

spooorts.club Dokumentation

Inhalt

Übersicht – spooorts.club.....	4
Dashboard.....	5
Website.....	5
App.....	6
News.....	7
Events & Trainingskalender.....	9
Kalender.....	10
Trainingsgruppen.....	10
Shop & Produkte.....	11
Versand.....	12
Bestand & Lager.....	12
Rabatte & Aktionen.....	13
Gutscheine.....	13
Verkäufe & Bestellungen.....	14
Kommunikation.....	14
Newsletter.....	15
Benachrichtigungen.....	16
Verwaltung.....	17
Kontakte importieren.....	18
Kontaktkategorien.....	20
Forderungen.....	22
Vorlagen.....	24

Einstellungen.....	24
Impressum.....	25

Übersicht – spooorts.club

spooorts.club ist eine No-Code-Plattform, mit der Sportvereine in wenigen Minuten eine eigene Website und App erstellen können – inklusive Mitgliederverwaltung, Trainingskalender, Online-Shop und kostenloser Vereinsverwaltungssoftware.

Was ist spooorts.club?

spooorts.club ist eine schlüsselfertige Digitalplattform für Sportvereine jeder Größe und Sportart. Vereinsverantwortliche können ohne Programmierkenntnisse eine vollständig gebrandete Website und eine native iOS/Android-App starten. Alle Werkzeuge – von der Mitgliedsanmeldung über den Trainingsplan bis hin zu Online-Zahlungen und einem Merchandise-Shop – werden in einem einzigen Dashboard verwaltet.

Die Plattform wird in deutschen Rechenzentren betrieben.

Funktionen auf einen Blick

- **Vereins-Website** – gebrandete, mobiloptimierte Website auf einer eigenen Sub-Domain (z.B. <https://meinverein.spooorts.de>)
- **Vereins-App** – Progressive Web App und native iOS/Android-App im eigenen Vereins-Design
- **Trainingskalender** – Terminverwaltung, Gruppenanmeldung und QR-Code-Check-in
- **Online-Shop** – Merchandise, Ausrüstung und Vereinsartikel direkt an Mitglieder verkaufen
- **Verwaltung** – Mitgliederdatenbank, Beitragseinzug, Rechnungsstellung und Kommunikationstools – alles kostenlos inklusive

Für wen ist spooorts.club?

Die Plattform richtet sich an ehrenamtlich geführte und professionelle Sportvereine, die eine moderne digitale Präsenz ohne den Aufwand und die Kosten individueller Software-Entwicklung wünschen. Typische Nutzer sind Vereinsvorstände, Kassenwarte und Trainingskoordinatoren.

Erste Schritte

1. Besuche spooorts.club und klicke auf **Verein kostenlos erstellen**.
2. Gib den Vereinsnamen ein und wähle eine Sub-Domain.
3. Lade das Vereinslogo hoch und lege die Vereinsfarben fest.
4. Erstelle den ersten Trainingstermin im Kalender.
5. Lade Mitglieder per Link oder QR-Code ein.

Tipp: Es ist keine Kreditkarte erforderlich. Der Basic-Plan ist dauerhaft kostenlos.

Planübersicht

spooorts.club bietet drei Pläne an. Aktuelle Preisdetails findest du auf der Seite **Preise** der Website.

Plan	Monatlicher Preis	Highlights
Basic	Kostenlos	Website, App, Trainingskalender, Vereinsverwaltungssoftware, 6 % Servicegebühr
Premium	39 € / Monat	Alle Basic-Funktionen, Sponsorenlogos statt Werbung, eigene Sub-Domain, 3 % Servicegebühr

Plan	Monatlicher Preis	Highlights
Ultimate	399 € / Monat	Alle Premium-Funktionen, native iOS- und Android-App in den App-Stores

Dashboard

Das Dashboard gibt Euch einen schnellen Überblick über Eure Verkäufe, Anmeldungen und wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick.

Überblick

Das Dashboard ist die Startseite Eures spooorts Managers. Hier seht Ihr auf einen Blick die wichtigsten Kennzahlen Eurer Veranstaltungen: Umsätze aus Ticketverkäufen, Produktverkäufe und Anmeldungen. Das Balkendiagramm zeigt Euch die Entwicklung der letzten sechs Monate.

Verkaufsdiagramm

Das zentrale Balkendiagramm stellt Eure monatlichen Umsätze grafisch dar. Ihr könnt zwischen drei Ansichten wechseln:

- **Gesamtumsatz** – Alle Einnahmen zusammengefasst pro Monat.
- **Produktverkäufe** – Nur Umsätze aus dem Shop (Merchandise, Ausrüstung etc.).
- **Ticketverkäufe** – Nur Einnahmen aus Anmeldungen und Startgebühren.

Der Standardzeitraum umfasst die letzten sechs Monate. Über die Datumsfilter könnt Ihr den Zeitraum frei anpassen.

Schnellaktionen

Über die Werkzeugleiste im Dashboard erreicht Ihr die wichtigsten Funktionen direkt: neue Veranstaltung anlegen, Kontakte verwalten oder Einstellungen anpassen. So spart Ihr Euch den Umweg über die Navigation.

Tipps

- Prüft das Dashboard regelmäßig, um Trends bei Anmeldungen und Umsätzen frühzeitig zu erkennen.
- Nutzt die Datumsfilter, um die Performance einzelner Veranstaltungen gezielt auszuwerten.
- Beachtet, dass bei Veranstaltungen in verschiedenen Währungen die Beträge separat ausgewiesen werden.

Website

Jeder Sportverein auf spooorts.club erhält eine vollständig gebrandete, mobiloptimierte Website – gehostet auf deutscher Infrastruktur, ohne Programmierkenntnisse.

Übersicht

Die Vereins-Website ist das öffentliche Aushängeschild Eures Vereins im Internet. Sie wird automatisch aus Eurem Vereinsprofil generiert und bleibt stets synchron mit Eurem Trainingskalender, News-Beiträgen und dem Shop. Besucher können Inhalte abrufen, sich für Trainings anmelden und Shop-Bestellungen aufgeben – alles ohne Eure Website zu verlassen.

Eigene URL

Jeder Verein erhält eine eindeutige Sub-Domain im Format `https://<vereinsname>.spooorts.de`, gehostet in einem deutschen Rechenzentrum von spooorts. Premium- und Ultimate-Abonnenten können zusätzlich eine eigene Domain (z.B. `www.meinverein.de`) hinterlegen.

Eigenes Design

Ladet Euer Vereinslogo und Sponsorenlogos hoch, wählt Eure Vereinsfarben aus und erstellt ein unverwechselbares Design, das die Identität Eures Vereins widerspiegelt. Design- oder Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

- Vereinslogo-Upload (SVG, PNG, JPG)
- Sponsoren-Logo-Banner
- Eigene Farbpalette
- Hintergrund- und Hero-Bilder

Progressive Web App (PWA)

Die Website ist als **Progressive Web App** entwickelt. Auf Smartphones und Tablets verhält sie sich wie eine native mobile App – inklusive App-Icon auf dem Homescreen, Offline-Caching und schnellen Ladezeiten – ohne dass ein App-Store-Download erforderlich ist.

Integrierte Inhaltsbereiche

- **News-Feed** – Vereinsnachrichten und Ankündigungen veröffentlichen
- **Trainingsplan** – wird automatisch aus dem Kalender-Modul befüllt
- **Mitgliederanmeldung** – neue Mitglieder können online beitreten und Beiträge bezahlen
- **Shop** – Merchandise- und Vereinsartikel-Bereich
- **Kontakt & Impressum** – rechtskonforme Kontaktinformationen

Hosting & Performance

Alle Websites werden auf eigenen spooorts-Servern in deutschen Rechenzentren betrieben – DSGVO-konform und hochverfügbar. SSL/TLS-Verschlüsselung ist inklusive und wird automatisch erneuert.

App

spooorts.club stellt jedem Verein eine einsatzbereite mobile App für iOS und Android bereit – im eigenen Vereins-Design und ohne eine einzige Zeile Code.

Übersicht

Die Vereins-App erweitert Eure Website um eine dedizierte mobile Erfahrung. Mitglieder können ihren Trainingsplan verwalten, Push-Nachrichten empfangen, im Shop stöbern und sich per QR-Code in Trainingseinheiten einchecken – alles aus einer gebrandeten App, die Euren Verein repräsentiert.

Unterstützte Plattformen

- **Apple App Store (iOS)** – verfügbar für iPhone und iPad. Im Ultimate-Plan wird die App unter Eurem Vereins-Entwicklerkonto veröffentlicht und erscheint mit Eurem Vereinsnamen und -icon im App Store.
- **Google Play Store (Android)** – verfügbar für alle Android-Smartphones und -Tablets. Gleiche Branding-Möglichkeiten wie die iOS-Version.
- **Progressive Web App (alle Geräte)** – auf allen Plänen funktioniert die Website als PWA, die direkt aus dem Browser installiert werden kann – ohne App-Store-Download.

App-Funktionen

- **Trainingskalender** – bevorstehende Einheiten anzeigen und direkt anmelden
- **Push-Nachrichten** – Mitglieder über News, Planänderungen und Termine informieren
- **QR-Code-Check-in** – Mitglieder scannen beim Einlass einen Code zur Anwesenheitserfassung
- **Mitgliederprofil** – persönliche Daten, Mitgliedsstatus und Zahlungshistorie
- **News-Feed** – Vereinsankündigungen und -beiträge
- **Shop** – Merchandise und Vereinsartikel direkt in der App bestellen
- **Online-Zahlung** – Mitgliedsbeiträge und Shop-Bestellungen direkt in der App bezahlen

Eigenes Design

Die App wird aus Eurem Vereinsprofil aufgebaut. Logo, Vereinsfarben und Sponsoren-Banner einmalig festlegen – Website und App werden automatisch aktualisiert.

App-Verfügbarkeit nach Plan

Plan	PWA	App Store (iOS)	Play Store (Android)
Basic	✓	–	–
Premium	✓	–	–
Ultimate	✓	✓	✓

News

Mit der News-Funktion veröffentlicht Ihr aktuelle Nachrichten für Vereinsmitglieder und Interessierte direkt auf Eurer Website und in der App.

Überblick

Die News-Funktion in der Vereinsverwaltung ermöglicht es Euch, Vereinsmitglieder und Interessierte über Neuigkeiten rund um Eures Vereins zu informieren. Veröffentlichte News erscheinen sowohl auf Eurer Website als auch in der App und können ein Foto, einen Titel und einen ausführlichen Text enthalten.

Typische Anwendungsfälle sind Vereinsnachrichten, Trainingsänderungen, Veranstaltungshinweise oder Erfolge Eurer Mitglieder.

News erstellen und verwalten

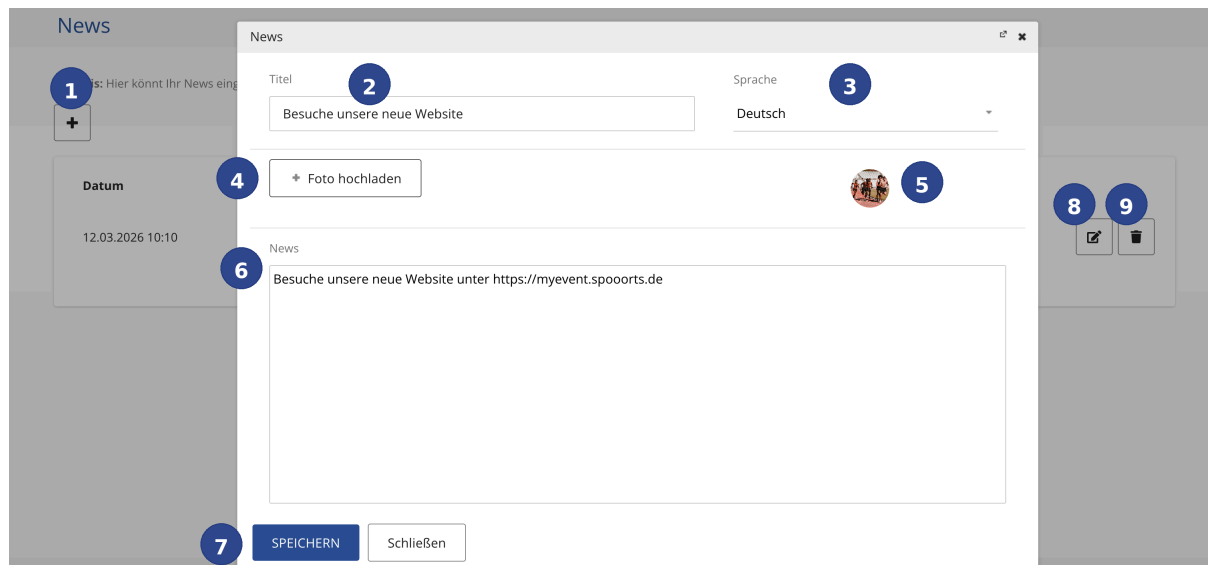


Abbildung 1: News erstellen und bearbeiten im spooorts Manager

- ① **Neue News erstellen**
Klickt auf die Schaltfläche +, um eine neue News-Meldung zu erstellen. Es öffnet sich der News-Editor als Dialog.
- ② **Titel**
Gebt hier den Titel Eurer News-Meldung ein. Der Titel wird als Überschrift auf der Website und in der App angezeigt. Wählt einen kurzen, aussagekräftigen Titel, der die Aufmerksamkeit Eurer Vereinsmitglieder und Interessierte weckt.
- ③ **Sprache**
Wählt die Sprache der News-Meldung aus dem Dropdown-Menü. Ihr könnt News in verschiedenen Sprachen veröffentlichen, um ein internationales Publikum zu erreichen. Jede Sprachversion wird separat verwaltet.
- ④ **Foto hochladen**
Klickt auf + **Foto hochladen**, um ein Bild zu Eurer News hinzuzufügen. Fotos machen Eure News visuell ansprechender und erhöhen die Aufmerksamkeit. Unterstützt werden gängige Bildformate (JPG, PNG).
- ⑤ **News-Bild**
Das hochgeladene Foto wird als runde Vorschau angezeigt. Das Bild erscheint später auf Eurer Website und in der App neben dem News-Text.
- ⑥ **News-Text**
Hier verfasst Ihr den ausführlichen Text Eurer News-Meldung. Ihr könnt Links einfügen, z.B. zu Eurer Website oder Anmeldeseite. Der Text wird vollständig auf der Website und in der App angezeigt.
- ⑦ **Speichern**
Klickt auf **SPEICHERN**, um die News-Meldung zu veröffentlichen. Die News wird sofort auf Eurer Website und in der App sichtbar. Mit **Schließen** werft Ihr die Änderungen.
- ⑧ **Bearbeiten**
Über das Bearbeiten-Symbol könnt Ihr eine bestehende News-Meldung nachträglich ändern – z.B. den Text aktualisieren oder ein neues Foto hinzufügen.

🗑️ Löschen

Mit dem Löschen-Symbol entfernt Ihr eine News-Meldung dauerhaft von Eurer Website und aus der App.

Tipps für gute News

Damit Eure News bei Vereinsmitglieder und Interessierte gut ankommen, beachtet folgende Tipps:

- Verwendet aussagekräftige Titel, die neugierig machen.
- Fügt immer ein Foto hinzu – News mit Bildern erhalten deutlich mehr Aufmerksamkeit.
- Haltet den Text kompakt und informativ. Verlinkt bei Bedarf auf weiterführende Seiten.
- Veröffentlicht regelmäßig News, um Vereinsmitglieder und Interessierte auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

Events & Trainingskalender

Der Trainingskalender bietet Vereinen eine zentrale Plattform zur Terminplanung, Koordination von Trainingsgruppen und digitalen Anwesenheitserfassung – ohne Papierlisten und ohne Aufwand.

Übersicht

Das Modul Events & Trainingskalender ist das operative Herzstück von spooorts.club. Admins legen wiederkehrende oder einmalige Trainingseinheiten und Events an; Mitglieder sehen aktuelle Termine in der Website und App und können sich mit einem Tipp anmelden.

Trainingskalender

Alle Trainingszeiten werden in einer übersichtlichen, durchsuchbaren Kalenderansicht angezeigt. Mitglieder sehen stets den aktuellen Plan und können sich für einzelne Einheiten oder Dauerbuchungen anmelden – ohne Verwaltungsaufwand.

- Wiederkehrende und einmalige Einheiten
- Kapazitätslimits pro Einheit
- Wartelistenverwaltung
- Automatische Erinnerungen an angemeldete Teilnehmer
- iCal-/Kalender-Export für externe Kalender-Apps

QR-Code-Check-in & Anwesenheit

Papier-Anwesenheitslisten werden durch einen digitalen QR-Code-Check-in ersetzt. Jede Trainingseinheit generiert einen einzigartigen QR-Code, den Mitglieder beim Eintreffen mit der spooorts-App scannen. Die Anwesenheitsdaten werden automatisch gespeichert und sind im Dashboard abrufbar.

- Einzigartiger QR-Code pro Einheit oder dauerhafter Standort-QR-Code
- Echtzeit-Anwesenheitsliste im Admin-Dashboard
- Exportierbare Anwesenheitsberichte (CSV / PDF)
- Benachrichtigung bei fehlenden Mitgliedern

Tip: Den Einheiten-QR-Code ausdrucken und am Eingang aufhängen – Mitglieder scannen beim Einlass. Keine zusätzliche Hardware erforderlich.

Trainingsgruppen

Mitglieder können in Trainingsgruppen nach Alter, Leistungsniveau oder Sportart organisiert werden. Jede Gruppe hat einen eigenen Kalender, eigene Trainer und einen eigenen Kommunikationskanal. Wird eine Einheit für eine Gruppe angelegt, erhalten alle Gruppenmitglieder automatisch eine Benachrichtigung.

- Unbegrenzte Gruppen pro Verein
- Mehrere Trainer pro Gruppe zuweisbar
- Gruppenspezifische News und Ankündigungen
- Separate Kapazitätslimits pro Gruppe

Event-Anmeldung & Online-Zahlung

Über das reguläre Training hinaus können Vereine Sonder-Events anlegen (Turniere, Schnuppertraining, Seminare) – mit Online-Anmeldung und optionaler Startgebühr. Teilnehmer melden sich an und bezahlen sicher über die App mit allen gängigen Zahlungsmethoden.

- Online-Anmeldeformular pro Event
- Startgebühr-Einzug per Kreditkarte, SEPA-Lastschrift, PayPal und mehr
- Automatische Bestätigungs-E-Mail an Angemeldete
- Herunterladbare Teilnehmerliste für Organisatoren

Kalender

Verwaltet Euren Trainings- und Veranstaltungskalender mit Drag-and-Drop-Planung und ICS-Import/Export.

Überblick

Der Kalender gibt Euch einen visuellen Überblick über alle geplanten Trainings und Veranstaltungen. Termine könnt Ihr direkt im Kalender per Klick anlegen, per Drag-and-Drop verschieben oder durch Ziehen am Rand verlängern bzw. verkürzen.

Termin erstellen

Klickt auf einen Tag oder Zeitraum im Kalender, um einen neuen Termin anzulegen. Im Dialog gebt Ihr folgende Informationen ein:

- **Titel** – Name des Trainings oder der Veranstaltung.
- **Start & Ende** – Datum und Uhrzeit für Beginn und Ende.
- **Kategorie** – Ordnet den Termin einer Kategorie zu (z.B. Training, Wettkampf, Meeting).
- **Sportkategorie** – Wählt die Sportart aus, falls zutreffend.
- **Beschreibung** – Ergänzt Details zum Termin.

ICS-Import und -Export

Der Kalender unterstützt den Im- und Export im ICS-Format (iCalendar). So könnt Ihr Termine aus anderen Kalenderanwendungen (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) importieren oder Euren spooorts-Kalender dort einbinden.

- **Importieren** – Ladet eine ICS-Datei hoch, um externe Termine in Euren Kalender zu übernehmen.
- **Exportieren** – Ladet den gesamten Kalender als ICS-Datei herunter.

Trainingsgruppen

Organisiert Teilnehmer in Trainingsgruppen, weist Kontakte zu und verwaltet Trainingspläne.

Überblick

Trainingsgruppen ermöglichen es Euch, Teilnehmer und Kontakte in Gruppen zu organisieren. Jede Gruppe kann einen eigenen Trainingsplan und einen zugewiesenen Trainer haben. So behaltet Ihr den Überblick, wer in welcher Gruppe trainiert.

Gruppe erstellen und verwalten

Navigiert zum Bereich **Trainingsgruppen** und klickt auf +:

- **Gruppenname** – Gebt einen Namen für die Gruppe ein (z.B. "Anfänger Montag" oder "Wettkampfteam").
- **Beschreibung** – Ergänzt eine Beschreibung zur Gruppe.
- **Teilnehmer zuweisen** – Wechselt zum Reiter "Teilnehmer" und fügt Kontakte aus Eurer Kontaktliste hinzu. Ihr könnt auch direkt neue Kontakte anlegen.

Trainingspläne

Im Reiter "Trainingspläne" könnt Ihr der Gruppe einen Trainingsplan zuweisen. Gebt den Plannamen und den Namen des Trainers an. Optional könnt Ihr ein Bild zum Trainingsplan hinterlegen.

Tipps

- Nutzt aussagekräftige Gruppennamen, damit Teilnehmer sofort wissen, welche Gruppe die richtige ist.
- Verwendet den Gruppennamen "All" nicht, da dieser für systeminterne Zwecke reserviert ist.
- Haltet die Gruppengrößen überschaubar für eine effektive Trainingsbetreuung.

Shop & Produkte

Verwaltet Euren Online-Shop mit Produkten, Kategorien, Bildern und Preisen – und bietet Teilnehmern Merchandise, Ausrüstung oder Zusatzleistungen direkt bei der Anmeldung an.

Überblick

Der integrierte Shop ermöglicht es Euch, Produkte direkt über Eure Veranstaltungsseite und die App zu verkaufen. Ob Trikots, Medaillen, Verpflegungspakete oder Zusatzleistungen – Ihr erstellt Produkte mit Bildern, Beschreibungen und Preisen und ordnet sie in Kategorien ein.

Produkte können sowohl im eigenständigen Shop als auch direkt im Anmeldeprozess einer Veranstaltung angeboten werden (siehe Anmeldeprodukte).

Produkt erstellen und bearbeiten

Navigiert zum Bereich **Shop** in der Seitenleiste. Die Produktliste zeigt alle vorhandenen Produkte mit Titel, Preis, Währung und Sprache an.

- **Neues Produkt** – Klickt auf +, um ein Produkt anzulegen. Gebt Titel, Beschreibung, Preis und Sprache ein.
- **Bild hochladen** – Ladet ein Produktbild hoch (JPG oder PNG). Das Bild wird automatisch auf die optimale Größe skaliert.
- **Kategorie zuweisen** – Wählt eine Produktkategorie aus der Dropdown-Liste oder erstellt eine neue Kategorie.
- **Bestand** – Gebt optional die verfügbare Stückzahl an, damit der Bestand automatisch verwaltet wird.

Produktkategorien

Produktkategorien helfen Euch, den Shop übersichtlich zu strukturieren. Ihr könnt bis zu fünf Hierarchieebenen anlegen, um Eure Produkte fein zu gliedern – z.B. Bekleidung > Herren > Laufshirts.

Kategorien werden sprachabhängig verwaltet. Eine Kategorie kann nur gelöscht werden, wenn ihr keine Produkte mehr zugeordnet sind.

CSV-Import und -Export

Für die effiziente Verwaltung großer Produktsortimente unterstützt der Shop den Import und Export per CSV-Datei. So könnt Ihr Produkte in einer Tabellenkalkulation vorbereiten und in einem Schritt hochladen.

- **Export** – Klickt auf das Export-Symbol, um alle Produkte als CSV herunterzuladen.
- **Import** – Klickt auf das Import-Symbol und ladet Eure CSV-Datei hoch. Doppelte Einträge werden automatisch erkannt.

Tipps

- Verwendet aussagekräftige Produktbilder – sie erhöhen die Kaufbereitschaft deutlich.
- Nutzt Kategorien, damit Käufer schnell finden, was sie suchen.
- Aktiviert die Bestandsverwaltung, um Überverkäufe zu vermeiden.
- Bietet beliebte Produkte direkt im Anmeldeprozess an, um den Umsatz zu steigern.

Versand

Konfiguriert Versandarten mit Preisen, Lieferzeiten und länderspezifischen Optionen für Euren Shop.

Überblick

Im Bereich Versand legt Ihr fest, welche Versandoptionen Euren Käufern zur Verfügung stehen. Jede Versandart kann länderspezifisch konfiguriert werden mit eigenen Preisen, Lieferzeiten und Logistikparametern.

Versandart erstellen

Klickt auf +, um eine neue Versandart anzulegen. Im Dialog konfiguriert Ihr die Details in mehreren Bereichen:

- **Allgemein** – Titel, Land (ISO-Code), Preis, Währung, Liefertage und Beschreibung.
- **Spediteur** – Name des Versanddienstleisters, Service-Level, Zone, Produkt-ID und Versicherungsoption.
- **Maße & Gewicht** – Minimales/maximales Gewicht sowie Länge, Breite und Höhe des Pakets.
- **Optionen** – Sendungsverfolgung, Abholoption, Nachnahme, Unterschrift erforderlich und Aktiv-Status.

CSV-Import und -Export

Versandarten können per CSV-Datei importiert und exportiert werden. Das ist besonders nützlich, wenn Ihr viele länderspezifische Versandoptionen gleichzeitig anlegen möchtet.

Bestand & Lager

Verwaltet Euren Produktbestand über mehrere Lagerstandorte und behaltet Lieferungen und Bestellungen im Blick.

Überblick

Die Bestandsverwaltung ermöglicht es Euch, den Lagerbestand Eurer Produkte über mehrere Standorte (Stores) hinweg zu verfolgen. Ihr seht auf einen Blick, wie viele Einheiten eines Produkts an welchem Standort verfügbar sind, und könnt Produkte bei Bedarf sperren.

Lagerstandorte verwalten

Legt verschiedene Standorte an, an denen Eure Produkte gelagert werden. Pro Standort seht Ihr den aktuellen Bestand jedes Produkts und könnt die Stückzahl direkt in der Tabelle anpassen.

- **Neuer Standort** – Erstellt einen Lagerstandort mit Name und Adresse.
- **Bestand anpassen** – Ändert die verfügbare Stückzahl direkt in der Bestandsliste.
- **Produkt sperren** – Markiert ein Produkt an einem Standort als gesperrt, um den Verkauf vorübergehend zu unterbinden.

Lieferungen & Bestellungen

Im Bereich Lieferungen verfolgt Ihr eingehende Warenlieferungen. Legt Bestellungen an, gebt das Bestelldatum und die erwartete Lieferung an und aktualisiert den Status, sobald die Ware eintrifft.

- **Status BESTELLT** – Die Bestellung ist aufgegeben, die Ware ist unterwegs.
- **Status GELIEFERT** – Die Ware ist eingetroffen und der Bestand wird automatisch aktualisiert.

Rabatte & Aktionen

Erstellt Rabatte als prozentualen Nachlass oder festen Betrag und wendet sie auf Produkte, Anmeldungen oder Tickets an.

Überblick

Mit der Rabattfunktion könnt Ihr Preisnachlässe für Eure Produkte und Veranstaltungen einrichten. Rabatte können als fester Betrag oder als prozentualer Abzug definiert werden und auf verschiedene Bereiche angewendet werden: alle Produkte, alle Anmeldungen oder einzelne Tickets.

Produkt rabatte

Produkt rabatte werden im Bereich **Shop > Rabatte** verwaltet. Jeder Rabatt hat einen Namen, einen Betrag (oder Prozentsatz), einen Gültigkeitszeitraum und kann optional auf alle Produkte angewendet werden.

- **Name** – Ein aussagekräftiger Name für die Aktion (z.B. "Frühbucherrabatt 10%").
- **Betrag & Einheit** – Fester Betrag in der Währung oder prozentualer Nachlass.
- **Gültigkeitszeitraum** – Start- und Enddatum der Aktion.
- **Alle Produkte** – Aktiviert, gilt der Rabatt automatisch für das gesamte Sortiment.

Veranstaltungs rabatte (Frühbucher)

Veranstaltungs rabatte motivieren Teilnehmer, sich frühzeitig anzumelden. Der Rabatt wird als Anzahl von Tagen vor der Veranstaltung definiert – z.B. "30 Tage vorher: 15% Rabatt".

- **Tage-Wert** – Anzahl der Tage vor Veranstaltungsbeginn, bis zu denen der Rabatt gilt.
- **Alle Anmeldungen** – Aktiviert, gilt der Rabatt für sämtliche Kategorien und Strecken.

Anmeldungs rabatte

Anmeldungs rabatte können pro Veranstaltung, Strecke und Wertung individuell konfiguriert werden. Neben der Frühbucherlogik könnt Ihr auch feste Gültigkeitszeiträume festlegen. Zusätzlich stehen globale Rabatte zur Auswahl, die Ihr einmal anlegt und wiederverwenden könnt.

Gutscheine

Erstellt Geschenkgutscheine mit individuellem Wert, generiert druckbare PDF-Zertifikate und versendet sie per E-Mail an die Empfänger.

Überblick

Die Gutscheinfunktion ermöglicht es Euch, Geschenkgutscheine mit einem frei wählbaren Geldwert zu erstellen. Jeder Gutschein erhält einen eindeutigen Code und kann als PDF-Zertifikat heruntergeladen oder direkt per E-Mail an den Empfänger versendet werden.

Gutschein erstellen

Navigiert zum Bereich **Gutscheine** und klickt auf +, um einen neuen Gutschein anzulegen:

- **Name** – Gebt dem Gutschein eine Bezeichnung (z.B. "Geburtstagsgeschenk" oder "Frühbucher-Belohnung").
- **Wert & Währung** – Legt den Gutscheinwert und die Währung fest.
- **E-Mail** – Gebt die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, an den der Gutschein versendet werden soll.

Nach dem Speichern wird automatisch ein eindeutiger Gutscheincode generiert und ein druckbares PDF-Zertifikat erstellt.

Gutscheine verwalten

Die Gutscheinliste zeigt alle erstellten Gutscheine mit Code, Wert und Empfänger-E-Mail an. Über die Suchfunktion könnt Ihr nach Gutscheinodes oder E-Mail-Adressen filtern, um den Status einzelner Gutscheine schnell zu prüfen.

Verkäufe & Bestellungen

Verwaltet Produktbestellungen, weist Empfänger und Versandarten zu und exportiert Bestellungen als PDF, CSV oder XML.

Überblick

Im Bereich Verkäufe seht Ihr alle eingegangenen Bestellungen. Jede Bestellung enthält die bestellten Produkte mit Stückzahl, den Empfänger aus Eurer Kontaktliste, die gewählte Versandart und einen optionalen Preisnachlass.

Bestellung verwalten

Die Bestellliste zeigt Datum, Betreff, Preis und Währung jeder Bestellung. Klickt auf eine Bestellung, um die Details in einem Dialog mit mehreren Reitern zu bearbeiten:

- **Verkauf** – Titel, Status (Neu, Versendet, etc.), Preisnachlass und Beschreibung.
- **Produkte** – Bestellte Produkte mit Stückzahl anpassen.
- **Empfänger** – Kontakt aus der Kontaktliste auswählen, nach Kategorie filtern.
- **Versand** – Versandart für diese Bestellung festlegen.

Export

Bestellungen können als PDF, CSV oder XML exportiert werden – ideal für Eure Buchhaltung oder den Versanddienstleister.

Kommunikation

Halten Sie Teilnehmer, Teams und Zuschauer vor, während und nach der Veranstaltung mit Push-Benachrichtigungen, automatisierten E-Mails und einem In-App-Event-Feed auf dem Laufenden.

Automatische Veranstaltungsbenedachrichtigungen

spooorts.events versendet automatische Nachrichten zu wichtigen Zeitpunkten im Veranstaltungsverlauf. Jede Nachricht kann vor dem Versand in der Vorschau angezeigt, bearbeitet oder deaktiviert werden.

- **Anmeldebestätigung** — enthält PDF-Anmeldebestätigung und Link zum persönlichen Zeitplan.
- **Veranstaltungserinnerung** — wird 7 Tage und 1 Tag vor der Veranstaltung versendet, mit Veranstaltungsortdetails und Zeitplanlink.
- **Auslosung veröffentlicht** — verlinkt direkt zum Turnierbaum oder zur Gruppe des Teilnehmers.
- **Spielaufruf** — wird 30 Minuten (konfigurierbar) vor dem nächsten angesetzten Spiel gesendet, mit Platznummer und Gegner.
- **Ergebnisbenachrichtigung** — bestätigt das Ergebnis nach jedem Spiel an beide Teilnehmer.
- **Endergebnisse** — wird nach Veranstaltungsende versendet mit Tabelle und Link zur Urkunde.

Manuelle Ankündigungen

Senden Sie Ad-hoc-Nachrichten an alle Teilnehmer, bestimmte Kategorien oder einzelne Personen vom Veranstaltungs-Dashboard aus. Nachrichten werden als Push-Benachrichtigungen und E-Mails zugestellt.

- Zielgruppe: alle Teilnehmer, eine Kategorie, ausgewählte Personen, nur Offizielle
- Zustellung: Push-Benachrichtigung + E-Mail gleichzeitig
- Geplanter Versand – jetzt verfassen, später zustellen
- Dringend-Markierung für sofortige Aufmerksamkeit (z. B. Platzwechsel, Wetterunterbrechung)
- Zustellungsbericht (gesendet, zugestellt, geöffnet)

Wichtig: Teilnehmer, die sich als Gäste angemeldet haben, erhalten Mitteilungen nur per E-Mail. Erinnern Sie sie daran, die spooorts-App für Push-Benachrichtigungen herunterzuladen.

Live-Event-Feed

Der In-App-Event-Feed funktioniert wie eine soziale Pinnwand. Posten Sie Updates, Fotos und Highlights während des Tages; Teilnehmer, die die Veranstaltung als Lesezeichen gespeichert haben, sehen den Feed in Echtzeit.

- Textupdates, Bildbeiträge und Videolinks
- Angepinnte Ankündigungen bleiben oben
- Likes und Kommentare (optional, deaktivierbar)
- Kommentarmoderation: Administratorfreigabe vor Sichtbarkeit

Öffentliche Veranstaltungsseite

Jede Veranstaltung erhält eine öffentliche Seite unter `spooorts.events/[ihr-verein]/[veranstaltungsname]` mit Beschreibung, Zeitplan, Live-Ergebnissen und einem Anmelde-Button.

- Veranstaltungsbanner, Beschreibung und Lageplan
- Live-Anmeldestatus (offen / Warteliste / geschlossen)
- Sponsorenlogos und Branding-Bereich
- Social-Share-Buttons (WhatsApp, Facebook, Link kopieren)

Newsletter

Erstellt Newsletter-Kampagnen mit Rich-Text-Editor und versendet sie an alle registrierten Kontakte.

Überblick

Mit der Newsletter-Funktion erreicht Ihr alle Eure registrierten Kontakte per E-Mail. Ob Veranstaltungskündigungen, Saisonrückblicke oder Sonderangebote – Ihr verfasst Euren Newsletter mit dem integrierten Rich-Text-Editor und versendet ihn mit einem Klick an alle Empfänger.

Newsletter erstellen und versenden

Navigiert zum Bereich **Newsletter** und klickt auf +, um einen neuen Newsletter zu erstellen:

Hinweis: Hier könnt Ihr einen neuen Newsletter erstellen und per Mail versenden.

Suche **1** **2** **3**

4 Titel

5 Sans Serif • Normal • B I U G A x₂ x' H₁ H₂ " </>

6 SPEICHERN

Abbildung 2: Newsletter erstellen

- | | |
|------------------------------|--|
| ① Suchfeld | Durchsucht die Liste der vorhandenen Newsletter nach Titel. |
| ② Suchen-Schaltfläche | Startet die Suche nach dem eingegebenen Begriff. |
| ③ Neuer Newsletter | Erstellt einen neuen, leeren Newsletter. |
| ④ Titel | Gebt hier den Betreff ein, der im E-Mail-Postfach der Empfänger angezeigt wird. |
| ⑤ Text-Editor | Verfasst den Newsletter-Inhalt mit dem Rich-Text-Editor. Ihr könnt Texte formatieren, Überschriften setzen, Links einfügen und den Text strukturieren. |
| ⑥ Speichern | Speichert den Newsletter. Nach dem Speichern kann er über das Senden-Symbol an alle Kontakte versendet werden. |

Die Newsletter-Liste zeigt alle erstellten Newsletter mit Datum und Titel. Bereits versendete Newsletter können weiterhin eingesehen und bearbeitet werden.

Tipps

- Verwendet einen prägnanten Betreff – er entscheidet, ob der Newsletter geöffnet wird.
- Haltet den Text fokussiert und nutzt Absätze für bessere Lesbarkeit.
- Versendet Newsletter nicht zu häufig, um die Empfänger nicht zu überlasten.

Benachrichtigungen

Sendet gezielte E-Mail- und Push-Benachrichtigungen an einzelne Kontakte oder ausgewählte Gruppen.

Überblick

Im Gegensatz zum Newsletter, der an alle Kontakte geht, ermöglichen Benachrichtigungen den gezielten Versand an einzelne Personen oder ausgewählte Kontaktgruppen. Ihr könnt sowohl E-Mail-Benachrichtigungen als auch native Push-Benachrichtigungen an die spooorts-App versenden.

Benachrichtigung erstellen und versenden

Navigiert zum Bereich **Benachrichtigungen** und klickt auf +:

- **Betreff** – Gebt den Betreff der Nachricht ein.
- **Nachricht** – Verfasst den Nachrichtentext.
- **Empfänger auswählen** – Wechselt zum Reiter "Kontakte" und wählt die gewünschten Empfänger mit den Kontrollkästchen aus.
- **Per E-Mail senden** – Klickt auf die Schaltfläche "E-Mail senden", um die Nachricht per E-Mail zu versenden.
- **Per Push senden** – Klickt auf "Native senden", um eine Push-Benachrichtigung an die App zu schicken.

Zustellkanäle

Benachrichtigungen unterstützen zwei Kanäle, die unabhängig voneinander verwendet werden können:

- **E-Mail** – Die Nachricht wird als E-Mail an die hinterlegte Adresse der ausgewählten Kontakte versendet.
- **Push-Benachrichtigung** – Die Nachricht erscheint als native Benachrichtigung auf dem Smartphone der Empfänger (über Firebase). Voraussetzung: Der Empfänger hat die spooorts-App installiert.

Verwaltung

Die spooorts.club-Verwaltungssoftware ist ein kostenloses All-in-One-Dashboard zur Verwaltung von Mitgliedern, Trainingsterminen, Beiträgen, Finanzen und der Vereinskommunikation.

Übersicht

Das Verwaltungsmodul ist die Schaltzentrale Eures spooorts.club-Kontos. Es vereint alle Werkzeuge, die ein Vereinsvorstand benötigt: eine Mitgliederdatenbank, Beitragseinzug, Finanzberichte, einen Trainingsplaner und Direktnachrichten – alles ohne zusätzliche Software oder Abonnements.

Wichtig: Die Vereinsverwaltungssoftware ist auf allen Plänen kostenlos inklusive.

Trainingsplanung & Terminverwaltung

Trainingseinheiten direkt im Dashboard anlegen, bearbeiten und veröffentlichen. Änderungen erscheinen sofort auf der Vereinswebsite und in der App. Admins können mehrere Trainingsgruppen verwalten, Trainer zuweisen, Raumkapazitäten festlegen und Echtzeit-Anwesenheitsstatistiken einsehen.

- Drag-and-Drop-Kalender-Editor
- Wiederkehrende Einheiten (täglich, wöchentlich, benutzerdefinierte Intervalle)
- Unterstützung für mehrere Standorte und Gruppen
- Trainer- und Coach-Zuweisung pro Einheit
- Kapazitätsverwaltung und Wartelisten
- Einheiten-Absage mit automatischer Mitgliederbenachrichtigung per Klick

Mitgliederverwaltung & Kommunikation

Die Mitgliederdatenbank speichert alle relevanten Daten zu jedem Vereinsmitglied: Kontaktdaten, Mitgliedschaftstyp, Zahlungsstatus, Trainingsgruppenzugehörigkeit und Anwesenheitshistorie. Admins können gezielte Nachrichten an einzelne Mitglieder, bestimmte Gruppen oder den gesamten Verein senden.

- Zentrale Mitgliederdatenbank
- Eigene Mitgliedschaftskategorien (z.B. Jugend, Erwachsene, Ehrenmitglieder)
- Mitgliedschaftsstatus-Tracking (aktiv, pausiert, gekündigt)
- In-App-Push-Nachrichten an alle Mitglieder oder einzelne Gruppen
- E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen

- Digitales Mitgliedsantragsformular für neue Mitglieder
- DSGVO-konformer Datenexport und -löschung

Mitgliedsbeiträge & Finanzverwaltung

Mitgliedsbeiträge, Kursgebühren und Shop-Umsätze über ein einziges Finanz-Dashboard einziehen. Wiederkehrende Rechnungen automatisieren, Rechnungen ausstellen und die Vereinsfinanzen stets in Echtzeit im Blick behalten.

- Automatisierter wiederkehrender Beitragseinzug (monatlich, quartalsweise, jährlich)
- SEPA-Lastschrift-Mandatsverwaltung
- Automatische Rechnungserstellung und -versand
- Zahlungserinnerungen bei offenen Posten
- Umsatzaufschlüsselung nach Kategorie (Mitgliedschaft, Shop, Events)
- Export in Buchhaltungsformate (CSV, PDF, DATEV-kompatibel)

Verwaltungs-Dashboard

Das Dashboard bietet einen schnellen Überblick über die wichtigsten Vereinskennzahlen: aktive Mitglieder, bevorstehende Trainingseinheiten, ausstehende Bestellungen, offene Rechnungen und aktuelle News. Alle Module sind sowohl im Desktop-Browser als auch in einer dedizierten Admin-Ansicht der mobilen App erreichbar.

Tipp: Für komplexe Aufgaben wie Massen-Mitgliederimporte, Finanzberichte oder Produktverwaltung empfiehlt sich die Desktop-optimierte Admin-Ansicht (`/browserhint`). Alltägliche Aufgaben wie die Genehmigung von Anmeldungen oder das Versenden von Push-Nachrichten funktionieren nahtlos auf dem Mobilgerät.

Kontakte importieren

Bestehende Kontakte aus anderen Systemen schnell und einfach in den spooorts Manager übernehmen – per Datei-Upload, Drag & Drop oder über die Formate CSV und vCard.

Warum Kontakte importieren?

Wenn Ihr bereits Kontaktdaten in einem anderen Programm gespeichert habt – zum Beispiel in einer Excel-Tabelle, in Eurem E-Mail-Programm oder in einem anderen Vereinstool – müsst Ihr diese nicht einzeln von Hand neu eintippen. Mit der Import-Funktion könnt Ihr alle Kontakte auf einmal in den spooorts Manager übertragen. Das spart Zeit und vermeidet Tippfehler.

Schritt 1 – Import-Dialog öffnen

Navigiert im spooorts Manager zum Bereich **Kontakte**. In der Werkzeugleiste oberhalb der Kontaktliste seht Ihr mehrere kleine Schaltflächen. Klickt auf das **Import-Symbol** (ein Pfeil, der nach oben zeigt – siehe **Markierung** ① im Bild). Daraufhin öffnet sich der Dialog „**Daten importieren**“.

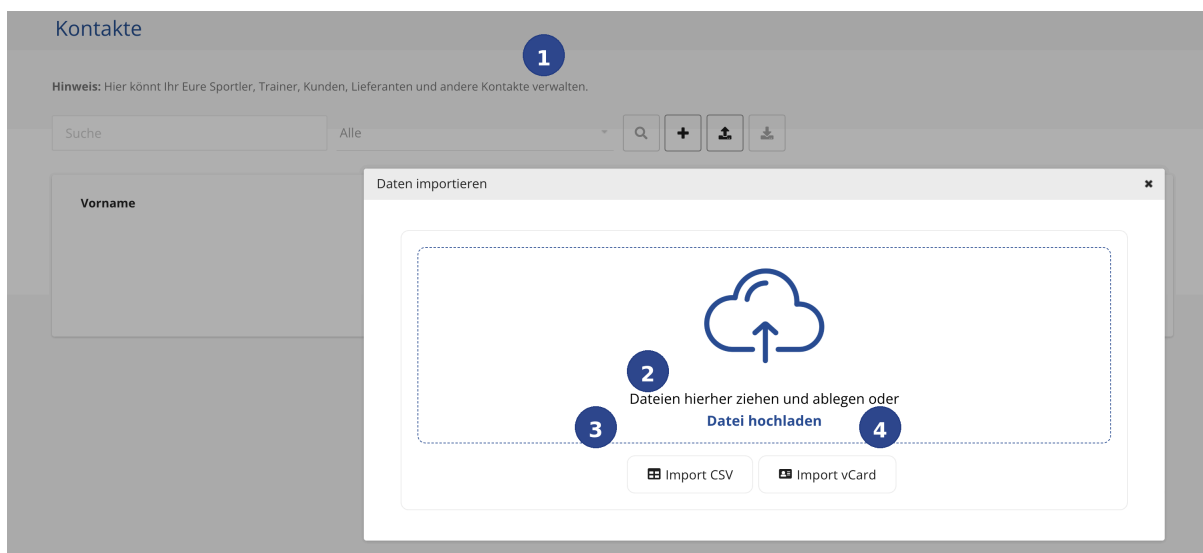


Abbildung 3: Import-Dialog im Bereich Kontakte

Schritt 2 – Datei auswählen

Im geöffneten Dialog gibt es zwei Wege, Eure Datei bereitzustellen:

Weg A – Drag & Drop (Ziehen und Ablegen): Der große gestrichelte Bereich in der Mitte des Dialogs ist die sogenannte **Drag-&Drop-Fläche**. Öffnet auf Eurem Computer den Ordner, in dem die Import-Datei liegt. Klickt die Datei an, haltet die Maustaste gedrückt und zieht sie direkt in diesen gestrichelten Bereich hinein. Lasst die Maustaste dann los. Die Datei wird automatisch erkannt und der Import beginnt.

Weg B – Datei über den Datei-Browser auswählen: Falls Ihr die Datei lieber klassisch über ein Auswahlfenster suchen möchtet, klickt auf den blauen Link „Datei hochladen“ (siehe **Markierung ②**). Es öffnet sich der gewohnte Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems (Windows, macOS oder Linux). Navigiert zur gewünschten Datei, wählt sie aus und bestätigt mit „Öffnen“.

Tipp: Beide Wege führen zum gleichen Ergebnis. Drag & Drop ist etwas schneller, wenn Ihr den Ordner bereits offen habt. Der Datei-Browser eignet sich besser, wenn Ihr die Datei erst suchen müsst.

Import über CSV-Datei

Klickt auf die Schaltfläche „Import CSV“ (siehe **Markierung ③**), um eine Datei im CSV-Format zu importieren.

Was ist eine CSV-Datei? CSV steht für *Comma-Separated Values* (durch Komma getrennte Werte). Es handelt sich um eine einfache Textdatei, in der die Kontaktdaten tabellarisch organisiert sind – ähnlich wie in einer Excel-Tabelle, nur ohne Formatierung. Jede Zeile entspricht einem Kontakt, und die einzelnen Felder (z. B. Vorname, Nachname, E-Mail) sind durch ein Trennzeichen – meistens ein Komma oder Semikolon – voneinander getrennt.

Wann CSV verwenden? Das CSV-Format eignet sich besonders gut, wenn Eure Kontakte in einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel, Google Sheets oder LibreOffice Calc vorliegen. Die meisten Programme bieten eine Funktion „Exportieren als CSV“ oder „Speichern unter → CSV“.

So erstellt Ihr eine CSV-Datei aus Excel:

1. Öffnet Eure Kontaktliste in Excel (oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm).
2. Achtet darauf, dass die **erste Zeile** die Spaltenüberschriften enthält, z. B. Vorname, Nachname, E-Mail.
3. Klickt auf **Datei → Speichern unter** und wählt als Dateityp **CSV (Trennzeichen-getrennt)**.
4. Speichert die Datei und verwendet sie anschließend für den Import.

Wichtig: Die genaue Reihenfolge und Benennung der Spalten für den CSV-Import wird in Kürze ergänzt. Achtet darauf, dass jede Spaltenüberschrift genau so geschrieben ist, wie sie vom System erwartet wird.

Import über vCard-Datei

Klickt auf die Schaltfläche „**Import vCard**“ (siehe **Markierung** ④), um Kontakte im vCard-Format zu importieren.

Was ist eine vCard? Eine vCard (Dateiendung `.vcf`) ist ein international standardisiertes Austauschformat für elektronische Visitenkarten. Nahezu alle Kontakt- und Adressbuch-Programme unterstützen dieses Format – darunter die Kontakte-App von Apple (iPhone, Mac), Google Kontakte, Microsoft Outlook und Thunderbird.

Wann vCard verwenden? Nutzt das vCard-Format, wenn Ihr Kontakte aus einem E-Mail-Programm oder einem Smartphone-Adressbuch übernehmen möchtet. Eine einzelne `.vcf`-Datei kann einen oder auch mehrere hundert Kontakte gleichzeitig enthalten.

So exportiert Ihr Kontakte als vCard:

- **Apple Kontakte (iPhone / Mac):** Öffnet die Kontakte-App, wählt die gewünschten Kontakte aus, klickt auf **Ablage** → **Exportieren** → **vCard** und speichert die `.vcf`-Datei.
- **Google Kontakte:** Öffnet `contacts.google.com`, wählt die Kontakte aus, klickt auf **Exportieren** und wählt das Format **vCard**.
- **Microsoft Outlook:** Geht auf **Datei** → **Öffnen und Exportieren** → **Importieren/Exportieren** → **In Datei exportieren** und wählt als Zielformat **vCard-Datei (.vcf)**.

Tipp: Eine vCard-Datei enthält automatisch alle wichtigen Kontaktfelder wie Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Anschrift. Ihr müsst Euch im Gegensatz zu CSV nicht um die Reihenfolge der Spalten kümmern – das Format regelt die Zuordnung der Felder selbstständig.

Übersicht der Bedienelemente

Hier noch einmal alle Elemente des Import-Dialogs im Überblick:

1. ① **Import-Schaltfläche** – Öffnet den Import-Dialog. Zu finden in der Werkzeugleiste im Bereich Kontakte (Pfeil-nach-oben-Symbol).
2. ② **„Datei hochladen“** – Ein anklickbarer Link, der den Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems öffnet.
3. ③ **Import CSV** – Startet den Import-Vorgang für eine CSV-Datei (Tabellendaten).
4. ④ **Import vCard** – Startet den Import-Vorgang für eine vCard-Datei (elektronische Visitenkarten).

Kontaktkategorien

Eigene Kategorien anlegen und Kontakte gezielt gruppieren – zum Beispiel nach Kunde, Lieferant, Sportler oder Trainer. So behaltet Ihr auch bei einer großen Kontaktliste jederzeit den Überblick.

Wozu dienen Kontaktkategorien?

Kontaktkategorien helfen Euch, Eure Kontakte sinnvoll zu ordnen. Statt alle Personen und Firmen in einer langen, unsortierten Liste zu verwalten, könnt Ihr jedem Kontakt eine oder mehrere Kategorien zuweisen – ähnlich wie Etiketten auf einem Aktenordner. Das erleichtert das spätere Suchen und Filtern erheblich.

Beispiele für sinnvolle Kategorien: **Kunde**, **Lieferant**, **Sportler**, **Trainer**, **Firma**, **Mitglied** oder **Sponsor**. Ihr könnt jederzeit neue Kategorien hinzufügen, bestehende umbenennen oder nicht mehr benötigte löschen.

Die Übersicht – alle Kategorien auf einen Blick

Navigiert im spooorts Manager zu **Kontakte** und wählt dort den Unterpunkt **Kontaktkategorien**. Ihr seht eine Tabelle mit zwei Spalten: **Kategorie** (der Name) und **Beschreibung** (ein optionaler Erläuterungstext). Jede Zeile steht für eine vorhandene Kategorie.

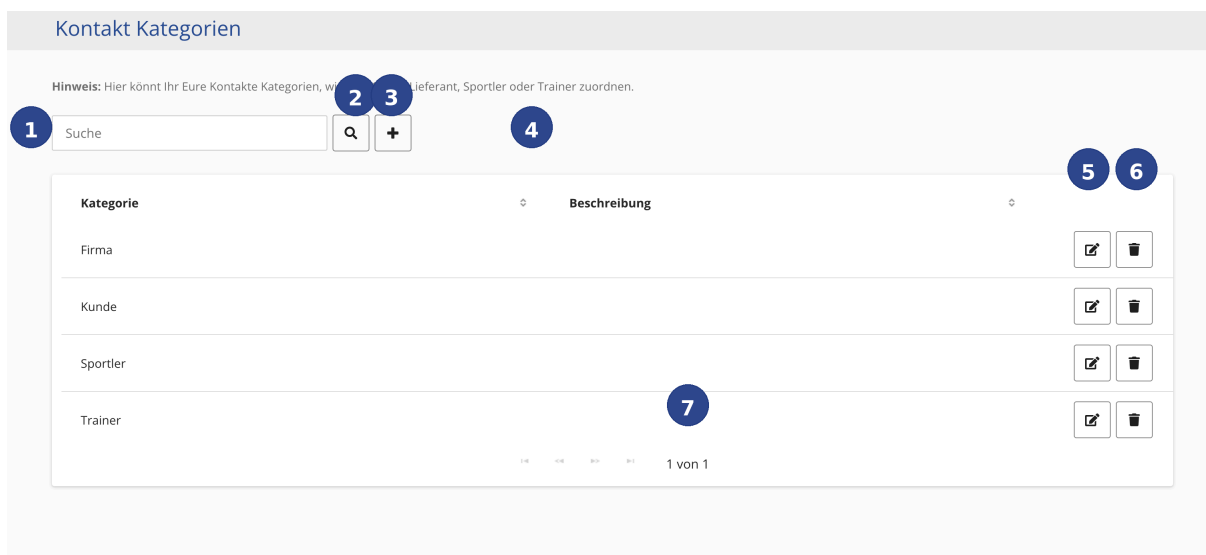


Abbildung 4: Übersicht der Kontaktkategorien

Alle Bedienelemente im Detail

Markierung ① – Suchfeld

Das Textfeld oben links trägt die Beschriftung *Suche*. Tippt hier einen Suchbegriff ein, um die Liste der Kategorien zu filtern. Nützlich, wenn Ihr viele Kategorien angelegt habt und schnell eine bestimmte finden möchtet. Das Suchfeld reagiert bereits während der Eingabe – Ihr müsst nicht erst die Eingabetaste drücken.

Markierung ② – Suchen-Schaltfläche

Das Lupensymbol rechts neben dem Suchfeld startet die Suche manuell, falls Ihr zunächst den vollständigen Suchbegriff eintippen und dann bestätigen möchtet. Ein Klick darauf zeigt sofort nur noch die passenden Kategorien an.

Markierung ③ – Neue Kategorie anlegen

Das **Plus-Symbol** (+) öffnet ein Formular, in dem Ihr eine neue Kategorie erstellen könnt. Gebt dort mindestens einen Namen ein – eine Beschreibung ist optional, aber empfehlenswert, damit alle Nutzenden im Team verstehen, wofür die Kategorie gedacht ist. Bestätigt mit **Speichern**, um die Kategorie der Liste hinzuzufügen.

Markierung ④ – Spalten sortieren

Die kleinen Pfeile (↑↓) neben den Spaltenüberschriften *Kategorie* und *Beschreibung* ermöglichen es, die Liste alphabetisch zu sortieren. Ein Klick auf den Pfeil neben *Kategorie* sortiert die Kategorien von A nach Z; ein weiterer Klick kehrt die Reihenfolge um (Z nach A). Gleiches gilt für die Spalte *Beschreibung*. So findet Ihr auch bei langen Listen schnell, was Ihr sucht.

Markierung ⑤ – Kategorie bearbeiten

Das **Stift-Symbol** am rechten Rand jeder Zeile öffnet die Bearbeitungsansicht für genau diese Kategorie. Dort könnt Ihr den **Namen** und die **Beschreibung** ändern. Speichert die Änderungen anschließend mit einem Klick auf **Speichern**. Die Änderung wirkt sich sofort auf alle

Markierung ⑥ – Kategorie löschen

Kontakte aus, denen diese Kategorie bereits zugewiesen ist – der neue Name erscheint überall automatisch.

Das **Mülleimer-Symbol** neben dem Stift-Symbol entfernt eine Kategorie dauerhaft. Vor dem endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage, damit Ihr nicht versehentlich etwas entfernt. Beachtet: Wenn eine Kategorie gelöscht wird, verlieren alle Kontakte, denen diese Kategorie zugewiesen war, diesen Eintrag. Die Kontakte selbst bleiben jedoch erhalten.

Markierung ⑦ – Seitennavigation

Unterhalb der Kategorieliste befindet sich die Seitennavigation. Hier seht Ihr, auf welcher Seite Ihr Euch gerade befindet und wie viele Seiten es insgesamt gibt – zum Beispiel *1 von 1*. Mit den Pfeil-Schaltflächen (◀ ▶) könnt Ihr zur ersten Seite, zur vorherigen, zur nächsten oder direkt zur letzten Seite springen. Die Navigation erscheint automatisch, sobald die Liste mehr Einträge enthält, als auf eine Seite passen.

Schritt für Schritt: Neue Kategorie anlegen

So erstellt Ihr eine neue Kontakt Kategorie:

1. Klickt auf das **Plus-Symbol** (Markierung ③) oben rechts über der Tabelle.
2. Es öffnet sich ein Formular. Gebt im Feld **Kategorie** einen aussagekräftigen Namen ein, z. B. *Sponsor* oder *Vereinsmitglied*.
3. Optional: Tragt im Feld **Beschreibung** eine kurze Erklärung ein, damit alle im Team wissen, wann diese Kategorie verwendet werden soll.
4. Klickt auf **Speichern**. Die neue Kategorie erscheint sofort in der Liste und steht bei allen Kontakten zur Auswahl bereit.

Tipp: Legt Kategorien möglichst bevor an, bevor Ihr viele Kontakte importiert oder manuell erfasst. So könnt Ihr die Zuordnung direkt beim Anlegen eines Kontakts vornehmen und spart spätere Nacharbeit.

Kategorie einem Kontakt zuweisen

Eine Kategorie wird nicht direkt in dieser Übersicht einem Kontakt zugewiesen, sondern in der **Detailansicht des jeweiligen Kontakts**. Öffnet dazu den gewünschten Kontakt, sucht das Feld **Kategorie** und wählt dort eine oder mehrere der angelegten Kategorien aus. Bestätigt mit **Speichern**.

Wichtig: Erst wenn eine Kategorie hier in der Übersicht angelegt ist, erscheint sie in der Kontakt-Detailansicht zur Auswahl. Legt daher zunächst alle benötigten Kategorien an, bevor Ihr Kontakte bearbeitet.

Forderungen

In der Übersicht der offenen Forderungen seht Ihr alle Zahlungen, die autorisiert oder in Bearbeitung sind, aber noch nicht eingegangen sind. Ihr könnt Rechnungen und Mahnungen herunterladen oder direkt per E-Mail versenden.

Überblick

Offene Forderungen sind Zahlungen, die von Euren Mitgliedern oder Kunden initiiert wurden, aber noch nicht abgeschlossen sind. Typische Gründe dafür sind ausstehende Banküberweisungen, laufende Lastschriftverfahren oder noch nicht bestätigte Kreditkartenzahlungen. In der Forderungsübersicht könnt Ihr den Status aller offenen Zahlungen einsehen, Rechnungen und Mahnschreiben herunterladen sowie direkt per E-Mail versenden.

Forderungen einsehen und verwalten

Offene Forderungen

Hinweis: Sehen Sie alle offenen Zahlungen. Offene Forderungen sind Zahlungen, die autorisiert oder in Bearbeitung sind, aber noch nicht eingegangen.

Datum	Bemerkung	Preis	Währung	Zahlungsstatus	Download	Als Mail versenden
21.01.2022 15:31	Forderung Testbuchung	13,00	EUR	Autorisiert		

Gesamtbetrag: 13,00 EUR

Abbildung 5: Übersicht der offenen Forderungen im spoorts Manager

① Hinweis

Der Hinweistext oben erklärt, dass hier alle offenen Zahlungen aufgelistet werden. Offene Forderungen sind Zahlungen, die autorisiert oder in Bearbeitung sind, aber noch nicht eingegangen.

② Sortierung

Die Spaltenüberschriften Datum, Bemerkung, Preis, Währung und Zahlungsstatus sind sortierbar. Klickt auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste auf- oder absteigend zu sortieren.

③ Zahlungsstatus

Zeigt den aktuellen Status der Zahlung an, z.B. **Autorisiert** (Zahlung wurde genehmigt, aber noch nicht eingezogen) oder **In Bearbeitung** (Zahlung wird aktuell verarbeitet).

④ Download

Über die vier Download-Schaltflächen könnt Ihr Dokumente zu jeder Forderung als PDF herunterladen. Die Schaltflächen von links nach rechts sind: **Rechnung** (Listensymbol), **1. Mahnung** (Glockensymbol), **2. Mahnung** (Ausrufezeichen) und **3. Mahnung** (Abbruch-Symbol). So habt Ihr alle Dokumente vom ersten Beleg bis zur letzten Mahnstufe griffbereit.

⑤ Als Mail versenden

Mit diesen vier Schaltflächen versendet Ihr die gleichen Dokumente direkt per E-Mail: **Rechnung**, **1. Mahnung**, **2. Mahnung** und **3. Mahnung**. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Ihr die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben oder aus Eurer Kontaktliste auswählen könnt. Der Betreff und der PDF-Anhang werden automatisch befüllt.

⑥ Tabellenexport

Über die Export-Symbole unten rechts könnt Ihr die gesamte Forderungsliste als **PDF**, **CSV** oder **Excel**-Datei herunterladen. Die Exportdatei enthält alle aktuell angezeigten Forderungen mit Datum, Bemerkung, Preis, Währung und Zahlungsstatus.

⑦ Gesamtbetrag

Am Ende der Tabelle wird der Gesamtbetrag aller offenen Forderungen angezeigt. So habt Ihr immer den Überblick über die Summe aller ausstehenden Zahlungen.

E-Mail-Versand

Beim Klick auf eine der Mail-Schaltflächen ⑤ öffnet sich ein Versanddialog. Der Dialog zeigt den Empfängernamen, ein Eingabefeld für die E-Mail-Adresse mit Autovervollständigung aus Eurer Kontaktliste, den automatisch erstellten

Betreff sowie den PDF-Anhang (Rechnung oder Mahnung). Nach dem Klick auf **Senden** wird die E-Mail mit dem entsprechenden Dokument als Anhang verschickt.

Mahnstopp für Gebühren

In der Gebührenverwaltung könnt Ihr für einzelne Gebühren einen **Mahnstopp** aktivieren. Ist der Mahnstopp gesetzt, werden für offene Forderungen dieser Gebühr keine Mahnungen erzeugt. Die Option findet Ihr in den Gebühreneinstellungen als Checkbox.

Tipps zur Forderungsverwaltung

- Prüft regelmäßig den Zahlungsstatus Eurer offenen Forderungen, um Zahlungsausfälle frühzeitig zu erkennen.
- Nutzt die Sortierfunktion, um nach Datum oder Betrag zu sortieren und ältere Forderungen schnell zu finden.
- Beginnt mit der 1. Mahnung und steigert bei Bedarf zur 2. und 3. Mahnstufe.
- Versendet Mahnungen direkt über die Mail-Funktion — der Empfänger und Anhang werden automatisch befüllt.
- Exportiert die Forderungsliste regelmäßig als CSV oder Excel für Eure Buchhaltung.
- Nutzt den Mahnstopp in den Gebühreneinstellungen, wenn für bestimmte Gebühren keine Mahnungen verschickt werden sollen.

Vorlagen

Verwaltet Vorlagen für Startnummern, Urkunden, Rechnungen, Lieferscheine und Gutscheine mit eigenem Branding.

Überblick

Im Bereich Vorlagen definiert Ihr das visuelle Erscheinungsbild Eurer Dokumente. Die Vorlagen werden als Hintergrundbilder verwendet und automatisch mit den jeweiligen Daten (Teilnehmername, Platzierung, Rechnungsbetrag etc.) befüllt.

Vorlagentypen

Es stehen fünf Vorlagentypen zur Verfügung:

- **Startnummer (Bib)** – Vorlage für gedruckte Startnummern. Empfohlene Auflösung: 2160 × 1515 Pixel.
- **Urkunde (Award)** – Vorlage für Teilnehmer- und Siegerurkunden. Empfohlene Auflösung: 4088 × 6320 Pixel.
- **Rechnung (Invoice)** – Vorlage für automatisch generierte Rechnungen.
- **Lieferschein (Delivery Note)** – Vorlage für Versandbegleitdokumente.
- **Gutschein (Coupon)** – Vorlage für das PDF-Zertifikat von Geschenkgutscheinen.

Vorlage anpassen

Wählt einen Vorlagentyp aus der Liste und klickt auf Bearbeiten. Im Dialog seht Ihr eine Auswahl vordefinierter Vorlagen als Vorschaubilder. Ihr könnt eine Standardvorlage auswählen oder eine eigene Vorlage als PNG-Datei hochladen.

Eigene Vorlagen sollten die empfohlene Auflösung einhalten, damit die Darstellung optimal aussieht. Das System generiert automatisch eine Vorschau Eurer hochgeladenen Vorlage.

Einstellungen

Konfiguriert globale Einstellungen für Sprache, Währung, Maßeinheiten, Zahlung und Social-Media-Links.

Überblick

Im Bereich Einstellungen legt Ihr die grundlegenden Parameter für Euren spooorts Manager fest. Diese Einstellungen gelten global für alle Eure Veranstaltungen und den Shop.

Allgemeine Einstellungen

- **Sprache** – Wählt die Standardsprache für Eure Veranstaltungsseiten und die Verwaltungsoberfläche.
- **Währung** – Legt die Standardwährung für Preise, Gebühren und Rechnungen fest.
- **Sportkategorie** – Wählt Eure Hauptsportart und ggf. eine Unterkategorie aus.
- **Zeitformat** – Stellt ein, ob Zeiten im 24-Stunden- oder 12-Stunden-Format angezeigt werden.
- **Zahlenformat** – Bestimmt das Format für Dezimalzahlen (Komma oder Punkt als Trennzeichen).
- **Längeneinheit** – Wählt zwischen Kilometern und Meilen für Streckenangaben.
- **Gewichtseinheit** – Wählt die Einheit für Gewichtsangaben im Versandbereich.

Social-Media-Links

Verknüpft Eure Social-Media-Profile mit Eurer Veranstaltungsseite. Folgende Plattformen werden unterstützt:

- Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube
- Xing, LinkedIn, Twitter/X
- Ein frei konfigurierbarer Zusatzlink

Die Links werden als Icons auf Eurer öffentlichen Veranstaltungsseite und in der App angezeigt.

Logo & Sponsoren

Im Bereich **Logo** ladet Ihr das Logo Eurer Organisation hoch. Es erscheint auf Eurer Website, in der App und auf Dokumenten wie Rechnungen und Urkunden. Ihr könnt mehrere Logos hochladen und das aktive Logo per Klick auswählen.

Im Bereich **Sponsoren** ladet Ihr die Logos Eurer Sponsoren hoch. Diese werden auf Eurer Veranstaltungsseite prominent angezeigt. Ihr könnt beliebig viele Sponsorenlogos hinzufügen.

Website & App

Unter **App** konfiguriert Ihr Eure öffentliche Webseite und App-Einbindung. Ihr könnt die Website direkt im Browser öffnen, den Website-Designer starten oder Integrationsoptionen wie die Einbettung auf externen Seiten nutzen.

Impressum

Angaben gemäß § 5 DDG (Digitale-Dienste-Gesetz) zum Anbieter dieser Dokumentation.

Anbieter

(IT)² Interactive GmbH
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20
44227 Dortmund
Deutschland

Kontakt

E-Mail: info@it2in.de

Handelsregister

Weitere Angaben gemäß gesetzlicher Vorgaben entnehmen Sie bitte dem vollständigen Impressum unter legals.gofo.rest.

Haftungshinweis

Die Inhalte dieser Dokumentation wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernehmen wir jedoch keine Gewähr. Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs. 1 TMG für eigene Inhalte verantwortlich. Externe Links wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft; eine dauerhafte inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist ohne konkrete Anhaltspunkte nicht zumutbar.