (gesamt, neu, ausgetreten), Besuchen (gesamt und je Mitglied) und Kursen (gesamt und Besuchsauswertung in Prozent). Unter Frühwarnsystem werden Mitglieder angezeigt, deren IDs oder Mitgliedschaften in den nächsten 7 Tagen ablaufen, Kunden ohne ID, Kunden mit abgelaufener ID oder Mitgliedschaft, freigestellte Mitglieder und Kunden ohne verbleibende Besuche. Unter Nächste Kurse werden die nächsten vier Kurse inklusive Uhrzeit und Reservierungen angezeigt. Unten auf der Seite wird die Anzahl der aktuell trainierenden Benutzer angezeigt.

## 3.2 Für Trainer

Die Startseite für Trainer ist inhaltlich eingeschränkter. Es werden nur die Kunden berücksichtigt, denen der aktuelle angemeldete Trainer zugewiesen wurde. Die Tabelle Ihre Kunden fasst zusammen, wie viele Ihrer Kunden das Studio besucht haben und in welchem Umfang sie im Monat ihre Übungen nicht, komplett, übermäßig und nur lückenhaft ausgeführt haben. Außerdem werden diejenigen unter Ihren Kunden mit den jeweils höchsten Werten (nicht, komplett, übermäßig, lückenhaft) aufgeführt. Darüber hinaus werden dem Trainer die gleichen Frühwarnsystemalarme angezeigt wie dem Administrator sowie die derzeit trainierenden Benutzer.

## 3.3 Für Kursleiter

Der Kursleiter hat die im Vergleich beschränkteste Startseite. Auf dieser werden nur kursbezogene Informationen angezeigt: normalerweise die nächsten Kurse allgemein sowie Ihre nächsten Kurse.

# 4 KUNDENVERZEICHNIS

## 4.1 Übersicht über das Kundenverzeichnis

Die HUR SmartTouch-Software verfügt über ein Kundenverzeichnis, mit dem Benutzer im System identifiziert werden können. Jeder Benutzer verfügt über eine eindeutige ID-Nummer und einen Benutzernamen. Die eindeutige ID ist auf der Benutzeroberfläche nicht sichtbar, wird jedoch im Hintergrund genutzt. Bitte beachten Sie, dass fehlende oder falsche Informationen, wie etwa fehlende Kontaktdaten oder ein falsches Geburtsdatum, zu irreführenden Berichten führen können.

Abb. 8 Standard-Profilbilder für Männer und Frauen

## 4.2 Hinzufügen von Kunden

Um einen Kunden möglichst schnell hinzuzufügen, verwenden Sie die Schaltfläche Neuen Kunden anlegen auf der Navigationsleiste. Alternativ können Sie zunächst die Kunden-Ansicht aufrufen und dann auf den Menüpunkt Neu hinzufügen klicken.

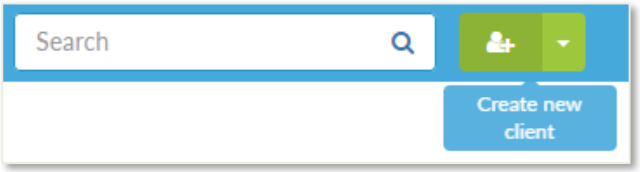



Abb. 9 Schnellzugang zum Hinzufügen eines neuen Kunden

Folgende Pflichtangaben sind beim Anlegen eines neuen Kunden zu machen:

- Vor- und Nachname
- Benutzername und Passwort
- Begrüßungsname (wird automatisch anhand des Vornamens ausgefüllt)
- Geschlecht (wird automatisch anhand des Standardgeschlechts eingefügt)
- Geburtsdatum
- Sprache (wird automatisch anhand der Standardsprache eingefügt)
- Betrieb
- Mitgliedschaftstyp (wird automatisch anhand des Standardtyps eingefügt)

Ergänzende Kundeninformationen:

- Schlagwörter – Es können Schlagwörter für Kunden vergeben werden; diese Schlagwörter dienen der Gruppierung und einfacheren Suche nach Personen
- E-Mail-Adresse – Wird benötigt, wenn E-Mail-Alarme verfügbar sind
- Aktiv – Legt den Kundenstatus fest
- Bild – Bild des Kunden
- Kundennummer – Alternative zur Bezugnahme auf den Kunden; muss eindeutig sein
- Mitgliedschaftsbeginn
- Mitgliedschaftsende
- Freigestellte Mitgliedschaft – Deaktiviert die Nutzung des Systems für diesen Kunden

- Zugewiesener Trainer – Trainer des Kunden
- Uhrzeit Start – Startzeit, ab der der Benutzer den Betrieb nutzen kann (Kiosk oder Geräte)
- Uhrzeit Ende – Endzeit, bis zu der der Benutzer den Betrieb nutzen kann (Kiosk oder Geräte)
- Besuchszähler – Anzahl der Besuche, die der Kunde wahrnehmen kann
- Letzter Zahlungseingang – Zeitpunkt der letzten Zahlung des Mitgliedsbeitrags durch den Kunden
- ID – Privates RFID-Etikett oder SmartCard, die zur Benutzeridentifikation an den Geräten und an Kiosk verwendet wird
- ID-Verfallsdatum – Datum, ab dem die ID nicht mehr an den Geräten oder an Kiosk verwendet werden kann
- Körperliche Eigenschaften: Größe, Gewicht, max. Puls, Ruhepuls, Körperfett, Taillenumfang, Hüftumfang, diast. Blutdruck und syst. Blutdruck
- Kontaktdaten: Straße, Postleitzahl, Stadt, Bundesland, Land, Telefonnummer und private E-Mail-Adresse

## 4.3 Schlagwörter

Unter Schlagwörter können beim Anlegen neuer Kunden oder Mitarbeiter im Profilbereich Schlagwörter vergeben werden. Dies ist auch noch nachträglich in der Ansicht Details bearbeiten möglich. Es können dabei mehrere Schlagwörter pro Person vergeben werden. Bereits verwendete, passende Schlagwörter werden noch während der Eingabe der Schlagwörter im Feld Schlagwörter vorgeschlagen. Wählen Sie das vorhandene Schlagwort aus dem Aufklappmenü aus oder geben Sie ein neues Schlagwort ein und drücken Sie dann die Eingabetaste, um das neue Schlagwort zu bestätigen. Sie können auch ein Komma eingeben und ein weiteres Schlagwort hinzufügen. Die Schlagwörter der jeweiligen Person werden auf der Profilseite angezeigt. Diese Schlagwörter können zur Suche nach Personen mit bestimmten Schlagwörtern verwendet werden. Hierzu muss das Schlagwort einfach in das Suchfeld eingegeben werden (siehe Kapitel 2.4.1.1).

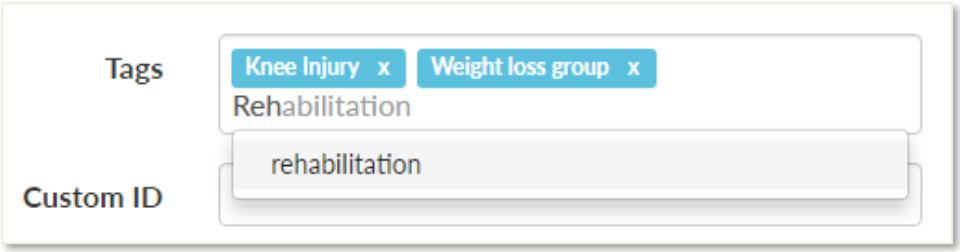



Abb. 10 Hinzufügen eines neuen Schlagworts auf der Profilseite

## 4.4 Suchen nach Kunden

Die Kundensuche funktioniert wie in Kapitel 2.4.1.1 beschrieben.

## 4.5 Löschen von Kunden

Ein Kunde kann von der kundeneigenen Profilseite aus gelöscht werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten: Durch Lösche Kunden werden alle kundenbezogenen Daten gelöscht. Durch Setze Kunden zurück
werden der Name des Kunden und andere persönliche Informationen gelöscht, die restlichen Daten bleiben jedoch erhalten.

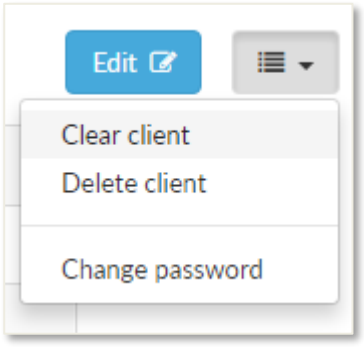



Abb. 11 Löschen und Zurücksetzen eines Kunden

# 5 KUNDEN

## 5.1 Profil

Nach dem Auswählen und Öffnen eines Kunden, werden seine allgemeinen Profilinformationen angezeigt. Trifft auf den Kunden einer der folgenden Alarme zu, wird dieser angezeigt:

- Keine ID
- Mitgliedschaft abgelaufen
- ID abgelaufen
- Freigestellte Mitgliedschaft
- Keine übrigen Besuche, wenn ein Besuchszähler eingerichtet wurde

Klicken Sie auf den Statushinweis, um schnell in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Alle kundenbezogenen Informationen können geändert werden. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus über die Schaltfläche Bearbeiten auf. Neue IDs können in der Bearbeitungsansicht in der Registerkarte ID zugewiesen werden. Hinweis: SmartCards können ebenfalls zum Identifizieren des Benutzers verwendet werden. Hierfür ist jedoch eine spezielle Version der SmartTouch Kiosk-Software erforderlich.

Das Kundenpasswort kann in der Bearbeitungsansicht durch Auswählen von *Passwort ändern* aus dem Menü verändert werden.

Um einen Besuch für einen Kunden von Hand anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstelle Besuch*. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, in dem Sie das Trainingsprogramm für den Besuch, die Anmeldezeit,
das Leistungslevel und die Besuchsdaten auswählen können. Derzeit können Aktivitäten während der Besuchserzeugung nicht bearbeitet werden. Die Bearbeitung der erstellten Besuchsaktivitäten ist jedoch im Nachhinein möglich. Öffnen Sie hierzu den Besuch und wählen Sie *Bearbeite Besuche* aus dem Menü aus (nur für Administratoren verfügbar).

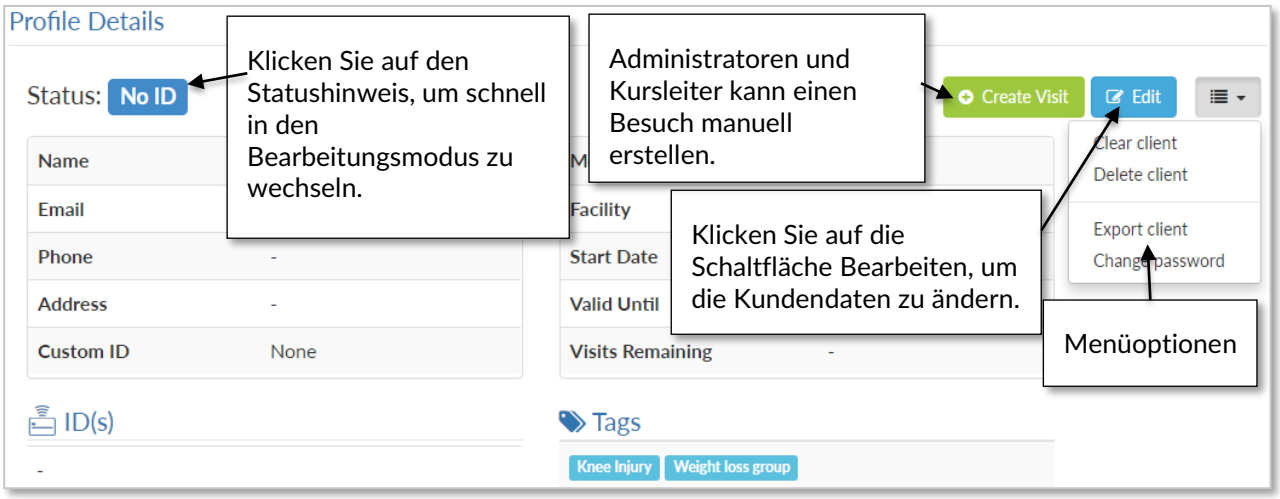



Abb. 12 Profildetails

## 5.2 Trainingsprogramme

Wählen Sie Trainingsprogramm(e) im linksseitigen Menü aus, um die Trainingsprogramme des Kunden aufzurufen. Alle Trainingsprogramme werden einzeln in separaten Registerkarten aufgeführt. Klicken Sie zum Hinzufügen eines neuen Trainingsprogramms auf die grüne Plus-Schaltfläche. Wenn noch kein Trainingsprogramm existiert, können Sie auf die Schaltfläche Training erstellen klicken, die anstelle der Registerkarten angezeigt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um sich weitere Optionen anzeigen zu lassen. Die Ansicht kann zwischen einer Registerkartenansicht, einer detaillierten Ansicht und einer kompakten Ansicht umgeschaltet werden. Standardmäßig sind alle deaktivierten Aktivitäten ausgeblendet.

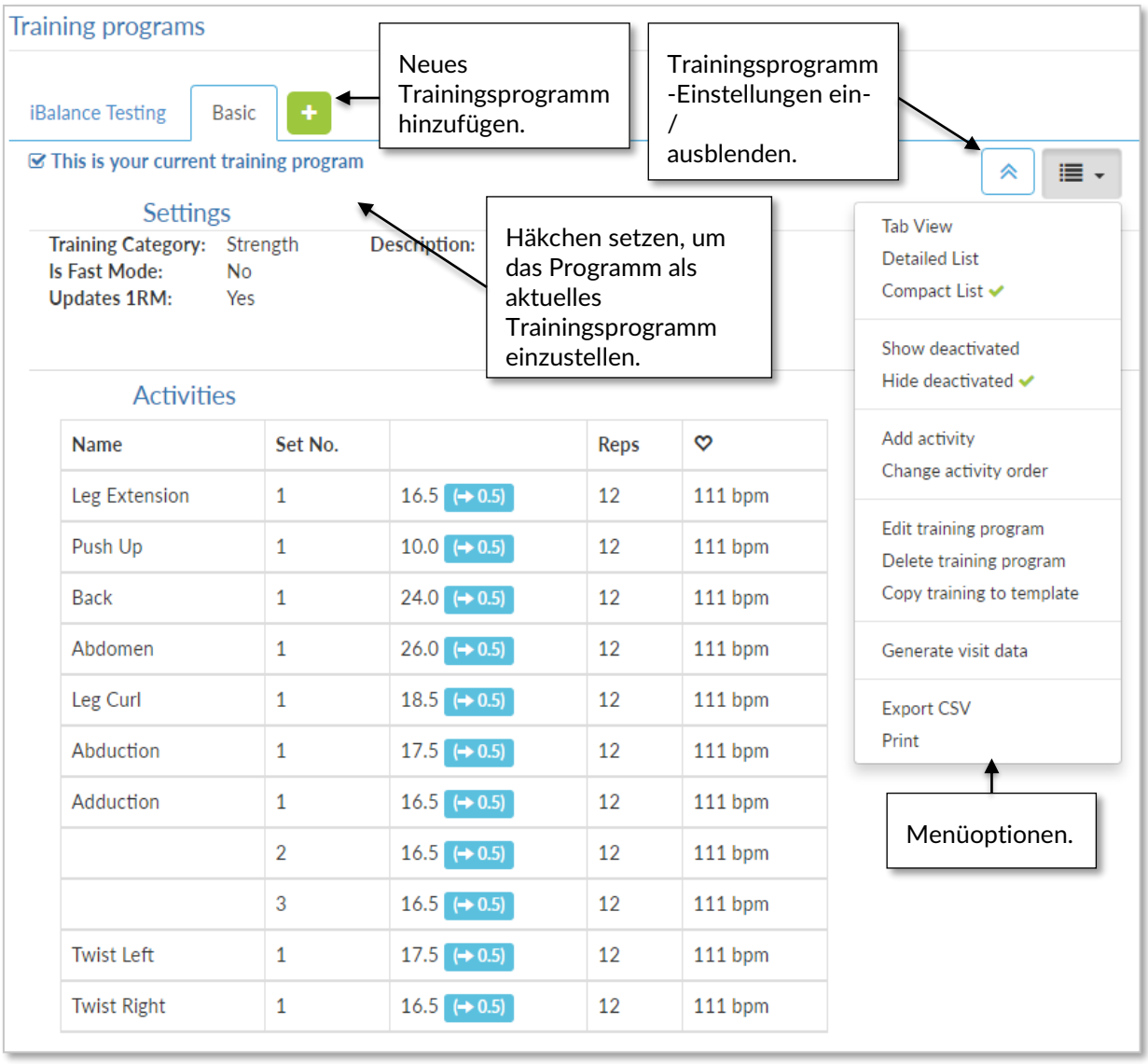



Abb. 13 Trainingsprogramm als kompakte Liste

Wenn Sie ein Trainingsprogramm bearbeiten möchten, dann wählen Sie im -Menü die Option *Trainingsprogramm bearbeiten* aus. Trainingskategorie ist eine einfache Einteilung für das Trainingsprogramm und beeinflusst derzeit keine Ansicht. Schnellmodus bedeutet, dass der Benutzer die Aktivität am Gerät nicht auswählen muss. Die erste Aktivität wird automatisch ausgewählt. Wenn Sie 1Rmax-Werte anpassen auswählen, werden die Maximalkraftwerte für die

einzelnen durchgeführten Übungen nach jedem Besuch geschätzt. Die Option Ein Satz pro Runde ist für Zirkeltraining gedacht. Bei Übungen, die aus mehreren Sätzen bestehen, kann in diesem Fall nur ein Satz ausgeführt werden, wenn insgesamt mehrere Runden absolviert werden. Ausgeführte Widerstände verwenden bedeutet, dass die bei den einzelnen Übungen genutzten Widerstände nach dem Besuch automatisch auf das Trainingsprogramm übertragen werden. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert. Wird Einmal ausgewählt, werden die Widerstände nur für den jeweils nächsten Besuch aktualisiert, danach wird die Aktualisierung deaktiviert. Wird Immer ausgewählt, werden die Widerstände im Trainingsprogramm nach jedem Besuch aktualisiert. Bei Übungen mit mehreren Sätzen erfolgt die Aktualisierung des Widerstands für die einzelnen Sätze abhängig von der Art der Durchführung des Satzes. Die Widerstände von nicht ausgeführten Sätzen werden nicht geändert.

Ein Trainingsprogramm kann kopiert und als Vorlage für ein neues Trainingsprogramm verwendet werden. Gehen Sie im -Menü auf die Option *Training in die Vorlage kopieren*. Geben Sie der neuen Trainingsprogramm-Vorlage einen Namen. Die Vorlage steht für die nächste Erstellung eines neuen Trainingsprogramms zur Verfügung.

Wenn Sie eine neue Aktivität zu einem Trainingsprogramm hinzufügen möchten, dann gehen Sie im -Menü auf *Aktivität hinzufügen*. Wählen Sie die Art der Aktivität und die Aktivität, die hinzufügt werden soll.

Die Reihenfolge der Aktivitäten kann über die Option *Reihenfolge der Aktivität ändern* im -Menü geändert werden. Sie können die Aktivitäten per Drag&Drop sortieren. Klicken Sie auf Ändern, um die Änderungen zu speichern.

Die Trainingsprogrammwerte können mithilfe der Option *Besuchsdaten übertragen* im -Menü aktualisiert werden. Alle Besuche mit diesem Trainingsprogramm werden aufgeführt. Wählen Sie den jeweiligen Besuch aus. Wählen Sie aus, ob Sie die Zielwerte dieser Besuche (Werte Trainingsprogramm) oder Ausgeführte Werte wünschen. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern. Diese Funktion kann nützlich sein, wenn das Trainingsprogramm mit zu hoher Last begonnen wurde oder wenn anfangs die geleistete Last als Ziellast eingestellt werden sollen.

### 5.2.1 Bearbeiten von Aktivitäten

Klicken Sie zum Bearbeiten einer Aktivität in der Registerkartenansicht oder detaillierten Liste auf die Schaltfläche Bearbeiten oder in der kompakten Liste auf den Namen der Aktivität. Wenn das Häkchen aus dem Kontrollkästchen Aktiv entfernt wird, verschwindet die Aktivität aus allen künftigen Trainings. Die Aktivität ist allerdings weiter Teil des Trainingsprogramms und kann problemlos wieder integriert werden. Pausenzeit bezieht sich auf die Ruhezeit zwischen zwei Sätzen, wenn mehrere Sätze durchgeführt werden. Anweisungen werden dem Benutzer am Trainingsgerät angezeigt. Bemerkungen sind nur für Mitarbeiter sichtbar. *Widerstand* bezieht sich auf den Trainingswiderstand, *Anpassung* auf die automatische Anpassung des Widerstands, *Wdh.* auf die Wiederholungen und das -Symbol auf den Zielpuls. Die Bedingungen für die automatische Anpassung können bearbeitet werden, indem Sie auf das -Symbol im Feld *Anpassung* klicken. Die automatische Anpassung kann auf zweierlei Weise erfolgen: Die Last kann erhöht werden, wenn der Widerstand höher als die Zielvorgabe ist oder wenn mehr Wiederholungen durchgeführt wurden als angegeben.

Beachten Sie, dass wenn die Widerstands- und Wiederholungsvorgaben auf null gesetzt werden, die automatische Anpassung durchgeführt wird, sobald Zielwiderstand und -wiederholungen erreicht wurden.

Beispiel 1. Widerstand beträgt 10 kg, Anpassung beträgt 1 kg, Wiederholungen beträgt 8, Widerstandsbedingung ist 2 kg und Wiederholungsbedingung ist 0. Der Widerstand wird automatisch um 1 kg angepasst, sobald die Person den Satz mit 12 kg oder mehr durchführt und wenigstens 8 Wiederholungen geschafft hat.

Beispiel 2. Widerstand beträgt 10 kg, Anpassung beträgt 1 kg, Wiederholungen beträgt 8, Widerstandsbedingung ist 0 kg und Wiederholungsbedingung ist 2. Der Widerstand wird automatisch um 1 kg angepasst, sobald die Person den Satz mit dem Zielwiderstand oder mehr durchführt und wenigstens 10 (8+2) Wiederholungen geschafft hat.

Beispiel 3. Widerstand beträgt 10 kg, Anpassung beträgt 1 kg, Wiederholungen beträgt 8, Widerstandsbedingung ist 2 kg und Wiederholungsbedingung ist 2. Der Widerstand wird automatisch um 1 kg angepasst, sobald die Person den Satz mit 12 kg oder mehr durchführt und wenigstens 8 Wiederholungen geschafft hat. Der Widerstand wird ebenfalls automatisch um 1 kg angepasst, wenn die Person den Satz mit 10 kg oder mehr durchführt und wenigstens 10 (8+2) Wiederholungen geschafft hat. Eine der Bedingungen muss erfüllt sein.

Das Feld „Bei allen anwenden“ ermöglicht das Kopieren der ausgewählten Werte auf anderen Übungen im Trainingsprogramm. Die verfügbaren Optionen sind: Widerstand, Anpassung, Wiederholungen, Puls, Pausenzeit und alles.

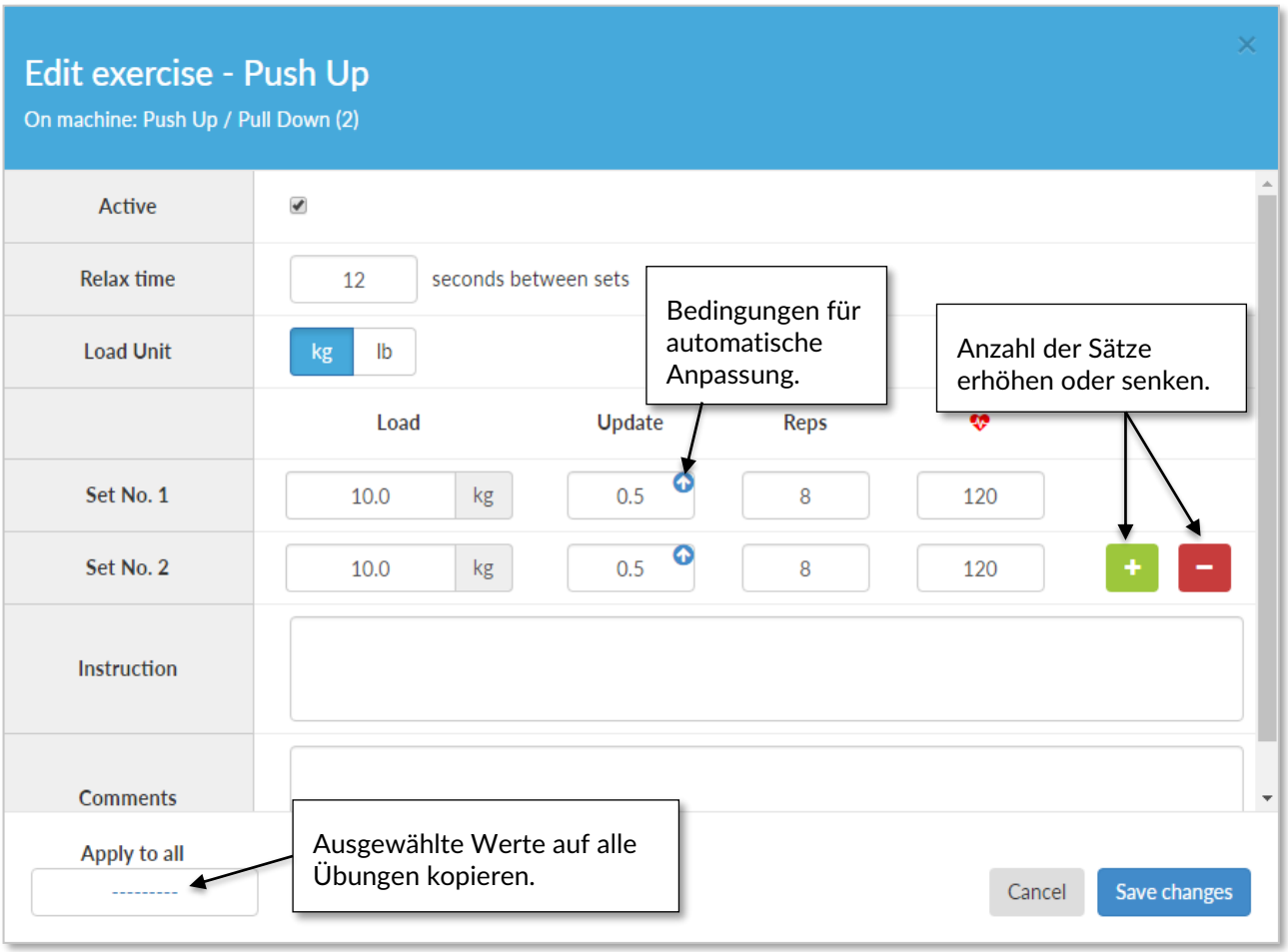



*Abb. 14 Übung bearbeiten*

### 5.2.2 Drucken und Exportieren des Trainingsprogramms

Das Trainingsprogramm kann als PDF-Datei gedruckt werden. Wählen Sie *Drucken* aus dem -Menü aus. Eine PDF-Datei wird erstellt und heruntergeladen.

Trainingsprogramme können als csv-Datei exportiert werden. Klicken Sie hierzu im -Menü auf die Option *CSV-Export*.

## 5.3 Trainingsmanager

Normalerweise nutzt ein Kunde immer nur ein Trainingsprogramm zur gleichen Zeit. Mit dem Trainingsmanager können für bestimmte Zeiträume andere Trainingsprogramme verfügbar gemacht werden. Wenn mehrere Trainingsprogramme für heute eingestellt werden, kann der Benutzer am Beginn eines neuen Besuchs auswählen, welches Programm er nutzen möchte.

Wählen Sie zunächst den Kunden aus und öffnen Sie ihn. Gehen Sie dann im linksseitigen Menü auf Trainingsmanager. Alle Trainingsprogramme des Kunden werden nun aufgelistet und können per Drag&Drop in den Kalender gezogen werden. Die Kalendereinträge können durch Ziehen mit der Maus verlängert oder verkürzt werden, um längere oder kürzere Zeiträume abzudecken.

Um ein Trainingsprogramm zu löschen, können Sie es per Drag&Drop in den Papierkorb ziehen.

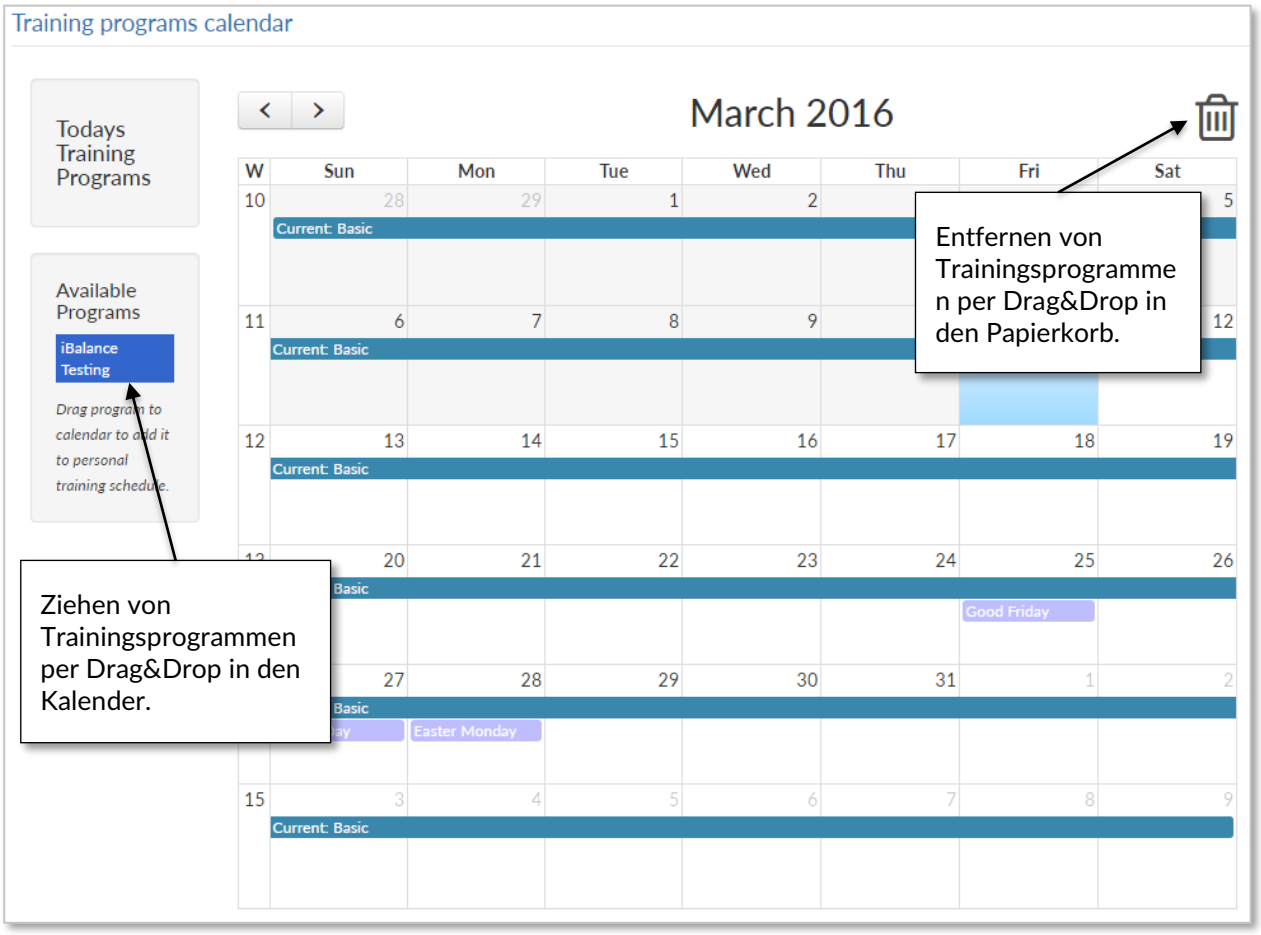



*Abb. 15 Trainingsmanager*

## 5.4 Besuche

Klicken Sie auf Besuche, um sich eine Liste aller Besuche des Kunden anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf Letzter Besuch, um den letzten zurückliegenden Besuch des Kunden aufzurufen. Die Besuche sind nach Aktualität von neu nach alt sortiert. Klicken Sie auf den Besuch, um sich die Details anzeigen zu lassen.
Alle Werte, Zielwerte und ausgeführte Werte, können hier eingesehen werden. Ebenfalls angezeigt werden die Uhrzeit der An- und der Abmeldung des jeweiligen Besuchs. Die Liste aller Besuche kann

durch Anklicken der Schaltfläche ausgedruckt werden. Sie können Besuche auch löschen, indem

Sie im -Menü die Option *Entferne Besuche* wählen.

Administratoren können Besuche bearbeiten, indem sie im -Menü die Option *Bearbeite Besuche* wählen. An- und Abmeldezeit des Besuchs, Besuchstyp und die einzelnen Übungen können bearbeitet werden.

Die Liste der Besuche und der Besuchsverlauf können in eine csv-Datei exportiert werden. Klicken Sie auf den Pfeil auf der Schaltfläche und wählen Sie die zu exportierenden Daten aus.

Um die Daten eines bestimmten Besuchs zu exportieren, öffnen Sie den Besuch und klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Besuchsdaten in eine csv-Datei zu exportieren.

## 5.5 Kundenauswertungen

Unter Kundenauswertungen finden Sie alle verfügbaren Kundenauswertungen. Klicken Sie auf die Bilder, um die Auswertungen anzuzeigen.

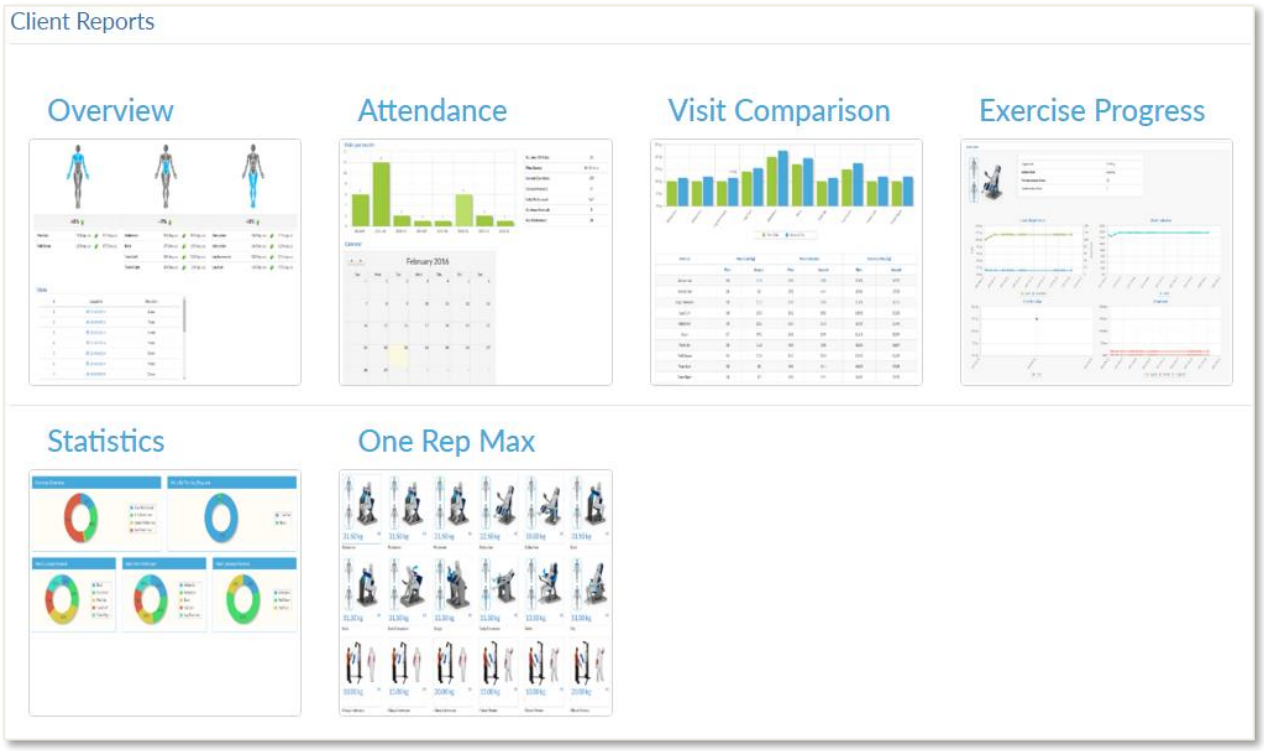



*Abb. 16 Kundenauswertungen*

### 5.5.1 Auswertungsübersicht

Der nach Segmenten unterteilte Fortschritt des Kunden wird in der Auswertungsübersicht angezeigt. Die Aktivitäten sind nach Oberkörper, Rumpf und Beine unterteilt. Die Prozentangaben werden anhand der Aktivitäten des jeweiligen Körpersegments nach der 1Rmax-Formel berechnet (unter Berücksichtigung von Widerstand und Wiederholungen). Neben dem Fortschritt nach Körpersegment werden alle Besuche im ausgewählten Zeitraum aufgeführt. Außerdem kann der Fortschritt nach Trainingsprogramm gefiltert werden. Die Auswertungsübersicht kann durch Anklicken der Schaltfläche ausgedruckt werden.

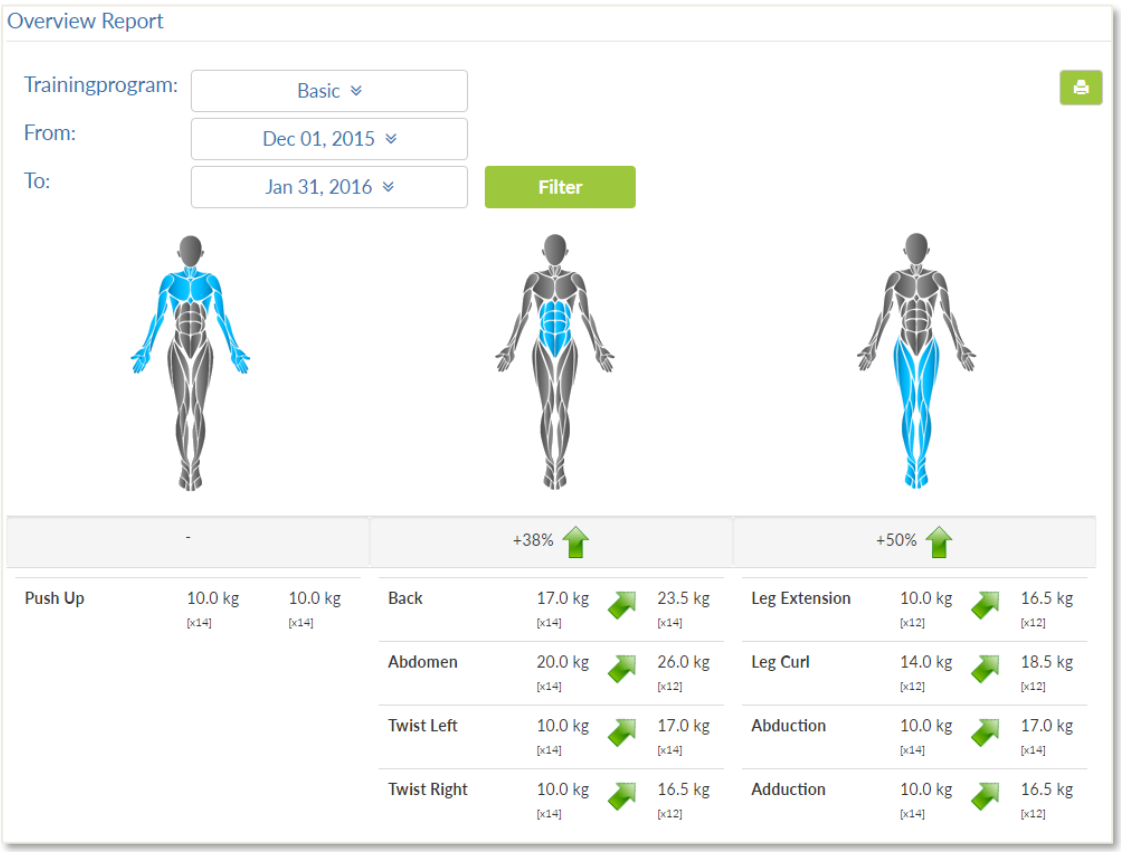



*Abb. 17 Auswertungsübersicht*

### 5.5.2 Besuchsauswertung

Hier wird angezeigt, wann der Kunde das Studio besucht hat. Wählen Sie den Zeitraum aus, den Sie anzeigen lassen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Filter. Das Balkendiagramm zeigt die Anzahl der Besuche je Monat an. Allgemeine Informationen zu den Besuchen finden Sie auf der rechten Seite. Unter Kalender werden die einzelnen Besuche angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie durch die Monate klicken. Klicken Sie zum Öffnen eines Besuchs auf den jeweiligen Eintrag im Kalender.

Der Übungsfortschritt kann durch Anklicken der Schaltfläche heruntergeladen und ausgedruckt werden.

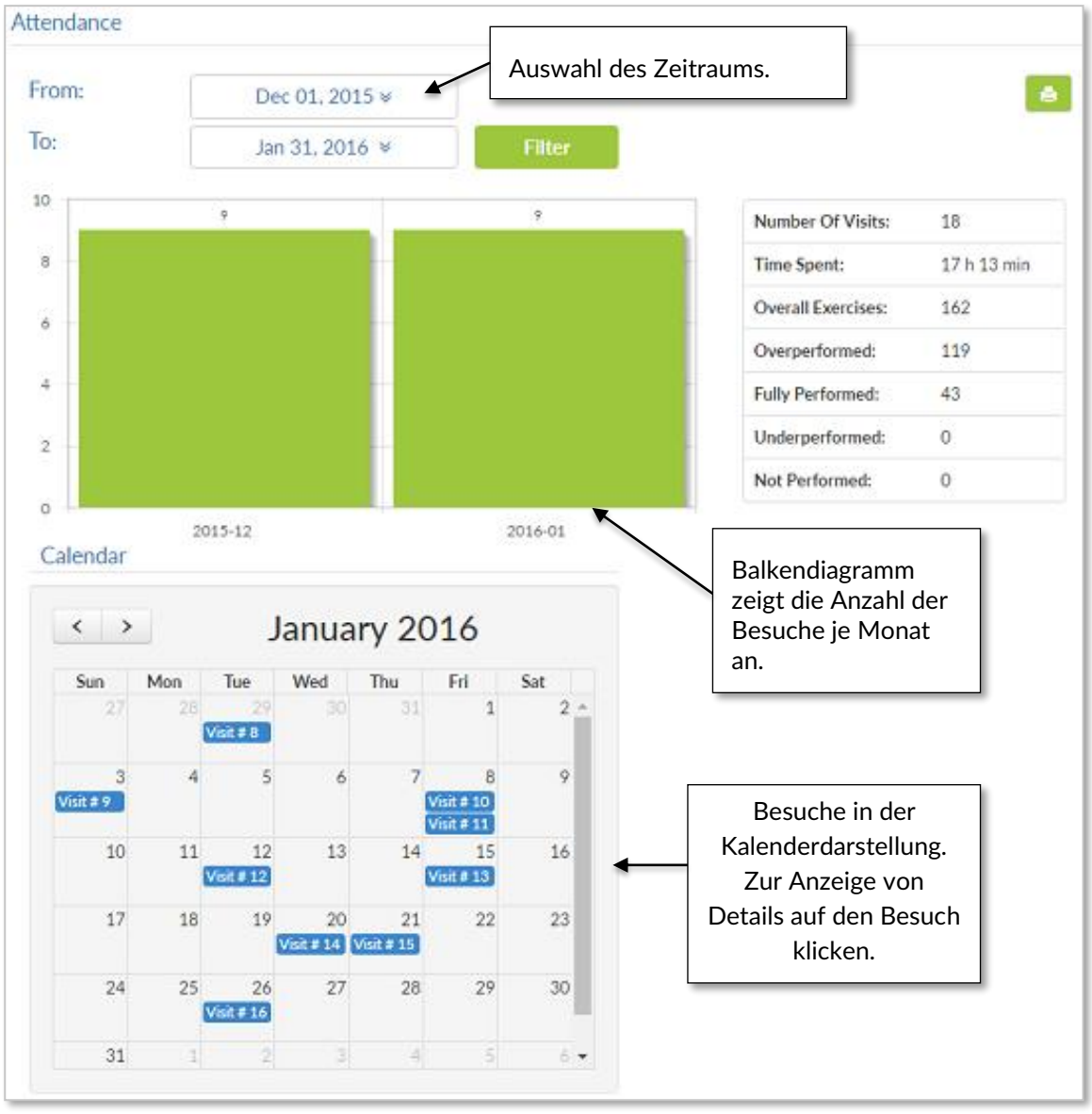



*Abb. 18 Besuchsauswertung*

### 5.5.3 Besuchsvergleich

Zwei beliebige Besuche des Kunden im gleichen Trainingsprogramm können im Besuchsvergleich gegenübergestellt werden. Max Widerstand ist der höchste Widerstand, der während der Übung eingesetzt wurde. Arbeitskennziffer ist der Gesamtwiderstand je Satz für alle Sätze. Die Maximalkraftschätzung 1Rmax wird anhand der Last und der Anzahl Wiederholungen berechnet.

Wählen Sie in den oberen Feldern das Trainingsprogramm sowie die beiden zu vergleichenden Besuche aus. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche Filter, um sich die Daten anzeigen zu lassen.

Besuchsvergleichsdaten können als csv-Datei exportiert werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche . Der Übungsfortschritt kann durch Anklicken der Schaltfläche heruntergeladen und ausgedruckt werden.

| Activity | Max Load [kg] | | Work Indicator | | One Rep Max [kg] | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | First | Second | First | Second | First | Second |
| Leg Extension | 10 | 16.5 | 120 | 198 | 14.4 | 23.8 |
| Push Up | 10 | 10 | 140 | 140 | 15.7 | 15.7 |
| Back | 17 | 23.5 | 238 | 329 | 26.6 | 36.8 |
| Abdomen | 20 | 26 | 280 | 312 | 31.3 | 37.5 |
| Leg Curl | 14 | 18.5 | 168 | 222 | 20.2 | 26.6 |
| Abduction | 10 | 17 | 140 | 238 | 15.7 | 26.6 |
| Adduction | 10 | 16.5 | 420 | 594 | 15.7 | 23.8 |
| Twist Left | 10 | 17 | 140 | 238 | 15.7 | 26.6 |
| Twist Right | 10 | 16.5 | 140 | 198 | 15.7 | 23.8 |

*Abb. 19 Besuchsvergleich¨*

### 5.5.4 Übungsfortschritt

Die Ansicht Übungsfortschritt dient dazu, den Fortschritt des Kunden bei einer bestimmten Übung anzuzeigen. Der Fortschritt wird als max. Widerstand, Arbeitskennziffer, Maximalkraft (1Rmax) und Puls angezeigt.

Wählen Sie in den oberen Feldern das Trainingsprogramm, die beiden zu vergleichenden Besuche sowie die Aktivität aus. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche Filter, um sich die Daten anzeigen zu lassen. Wählen Sie mehrere Aktivitäten aus der Aufklappliste aus, um den Fortschritt bei mehr als einer Übung anzuzeigen.

Der Übungsfortschritt kann durch Anklicken der Schaltfläche heruntergeladen und ausgedruckt werden.

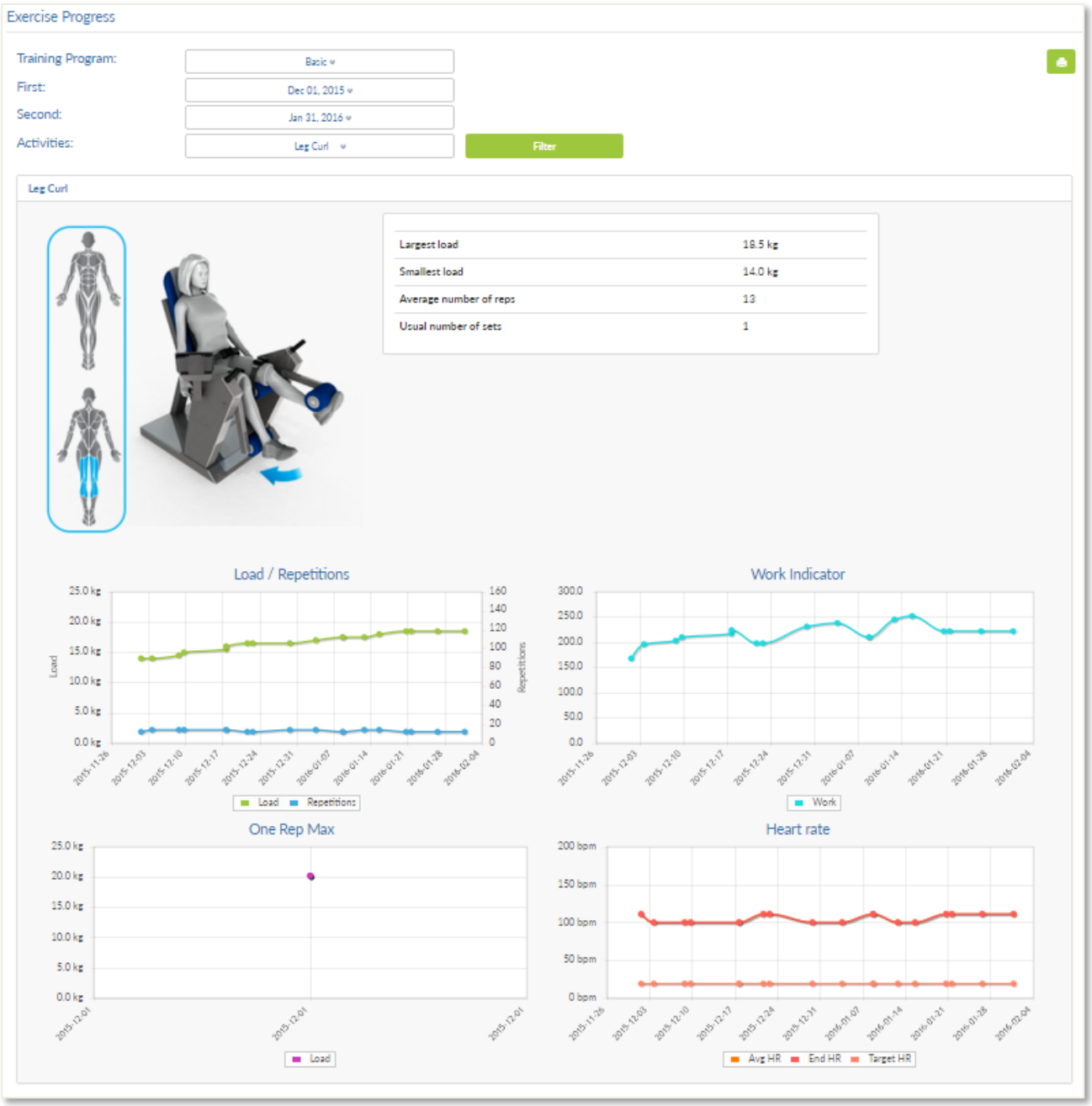



*Abb. 20 Übungsfortschritt*

### 5.5.5 Statistik

Statistische Daten der ausgeführten Aktivitäten können in der Ansicht Statistik angezeigt werden. Hier wird angezeigt, in welchem Ausmaß welche Aktivitäten nicht, vollständig, übermäßig oder lückenhaft ausgeführt wurden. Wählen Sie Statistik im linksseitigen Menü aus, um die Statistiken des Kunden aufzurufen.

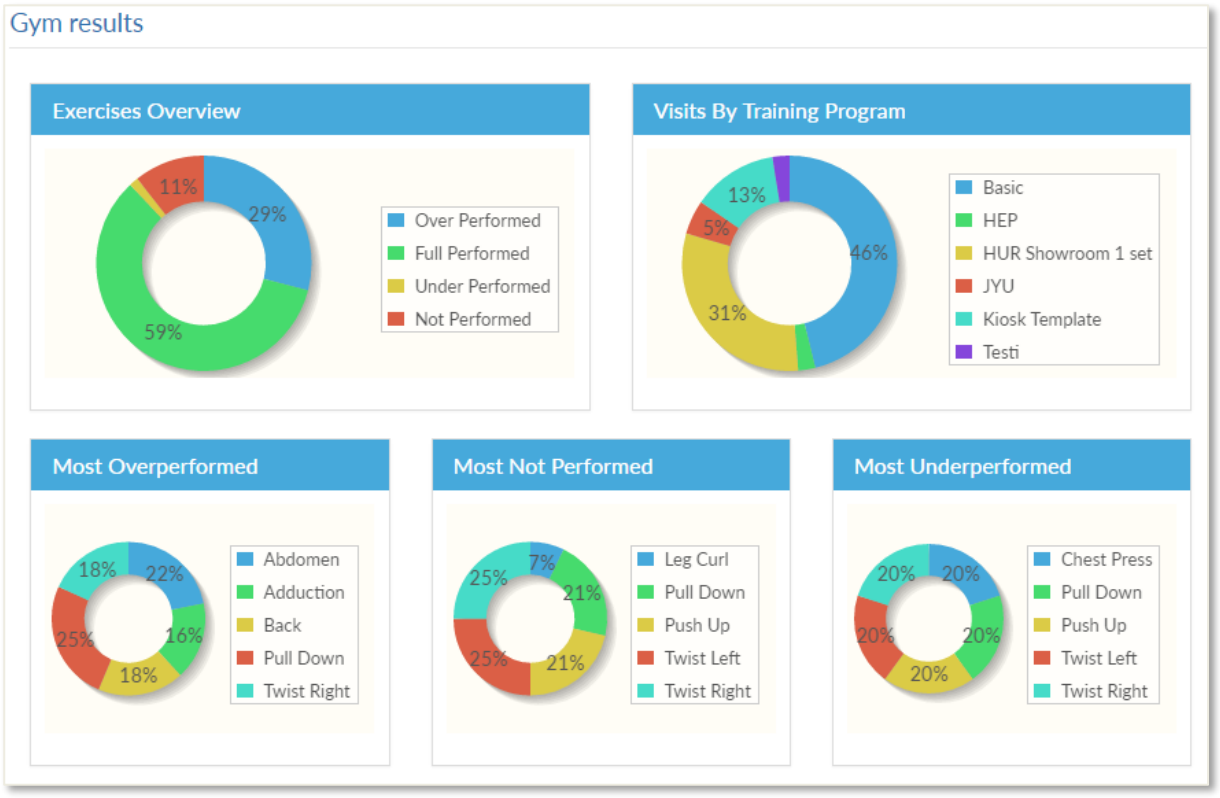



*Abb. 21 Statistiken des Kunden*

### 5.5.6 1Rmax-Werte

Maximalkraftschätzungen (1Rmax-Werte) können in Trainingsprogrammvorlagen verwendet werden, um geeignete Lasten zu ermitteln. 1Rmax kann nur für HUR-Kraftübungen ermittelt werden. 1Rmax-Werte können in Bezug auf einen bestimmten Besuch geschätzt werden. Wählen Sie im -Menü die Option *Nutze Besuch für Schätzung* aus. Alternativ können alle Werte auf 0 kg, 1 kg oder 5/10/25/50/70 % des Widerstandsbereichs gesetzt werden. Klicken Sie auf das Vorschaubild der Übung, um den 1Rmax-Wert von Hand zu ändern.

Zur Maximalkraftschätzung wird die Bryzcki-Formel verwendet:

$$1RM = \frac{load}{1.0278 - 0.0278 \cdot repetitions}$$

Bitte beachten Sie, dass die verwendete Gleichung am besten funktioniert, wenn die Anzahl bzw. die Wiederholungen zwischen 1 und 10 liegen.

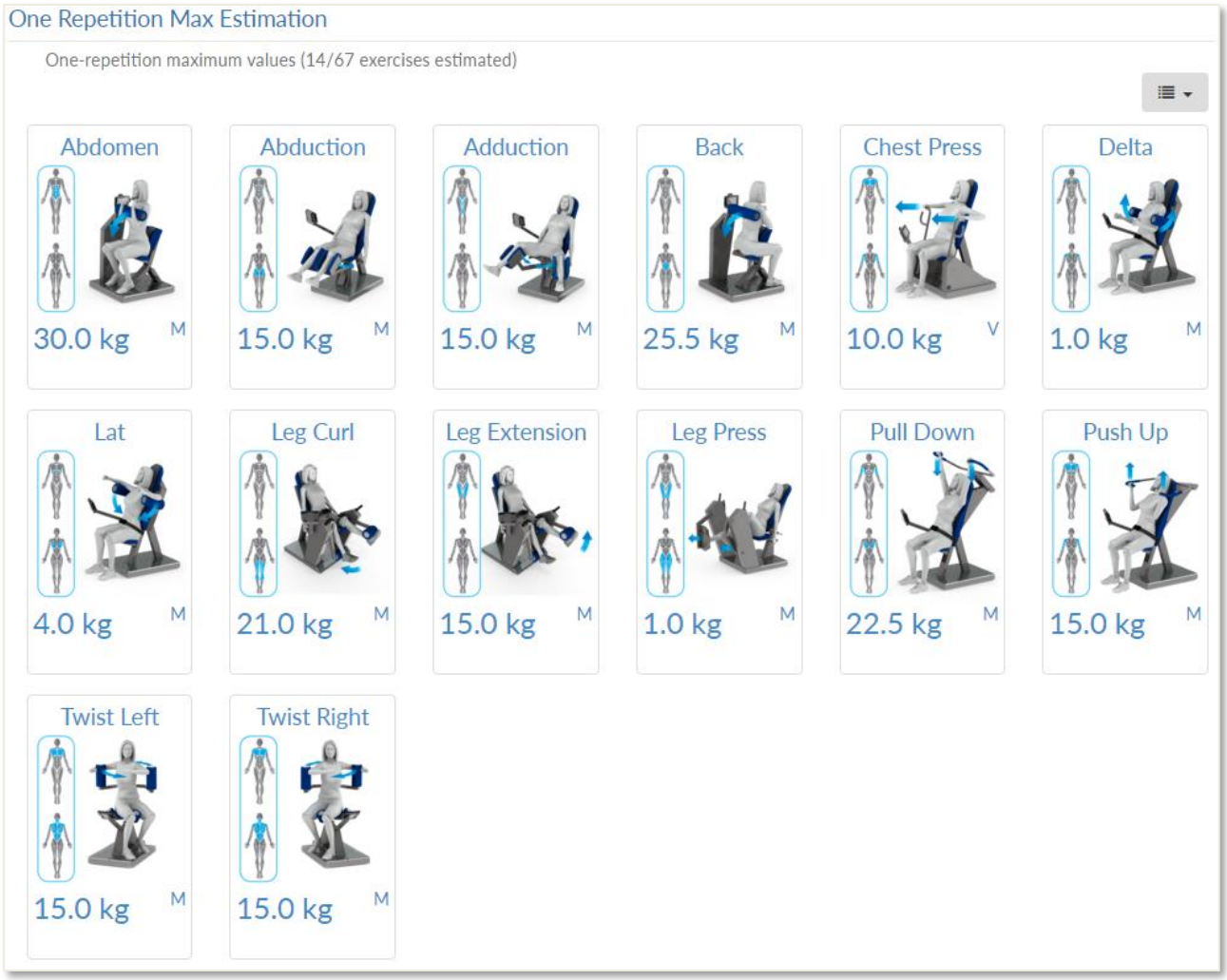



*Abb. 22 Maximalkraftschätzungen (1Rmax-Werte)*

## 5.6 Tests

Unter Tests werden die Testergebnisse von kompatiblen Testgeräten angezeigt. Zum Durchführen der Tests sind zusätzliche Geräte und Software erforderlich. Folgende Geräte und Software sind kompatibel:

- HUR Performance Recorder
- HUR Labs iBalance SmartTouch
- HUR Labs iBalance Premium (Version 2.4 oder höher)
- HUR Labs Body Composition Analyzer Software-Suite (Version 4.2 oder höher)

Jeder Besuch kann einzeln angezeigt oder mit einem anderen Test des gleichen Typs auf der Registerkarte Vergleich verglichen werden.

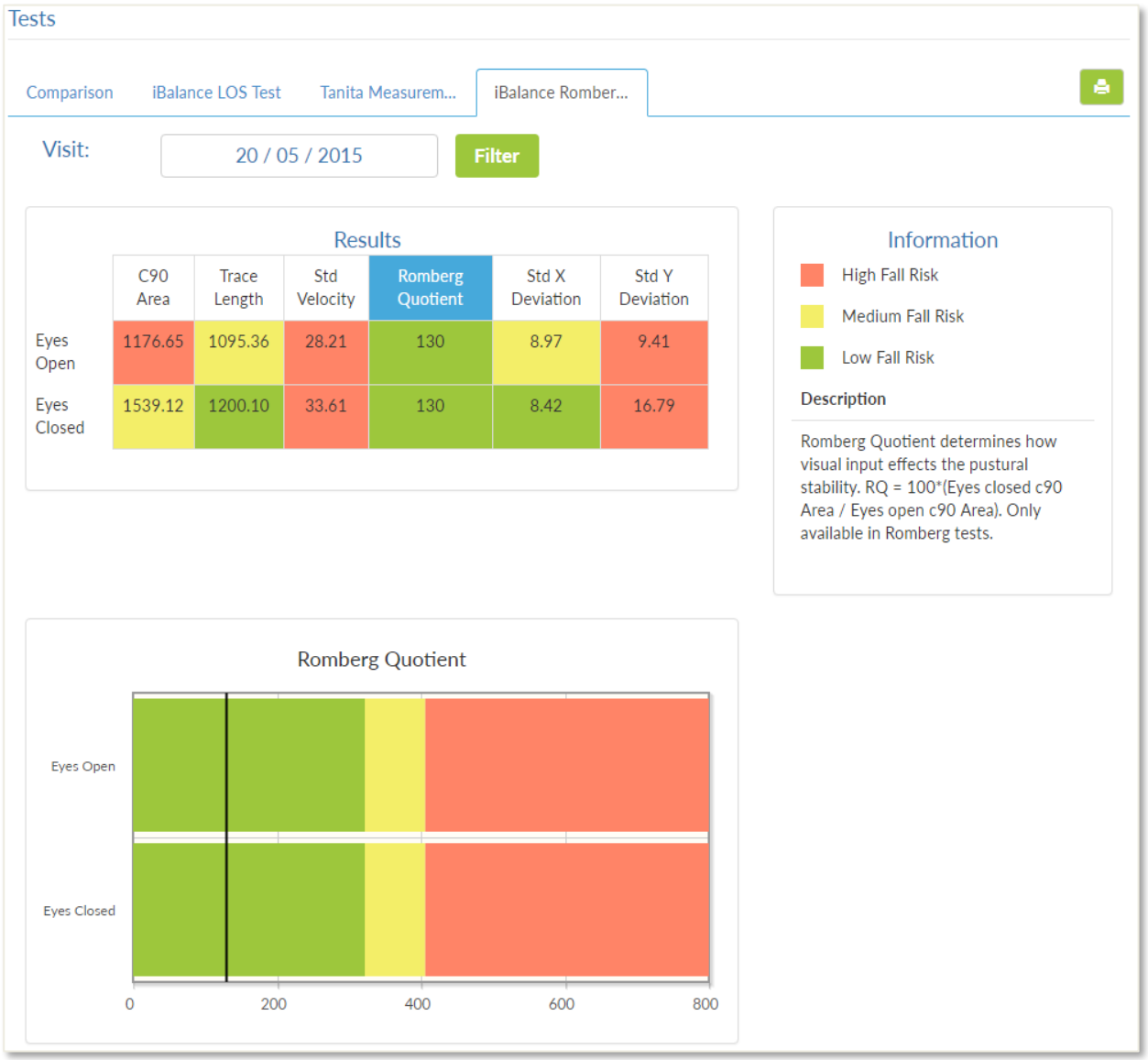



*Abb. 23 Tests*

## 5.7 Kurse

Unter Kurse finden Sie eine Liste der Kurse, für die sich der Kunde angemeldet hat.

# 6 MITARBEITER

Ein Mitarbeiter kann sich auf der administrativen Ebene von HUR SmartTouch anmelden. Je nachdem, welchen Gruppen der Mitarbeiter zugewiesen wurde, kann er auf verschiedene Funktionen zugreifen. Mitarbeiter in der Administrator-Gruppe haben die umfassendsten Berechtigungen. Der Gruppenstatus des Mitarbeiters bestimmt auch, welche Startseitenansichten verfügbar sind. Nur der Generaladministrator kann auf die Informationen aller Betriebe zugreifen. Andere Mitarbeiter sind auf ihren eigenen Betrieb beschränkt. Welcher der eigene Betrieb ist, hängt von den Informationen zum Mitgliedschaftsbetrieb des Mitarbeiters ab.

| | Generaladministrator | Administrator | Trainer | Kursleiter | Mitarbeiter |
|---|---|---|---|---|---|
| Kunden | Voll* | Voll | Voll | Ansicht | Ansicht |
| Mitarbeiter | Voll* | Voll | Ansicht | Ansicht | Ansicht |
| Trainingsprogramme | Voll* | Voll | Voll | Ansicht | Ansicht |
| Trainingsprogrammvorlagen | Voll* | Voll | Voll | - | - |
| Kurse | Voll* | Voll | Ansicht | Voll | Ansicht |
| Mitgliedschaften | Voll* | Voll | Ansicht | Ansicht | Ansicht |
| Anlagen | Voll (alle)* | Voll (eigene) | Ansicht (eigene) | Ansicht (eigene) | Ansicht (eigene) |
| Ausrüstung | Voll* | Voll | Ansicht | Ansicht | - |
| Aktivitäten | Voll* | Voll | Ansicht | Ansicht | - |
| Basiseinstellungen | Voll* | Voll | Ansicht | Ansicht | Ansicht |
| Verwaltungsberichte | Voll* | Voll | Voll | - | - |
| Datenbanksicherung | Voll* | - | - | - | - |

Voll = hinzufügen (falls möglich), bearbeiten, anzeigen und löschen

Ansicht = nur anzeigen

- = kein Zugriff

* Alle Betriebe

# 7 VERWALTUNGSBERICHTE

Bei einer Anmeldung mit dem Gruppenstatus Administrator oder Trainer können die Verwaltungsberichte angezeigt werden.

*Abb. 24 Menüpunkte bei Verwaltungsberichten*

## 7.1 Demografie

Im Demografiebericht wird die Alters- und Geschlechterverteilung angezeigt. Über Filter können Betriebe und der Zeitraum ausgewählt werden. Wurden beispielsweise die letzten 30 Tage ausgewählt, werden nur Personen angezeigt, die in diesem Zeitraum angelegt wurden. Standardmäßig ist für den Zeitraum Seit Beginn eingestellt.

## 7.2 Besuchsauswertung

Der Bericht zur Besuchsauswertung zeigt die Anzahl der Besuche im ausgewählten Zeitraum für den jeweiligen Betrieb an. Besuche nach Datum nach Tag, Woche oder Monat angezeigt werden.

## 7.3 Gruppenfortschritt

Der Gruppenfortschrittsbericht zeigt den Übungsfortschritt für eine Personengruppe an. Die Personen können nach Betrieb und Schlagwort gefiltert werden. Sie können zusätzliche Filter für Alter, Geschlecht und Ausmaß der Aktivität anlegen. Klicken Sie hierzu auf die grüne ‚+'-Schaltfläche unter dem normalen Filterabschnitt. Durch Anklicken der Vergleiche-Schaltfläche kann ein weiteres Schaubild ausgewählt werden.

## 7.4 Mitgliedschaften

Im Mitgliedschaftenbericht wird die monatliche Zahl der Mitglieder insgesamt, der neuen Mitglieder und der ausgetretenen Mitglieder angezeigt. Die Daten werden als Schaubild und als Tabelle angezeigt.

## 7.5 Geräteauslastung

Der Geräteauslastungsbericht zeigt die Angaben zu allen im System definierten Geräten an. Diese können nach Betrieb und Körpersegment sortiert werden. Für jede Maschine können der Durchschnitts- und der maximale Widerstand angezeigt werden. Weiterhin sind Informationen zur bisherigen Gesamtzahl der Wiederholungen, der Fehlfunktionen des Netzwerks und der Anmeldungen vorhanden.

# 8 MITTEILUNGSFUNKTIONEN

Klicken Sie auf das Menüsymbol in der Navigationsleiste, um Ihre Mitteilungen aufzurufen.

Wenn ungelesene Mitteilungen vorhanden sind, zeigt das Menüsymbol die Anzahl der ungelesenen Mitteilungen an. Alle Mitteilungen sind im Posteingang aufgeführt. Klicken Sie auf eine Mitteilung, um sie zu lesen. Mitteilungen können archiviert, gelöscht oder im Posteingang belassen werden. Der Menüpunkt Gesendete Mitteilungen auf der linken Seite zeigt die von Ihnen gesendeten Mitteilungen an. Der Papierkorb enthält die gelöschten Mitteilungen. Bitte beachten Sie, dass der Papierkorb regelmäßig geleert wird. Wenn Sie Mitteilungen längerfristig aufbewahren möchten, dann nutzen Sie das Archiv.

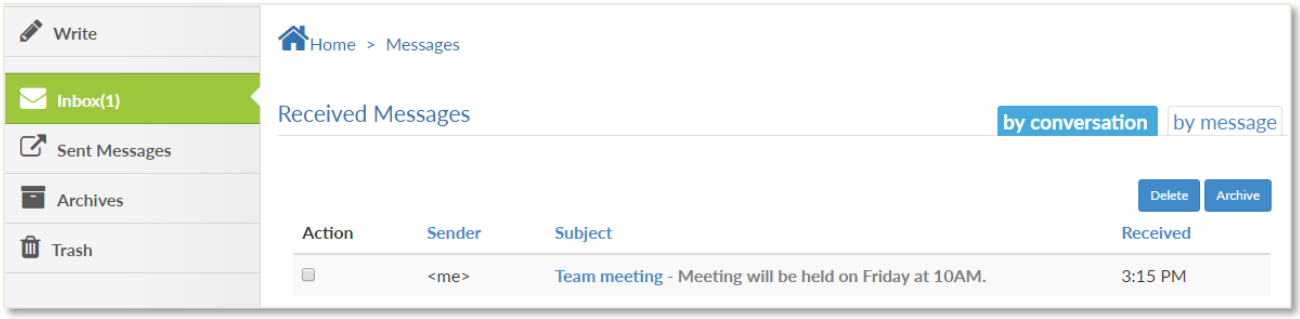



*Abb. 25 Posteingang*

Klicken Sie auf den Menüpunkt Mitteilung verfassen auf der linken Seite, um eine neue Mitteilung zu verfassen. Geben Sie zunächst den Namen des Empfängers in das Feld Empfänger ein. Passende Namen werden unter dem Feld angezeigt. Das Feld Betreff ist ein Pflichtfeld. Wenn der Empfänger über eine E-Mail-Adresse verfügt und das System mit dem Internet verbunden ist, erhält der Empfänger eine Benachrichtigungs-E-Mail, in der er auf die neue Mitteilung hingewiesen wird.

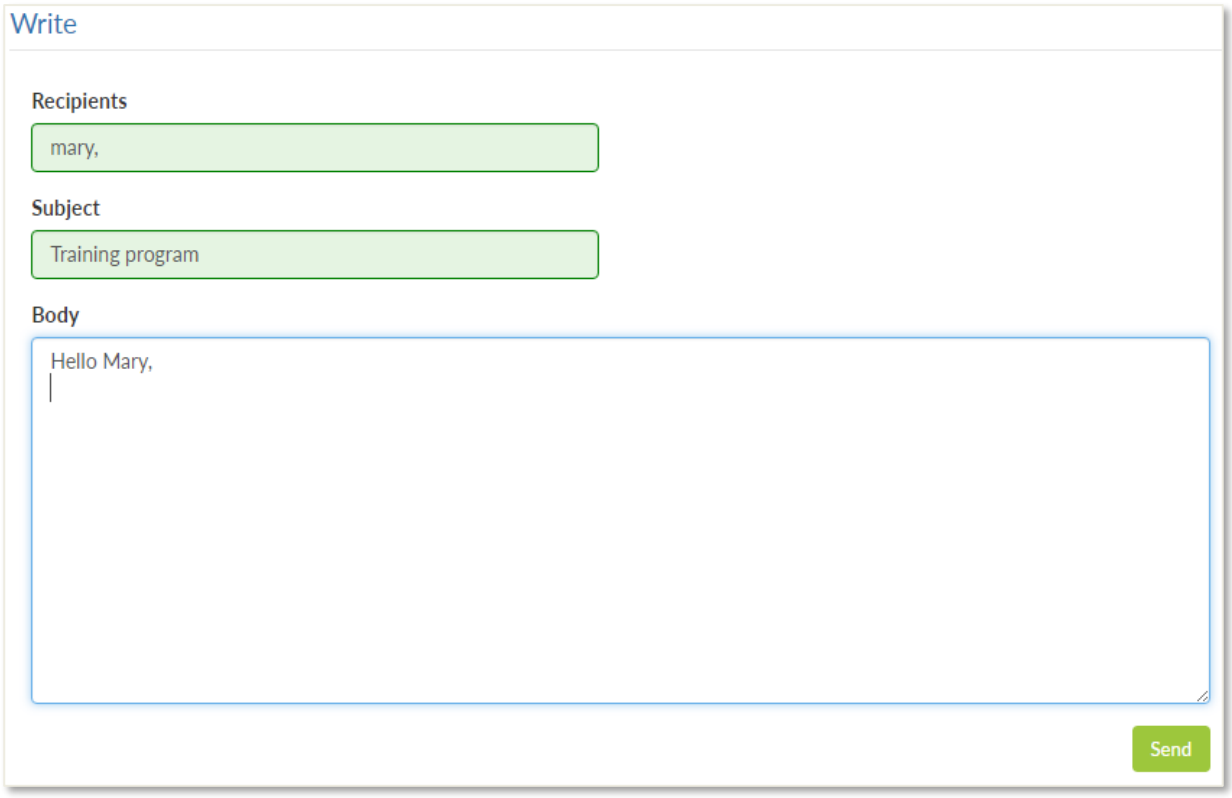



*Abb. 26 Verfassen einer neuen Mitteilung*

# 9 WERKZEUGE

Werkzeuge finden Sie unter dem Menüsymbol in der Navigationsleiste. Alle im Kapitel 10.x beschriebenen Punkte sind hier zu finden.

## 9.1 Anlagen

Unter Anlagen sind, abhängig davon, wie viele zusätzliche Betriebslizenzen erworben wurden, alle Betriebe aufgeführt. Durch Anklicken des Links Anzeigen neben dem Betrieb werden die dazugehörigen Angaben, Standorte und mit diesen verbundene Ausrüstungen angezeigt. Wenn Sie einen neuen Betrieb hinzufügen möchten, wenden Sie sich an Ihren HUR-Händler und erwerben Sie eine zusätzliche Betriebslizenz. Mithilfe des Links Bearbeiten neben dem Betrieb können Sie die Betriebsdaten, wie etwa Name, Adresse, Website, Name des Ansprechpartners, Kontakt-E-Mail, Kontakttelefon und Zeitzone bearbeiten.

### 9.1.1 Hinzufügen von Standorten

Um einen neuen Standort zu einer Anlage hinzuzufügen, wählen Sie *Füge Standort hinzu* aus dem -Menü aus und geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Standort ein.

### 9.1.2 Einfaches Studiosetup

Warnung! Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie genau wissen, was Sie tun.

Mit dieser Funktion können Sie für die betrachtete Anlage einfach Einrichtungen und Aktivitäten hinzufügen. Es wird eine Liste von Anmeldedaten für alle Einrichtungen erzeugt. Wählen Sie *Einfaches Studiosetup* aus dem -Menü aus, um die Funktion zu starten.

### 9.1.3 Standort der Einrichtung

Mit dieser Funktion können Sie Einrichtungen von einem Standort zu einem anderen verschieben.

Wählen Sie *Standort der Einrichtung* aus dem -Menü aus, um die Funktion zu starten.

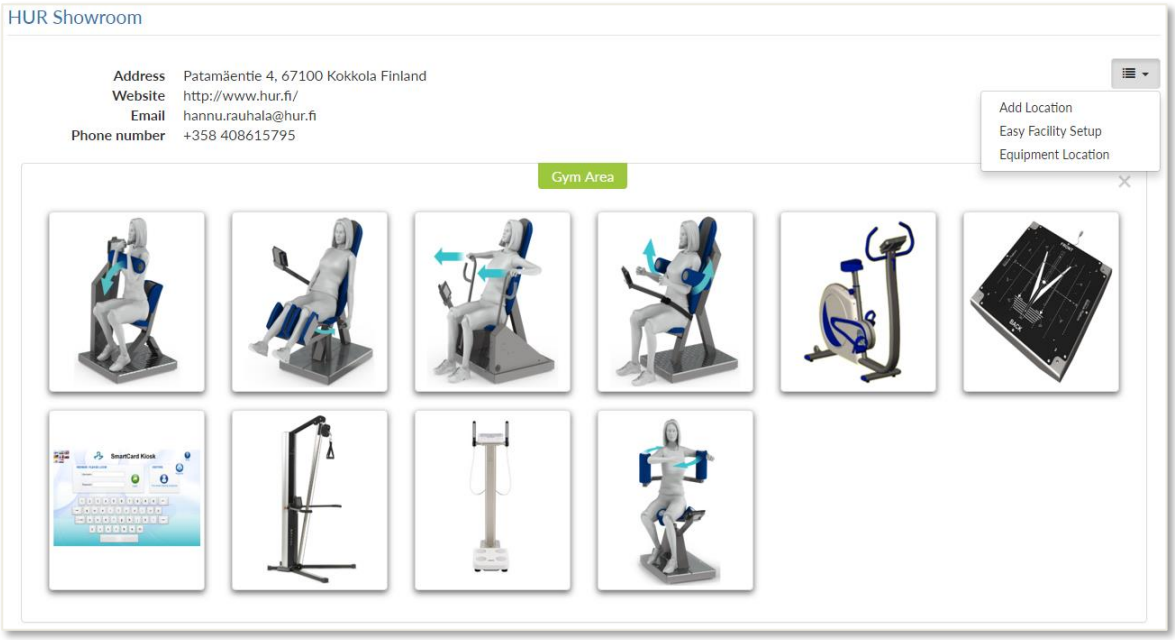



*Abb. 27 Betriebsinformationen*

## 9.2 Ausrüstung

Alle erfassten Geräte werden unter Ausrüstung aufgeführt. Um einem Betrieb ein neues Gerät zuzuordnen, wählen Sie im linksseitigen Menü Neu hinzufügen aus. Wenn ein neues Gerät hinzugefügt wird, können folgende Informationen angegeben werden: Betrieb, Name, Maschine (Liste aller HUR SmartTouch-kompatiblen Geräte), Auth als (Authentifizierungsname und dazugehöriges Passwort), Installationsdatum, Letzter Service, Bild, Beschreibung und Bemerkungen. Auth als ist wichtig, damit sich das Gerät mit dem Server verbinden kann. Zudem wird diese Angabe in den Geräteeinstellungen verwendet. Diese Einstellung darf nur von Sachkundigen geändert werden!

Durch Anklicken des Vorschaubilds des Geräts bzw. durch das Betätigen des Links Anzeigen unter dem Bild werden die Geräteangaben angezeigt. Das HUR SmartTouch-System sammelt die Metriken und Ereignisse, die von den Geräten erzeugt werden. Diese können bei der Fehlerbehebung hilfreich sein.

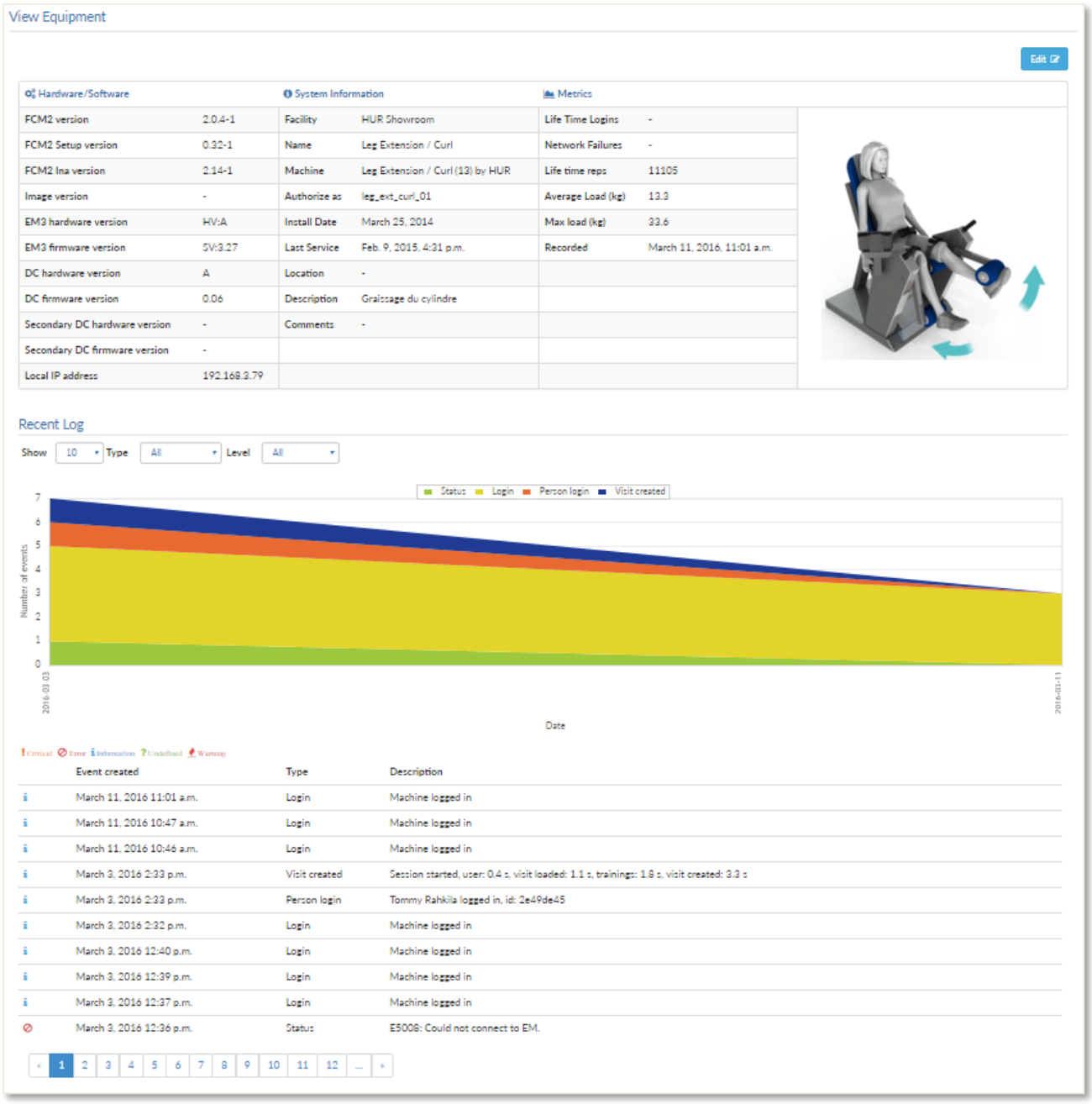



*Abb. 28 Geräteinformationen*

## 9.3 Aktivitäten

Alle verfügbaren Aktivitäten werden unter Aktivitäten aufgeführt. Um neue Aktivitäten hinzuzufügen, wählen Sie im linksseitigen Menü Neu hinzufügen aus. Wenn eine neue Aktivität hinzugefügt wird,
können folgende Informationen angegeben werden: Betrieb, Übergeordnete Aktivität (basierend auf der Ausrüstung im fraglichen Betrieb, Liste kann nach Aktivitätsgruppe gefiltert werden), Bild, Animation, Beschreibung und Bemerkungen. Das hier ausgewählte Bild wird auf der Anzeige von HUR-Krafttrainingsgeräten angezeigt. Wird kein Bild ausgewählt, wird ein Standardbild für das Gerät verwendet. Die Beschreibung wird auf der Anzeige des jeweiligen HUR-Krafttrainingsgeräts (Hilfe) angezeigt. Bleibt das Beschreibungsfeld leer, wird eine Standardbeschreibung verwendet.

## 9.4 Trainingsvorlagen

Alle verfügbaren Trainingsprogrammvorlagen werden im Abschnitt Trainingsvorlagen aufgeführt. Um neue Trainingsprogrammvorlagen hinzuzufügen, wählen Sie im linksseitigen Menü Neu hinzufügen aus. Zu den allgemeinen Informationen einer Trainingsprogrammvorlage gehören: Betrieb, Name, Beschreibung, Vorlagenkategorie, Vorlagenbild, Aktivitätsstatus, Schnellmodus (Auswahl der Übung am Gerät wird übersprungen), 1Rmax-Werte anpassen (automatische Aktualisierung der 1Rmax-Werte nach dem Besuch), Ein Satz je Runde (bei Zirkeltraining mit Übungen, die aus mehreren Sätzen bestehen) sowie Ausgeführte Widerstände verwenden (die genutzten Widerstände werden nach dem Besuch auf das Trainingsprogramm übertragen). Zu den optionalen Angaben gehören Anzahl Sätze, Anzahl Wiederholungen und Automatische Anpassung. Diese drei Werte werden für die in der Vorlage enthaltenen Aktivitäten verwendet. Werden die Werte nicht festgelegt, werden Standardwerte verwendet.

Unter Enthaltene Aktivitäten finden Sie eine Liste der Aktivitäten der Trainingsprogrammvorlage.

Über das Menü können neue Aktivitäten hinzugefügt und die Reihenfolge verändert werden. Klicken Sie unter dem Aktivitätsbild auf Löschen, um die Aktivität aus der Trainingsprogrammvorlage zu entfernen. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um die Aktivität wie unter *Trainingsprogramm(e)* (Kapitel 5.2) zu bearbeiten.

Um alle Vorlagen für alle Anlagen zu aktivieren, schalten Sie die Option *Übergreifende Trainingsvorlagen* in den Basiseinstellungen ein (siehe Kapitel 9.9.1.4).

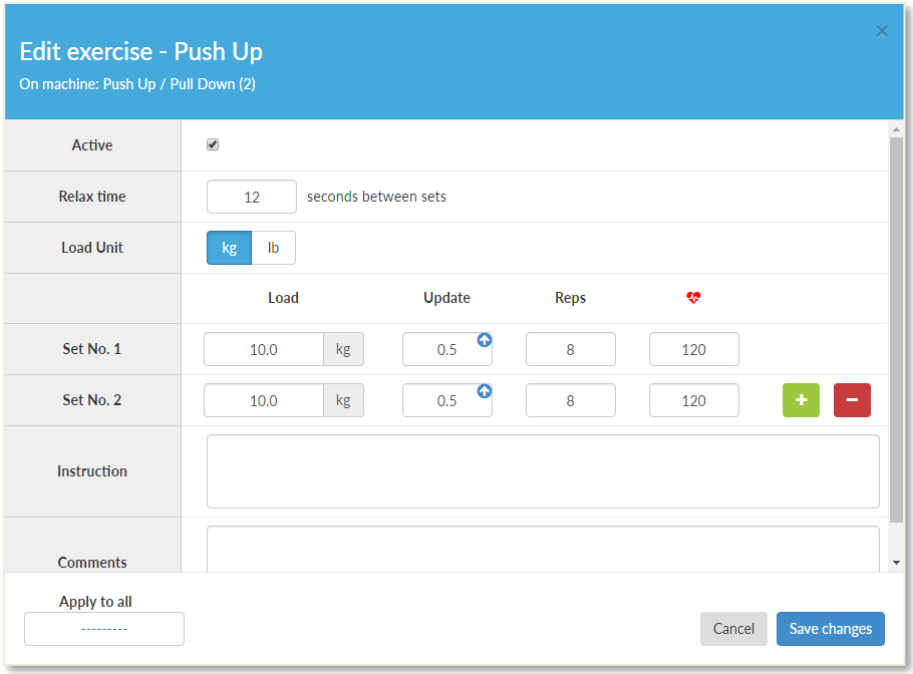



*Abb. 29 Vorlagenübung bearbeiten*

Der Unterschied ist, dass Sie hier den Anfangswiderstand in Form einer speziellen Formel festlegen können. Klicken Sie auf das Feld Widerstand, um in dem nun erscheinenden Fenster eine Formel einzugeben.

Beispiel 1. Die Formel „orm * 0.7“ erzeugt einen Anfangswiderstand von 70 % der Maximalkraft (1Rmax) des jeweiligen Kunden bei dieser Aktivität. Beträgt der 1Rmax-Wert 10 kg, beläuft sich der Widerstand mit dieser Formel auf 7 kg.

Beispiel 2. Die Formel „10 * sex“ erzeugt einen Anfangswiderstand von 10 kg für Männer und 8 kg für Frauen.

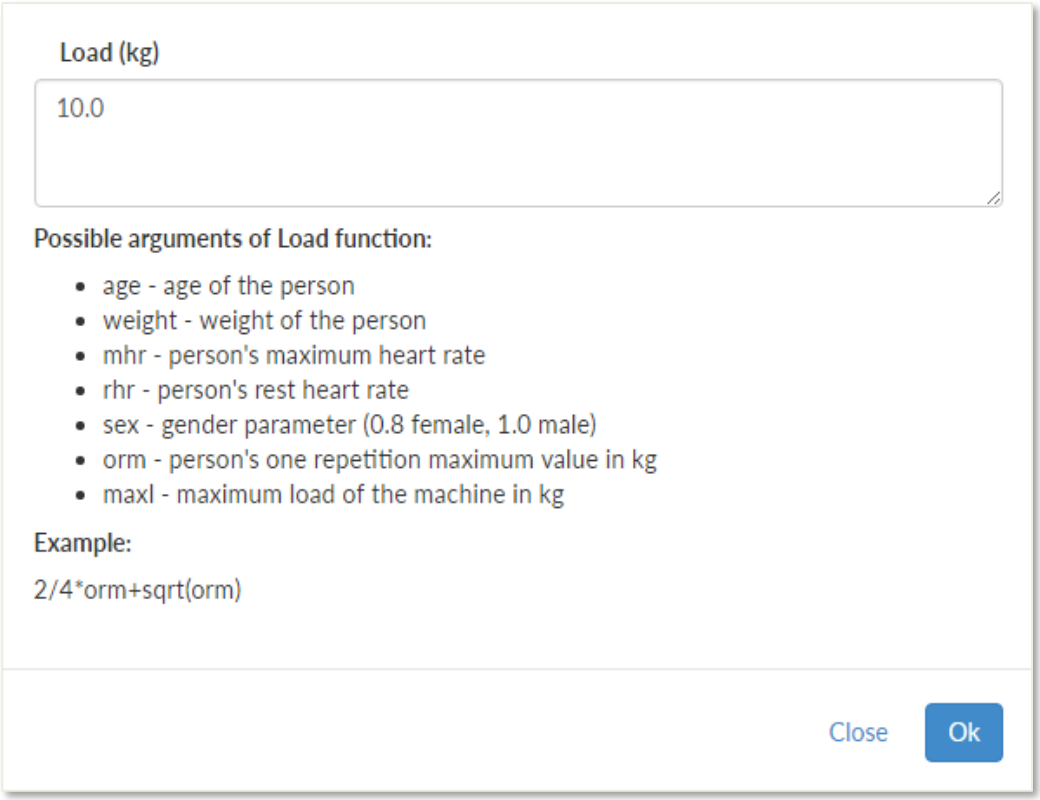



*Abb. 30 Eingabe einer speziellen Formel für den Anfangswiderstand*

## 9.5 Kurse

### 9.5.1 Kalender

Der Planungskalender zeigt alle Kurse im gewählten Zeitraum an. Der Kursfarbcode, der Name, die Uhrzeit sowie die maximale Anzahl an verbleibenden Plätzen werden angezeigt. Durch Anklicken eines Kurses werden die Details angezeigt, zum Beispiel, wer Plätze reserviert hat. Zudem können die Kurse bearbeitet, gelöscht und dupliziert werden. Beim Duplizieren werden die Informationen des gewählten Kurses als Grundlage für einen neuen Kurs verwendet. Sie können das Datum eines Kurses einfach durch das Verschieben des Kurses per Drag&Drop ändern.

Um sich die heutigen Kurse, ohne die bereits gehaltenen Kurse, anzeigen zu lassen, können Sie in die Ansicht Kurse heute gehen.

Der Kalender-Editor dient zum Bearbeiten von Kursen, besonders mehreren Kursen auf einmal.

Wird der optionale Kunden-Webzugang verwendet, ist der Kalender auch für die Kunden sichtbar. Welche Kurse für den Kunden sichtbar sind, wird über den Kurssichtbarkeitsstatus eingestellt.

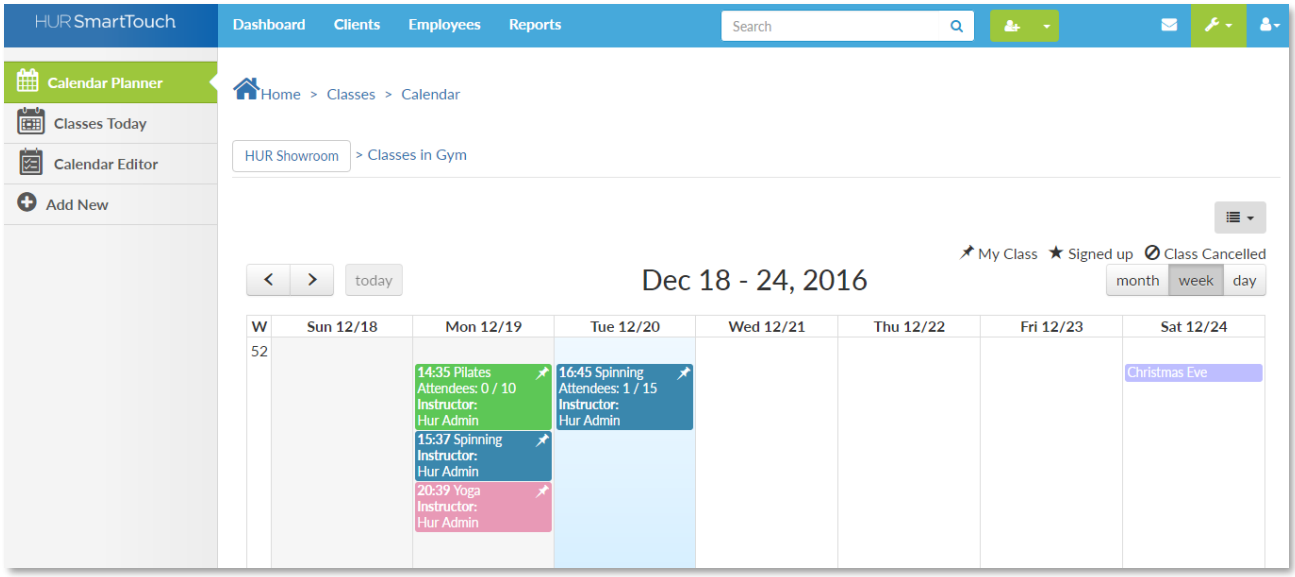



Abb. 31 Kurskalender

### 9.5.2 Hinzufügen von Kursen

Wenn Sie einen völlig neuen Kurs hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den Menüpunkt Neu hinzufügen in der Kursansicht oder verwenden Sie den Menüpunkt Neuen Kurs hinzufügen im Schnellzugang in der Schnellauswahlleiste. Pflichtfelder zum Anlegen eines Kurses:

- Betrieb
- Übergeordnete Aktivität, siehe Aktivitäten
- Name
- Trainer
- Startdatum
- Sichtbarkeit (öffentlich, angemeldete Nutzer, Mitarbeiter)
- Status (aktiv oder gelöscht)

Übergeordnete Aktivität bedeutet, dass jeder Kurs einer bestimmten Gruppenkursaktivität zugeordnet ist. Es kann beispielsweise verschiedene Yoga-Kurse mit unterschiedlichen Informationen geben, sie alle gehören aber zur gleichen übergeordneten Aktivität.

Trainer ist derjenige, der den Kurs leitet.

Öffentliche Sichtbarkeit bedeutet, dass jeder den Kurs sehen kann, selbst wenn er nicht am System angemeldet ist, sofern der Kurskalender für Außenstehende freigegeben ist.

Die Kursdauer muss nicht zwangsweise eingegeben werden, sodass der Kurs auch einen ganzen Tag
dauern kann.

Folgende Reservierungsbeschränkungen sind möglich:

- Reservierungsbeschränkungen der Anlage: Sie können Kursanmeldungen der Kunden auf Kurse
  in der jeweils eigenen Anlage beschränken. Die Anmeldung zu Kursen in anderen Anlagen ist nicht möglich.
- Reservierung in (min): Zeitraum in Minuten vor Beginn eines Kurses, in dem sich ein Kunde spätestens zum Kurs anmelden muss.

- Früheste Reservierung (min): Frühester Zeitpunkt, ab dem sich ein Kunde zum Kurs anmelden kann.
- Löschung nach (min): Zeitpunkt, bis zu dem ein Kunde seine Kursanmeldung spätestens löschen muss.
- Reservierung verfällt (min): Zeitraum vor Kursbeginn, ab dem ein Kunde sich für den Kurs einchecken muss, bevor die Reservierung verfällt. Wenn die Reservierung verfällt, wird der Platz
  für andere Benutzer freigeschaltet. Diese Einstellung wird derzeit nicht verwendet, da hierfür eine separate Check-in-Panel-Software erforderlich ist.

Standardwerte für Beschränkungen werden in den Basiseinstellungen (Kapitel 9.9.1.6) eingestellt.

### 9.5.3 Duplizieren von Kursen

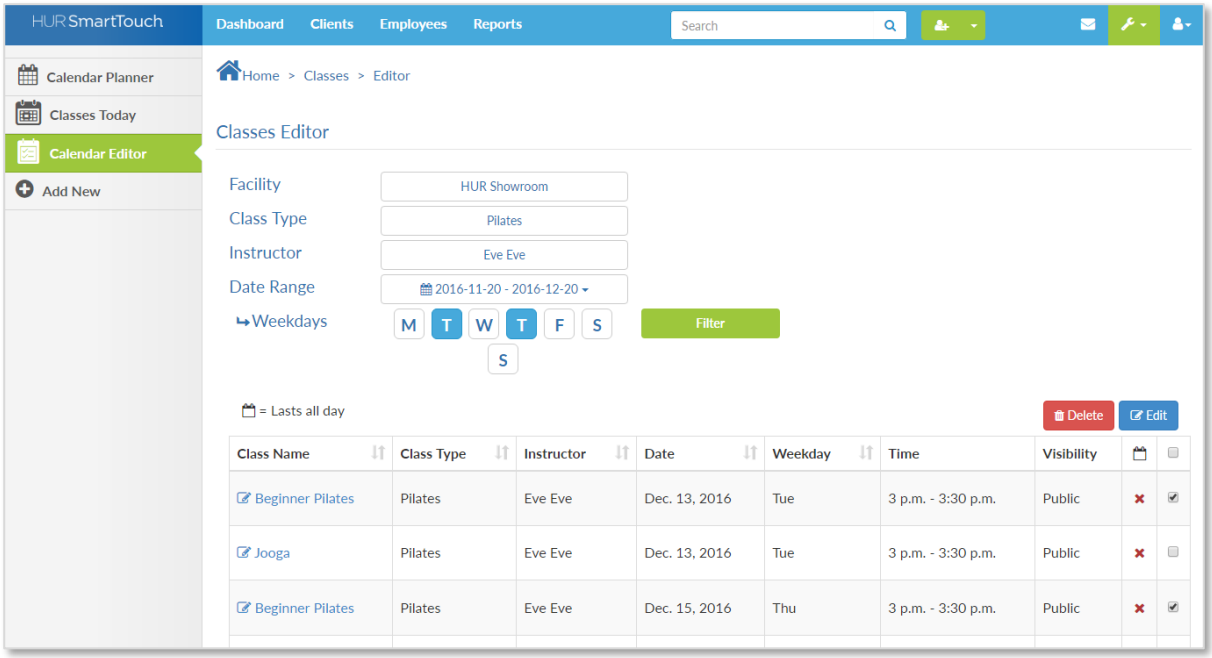
Die einfachste Methode zum Füllen des Kalenders ist das Kopieren von Kursen. So können Sie zum Beispiel eine Woche auswählen und kopieren. Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt *Kurse kopieren*

im Menü . Wählen Sie das Startdatum, die Anzahl der zu kopierenden Tage, das Zieldatum und ob an den Zieltagen alle bestehende Kurse gelöscht werden sollen.

### 9.5.4 Löschen von Kursen

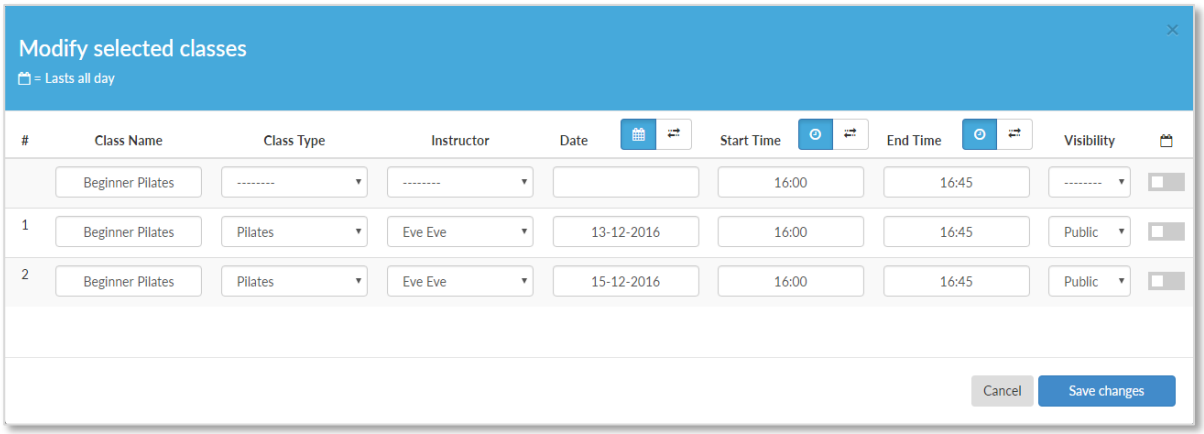
Wenn der Inhalt eines bestimmten Zeitraums gelöscht werden soll, dann verwenden Sie die Funktion *Bereich löschen* im Menü .

### 9.5.5 Kalender-Editor




Der Kalender-Editor dient zum Bearbeiten oder Löschen mehreren Kursen gleichzeitig. Sie können die Kurse nach Betrieb, Kurstyp, Trainer, Datumsbereich und Wochentag filtern. Passende Kurse werden in der Liste angezeigt. Wählen Sie die zu bearbeitenden Kurse aus, indem Sie die Kontrollkästchen rechts neben den Kursen anklicken. Wenn Sie alle passenden Kurse auswählen möchten, klicken Sie das Kontrollkästchen in der Titelzeile an. Wenn Sie die ausgewählten Kurse

bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie den Kursnamen, den Kurstyp, den Trainer, das Datum, die Start- und Endzeit und die Sichtbarkeit ändern können. Weiterhin können Sie auswählen, ob ein Kurs ein ganztägiges Ereignis sein soll.




Um alle ausgewählten Kurse zu ändern, bearbeiten Sie die Werte in der obersten Zeile. Die Werte werden daraufhin in allen ausgewählten Kursen angepasst. Wenn Sie nur einzelne Kurse bearbeiten möchten, bearbeiten Sie die Werte in der jeweiligen Zeile.

Um alle Datumsangaben umzustellen, zum Beispiel um alle Kurse um einen Tag nach hinten zu verschieben, klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche und geben Sie ein, um wie viele Tage die Kurse verlegt werden sollen. Die Eingabe eines negativen Werts führt zu einer Verlegung der Kurse auf einen früheren Zeitpunkt. Start- und Endzeit funktionieren auf gleiche Weise. Sie können die Zeiten vor- und zurückschieben. Betätigen Sie hierfür die Pfeilschaltfläche und wählen Sie aus, um wie viele Stunden die Kurse nach vorne oder hinten verlegt werden sollen.

Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf die Schaltfläche *Änderungen speichern*.

## 9.6 Mitgliedschaften

Unter Mitgliedschaften können alle Mitgliedschaften angezeigt werden. Um neue Mitgliedschaften hinzuzufügen, wählen Sie im linksseitigen Menü Neu hinzufügen aus. Hier müssen folgende Angaben gemacht werden: Name, Preis, Zahlungsweise, Nutzungsdauer/Ablaufdatum, Standarddauer, Ablaufdatum, Startzeit, Ablaufzeit und Besuchszähler. Werden neue Kunden erstellt, werden die Informationen zur Mitgliedschaft aus den Mitgliedschaftsstandardwerten übernommen.

## 9.7 Transponder prüfen

Über die Funktion Transponder prüfen kann einfach überprüft werden, wem die jeweilige Karte gehört. Führen Sie die Karte in das Lesegerät ein und es wird Ihnen angezeigt, wem die Karte gehört bzw. ob sie jemandem gehört. Die gescannte Karte kann dem Benutzer zudem entzogen werden.

## 9.8 Service und Downloads

Unter Service und Downloads finden Sie Einführungsvideos, Informationen zu den neuesten SmartTouch-Softwareupdates und Download-Links für HUR Transponder Service.

## 9.9 Basiseinstellungen

### 9.9.1 Alle Einstellungen

#### *9.9.1.1 Allgemein*

- Einheiten: Im System verwendete Maßeinheiten. Sie können zwischen SI- und US (Imperial)-Einheiten wählen.
- Manuelle RFID-Bearbeitung: Aktiviert das manuelle Hinzufügen und Bearbeiten von Transpondern.
- Anordnung der Namen: Wählen Sie aus, in welcher Reihenfolge Vor- und Nachname in der Benutzerliste angezeigt werden.
- Firma: Unternehmensinformationen.
- Ferienkalender: Wählen Sie aus, zu welchem Land die Ferien im Kalender angezeigt werden sollen.
- Dezimalstellen: Dezimale Genauigkeit der Werte.

#### *9.9.1.2 Neuer Kunde*

- Sprache neuer Personen: Standardsprache für neue Personen.
- Verbindungslink für Kunden-ID: Link zu einer Person in einem anderen, externen System.
- Geschlecht neuer Personen: Standardgeschlecht für neue Personen.
- Mitgliedschaftstyp für neue Personen: Standardmitgliedschaftstyp für neue Personen.

#### *9.9.1.3 Besuche*

- Max. Besuchszeit: Der Besuch wird bei Überschreitung der eingegebenen Zeit automatisch beendet.
- Max. Inaktivität eines Besuches: Der Besuch wird bei Überschreiten der eingegebenen Inaktivitätszeit beendet.
- Manuelle Besuchsbearbeitung: Erlaubt den Trainern und Administratoren, Besuchswerte von Hand zu bearbeiten.

#### *9.9.1.4 Anlagen*

- Übergreifende Trainingsvorlagen: Erlaubt das Verwenden aller Vorlagen für Kunden, unabhängig von der Anlage, zu der die Vorlage oder der Kunde gehören.

#### *9.9.1.5 Trainingsprogramme*

- Aktive Bearbeitung der Trainingsaktivität: Erlaubt Benutzern während eines Trainings, Trainingsprogramme in der HUR SmartTouch Software zu bearbeiten.

#### *9.9.1.6 Kurse*

- Reservierungsbeschränkungen der Anlage: Sie können Kursanmeldungen der Kunden auf Kurse in der jeweils eigenen Anlage beschränken. Die Anmeldung zu Kursen in anderen Anlagen ist nicht möglich.
- Reservierung in (min): Zeitraum in Minuten vor Beginn eines Kurses, in dem sich ein Kunde spätestens zum Kurs anmelden muss.
- Früheste Reservierung (min): Frühester Zeitpunkt, ab dem sich ein Kunde zum Kurs anmelden kann.
- Löschung nach (min): Zeitpunkt, bis zu dem ein Kunde seine Kursanmeldung spätestens löschen muss.
- Reservierung verfällt (min): Zeitraum vor Kursbeginn, ab dem ein Kunde sich für den Kurs einchecken muss, bevor die Reservierung verfällt. Wenn die Reservierung verfällt, wird der

Platz für andere Benutzer freigeschaltet. HINWEIS: Diese Einstellung wird derzeit nicht verwendet, da hierfür eine separate Check-in-Panel-Software erforderlich ist.

### 9.9.2 Standortinformationen

Unter Standortinformationen können Sie den Domain- und Anzeigenamen (Name des Studios) einstellen. Diese Angaben werden nur für Anzeigezwecke verwendet. Sie erscheinen in E-Mails, die vom System generiert werden. Standortinformationen sind nur für den Generaladministrator sichtbar.

### 9.9.3 Hardwareinformationen

Unter Hardwareinformationen werden Serverinformationen angezeigt. Diese sind nur für den Generaladministrator sichtbar.

### 9.9.4 Datenbanksicherung

Laden Sie sich die Datenbanksicherung durch Anklicken der Schaltfläche Datenbanksicherung herunter.
Die Datenbanksicherungsoption steht nur dem Generaladministrator zur Verfügung.

# 10 WEBZUGANG FÜR KUNDEN (OPTIONAL)

Mit der Webzugangskomponente für Kunden können sich auch Kunden anmelden und die eigenen Daten ansehen. Die Anmeldung erfolgt ähnlich wie in Kapitel 2.3 beschrieben. So können sich Mitarbeiter und Kunden vom gleichen Zugangspunkt aus anmelden. Den Kunden stehen allerdings andere Ansichten im System zur Verfügung, siehe auch folgende Abbildung.

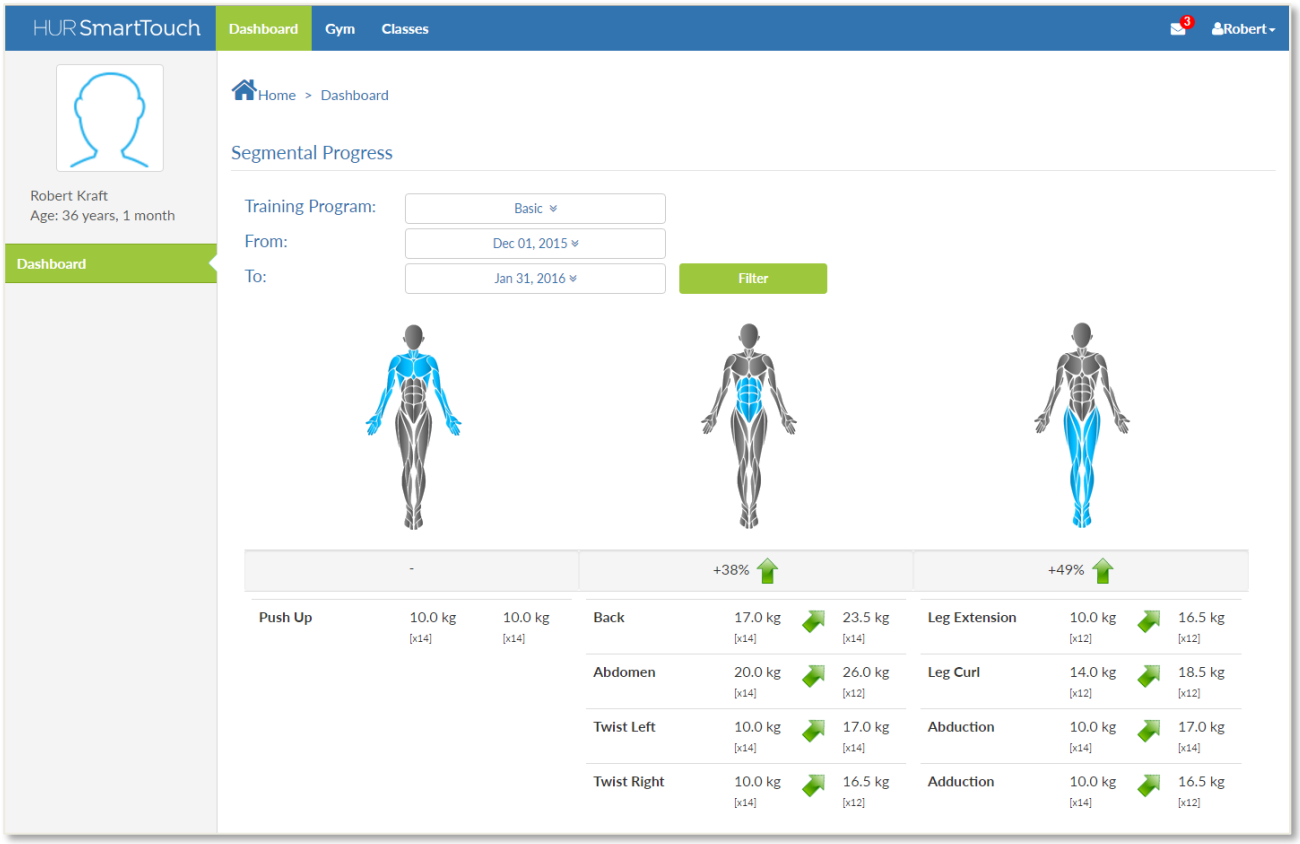



*Abb. 32 Startseite des Kunden*

Kunden können im System keine anderen Benutzer sehen. Die Kundenstartseite enthält Informationen zum Fortschritt des Kunden. Der Menüpunkt Studio in der Navigationsleiste erlaubt die Anzeige der Trainingsprogramme, des Trainingsmanagers und der Liste aller Besuche des Kunden. Trainingsprogramme können weder hinzugefügt noch gelöscht oder bearbeitet werden. Allerdings sind Änderungen an den Aktivitäten möglich, so können etwa die Trainingswiderstände verändert werden. Mit dem Menüpunkt Kurse kann der Kurskalender aufgerufen werden, wo auch Plätze in Kursen reserviert werden können. Das Menü enthält die Mitteilungen des Kunden. Weitere Informationen zu Mitteilungen finden Sie in Kapitel 8. Wählen Sie den Kundenmenüpunkt aus, um sich abzumelden oder die Profilinformationen des Kunden anzuzeigen. Im Profil sind die grundlegenden Benutzerdaten enthalten (Name, E-Mail, Bild, Sprache, Begrüßungsname, Geschlecht und Geburtsdatum). Der Benutzer kann diese Angaben ändern.

# 11 INSTALLIEREN DES HUR TRANSPONDER SERVICES

Um die Transponderfunktionen in SmartTouch nutzen zu können, wird der HUR Transponder Service benötigt. Das Installationsprogramm kann von der Seite Service und Downloads (im Werkzeugmenü) heruntergeladen werden. Die Downloadlinks befinden sich im Abschnitt Downloads. Der HUR Transponder Service ist für Windows, Linux und OSX erhältlich.

## 11.1 Installieren des Transponder Services unter Windows

Laden Sie sich das Installationsprogramm herunter. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Installationsdatei und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

### 11.1.1 Konfigurieren des Services für den Autostart

Öffnen Sie die Windows-Dienste (über Systemsteuerung -> Verwaltungstools -> Dienste oder durch Eingabe von „Dienste“ in der Startmenüsuche). Suchen Sie in der Diensteliste nach dem HUR RFID WebSocket Service. Klicken Sie den Dienst mit der rechten Maustaste an und gehen Sie im Kontextmenü auf Eigenschaften. Prüfen Sie auf der Registerkarte Allgemein, ob der Starttyp auf Automatisch gestellt ist. Wenn unter Dienststatus der Status angehalten angezeigt wird, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Starten, um den Dienst zu starten. Schließen Sie das Eigenschaftenfenster des Dienstes, indem Sie auf die Schaltfläche OK klicken.

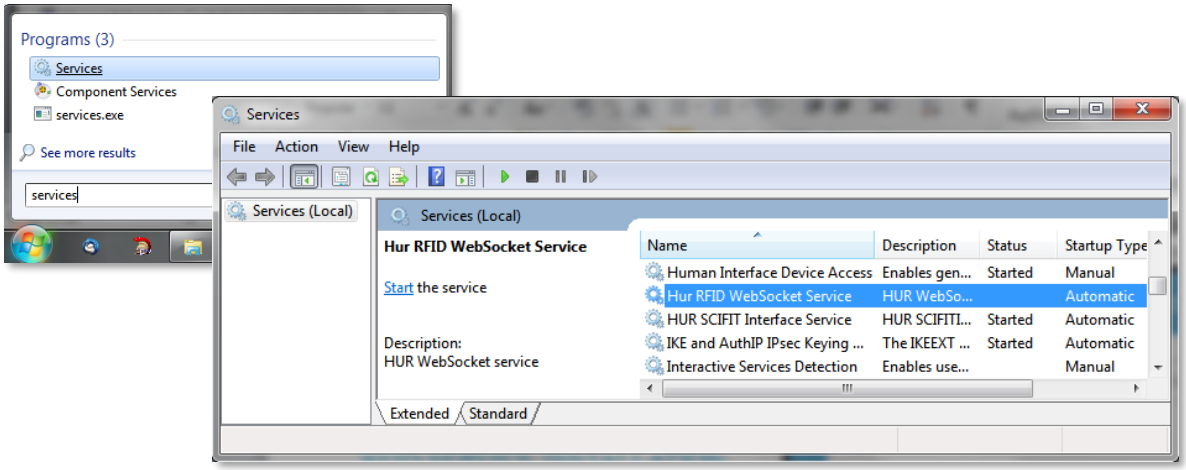



*Abb. 33 Status des HUR Transponder Services*

### 11.1.2 Konfigurieren von Firefox

Wenn Sie Chrome oder den Internet Explorer als Browser verwenden, ist der Service jetzt einsatzbereit. Verwenden Sie Firefox, sind weitere Einstellungen erforderlich.

- Öffnen Sie in Firefox die Einstellungen.
- Wählen Sie dann Erweitert -> Zertifikate und klicken Sie auf Zertifikate anzeigen.
- Gehen Sie auf die Registerkarte Zertifizierungsstellen und klicken Sie auf Importieren.... Gehen Sie im nun erscheinenden Fenster zum Serviceinstallationsverzeichnis (C:\Program files (x86) \HUR\RFID Service\cert) und wählen Sie dort die Datei hur_root_ca.pem aus. Schließen Sie die Fenster durch Anklicken von OK.

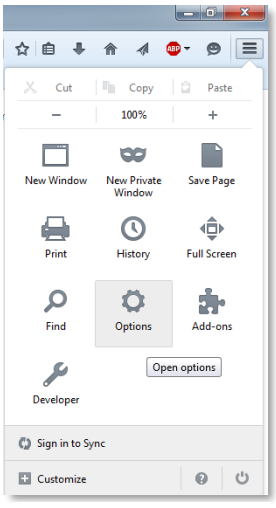



*Abb. 34 Firefox-Einstellungen*