

spooorts.studio Dokumentation

Inhalt

Übersicht.....	3
Website.....	3
App.....	4
News.....	5
Kurse & Kurskalender.....	6
Shop.....	7
Versand.....	8
Bestand & Lager.....	8
Rabatte & Aktionen.....	9
Gutscheine.....	10
Verkäufe & Bestellungen.....	10
Kommunikation.....	10
Newsletter.....	11
Benachrichtigungen.....	12
Verwaltung.....	13
Kontakte importieren.....	13
Kontaktkategorien.....	15
Forderungen.....	17
Vorlagen.....	18
Einstellungen.....	19
Impressum.....	20

Übersicht

spooorts.studio ist eine No-Code-Plattform, mit der Sport Studios in wenigen Minuten eine eigene Website und App erstellen können.

Was ist spooorts.studio?

spooorts.studio ist eine All-in-One-Lösung für Fitnessstudios, Sportkurse und Trainingsorganisationen. Mit wenigen Klicks erstellt Ihr eine professionelle Website, mobiloptimierte App und verwaltet Mitglieder, Kurstermine, Bezahlungen und mehr – ohne eine Zeile Code schreiben zu müssen.

Funktionen auf einen Blick

- Website mit eigenem Design und Logo
- Mobile App für iOS und Android
- Kurskalender mit QR-Code-Anwesenheitserfassung
- Mitgliederverwaltung und Beitragsverwaltung
- Integrierter Online-Shop
- Automatisierte Verwaltungssoftware
- E-Mail und Push-Nachrichten

Für wen ist spooorts.studio?

spooorts.studio ist ideal für:

- Fitnessstudios und Trainingszentren
- Tanzschulen und Yogastudios
- Sportvereine und Clubs
- Personal Trainer und Coaches
- Jedes Unternehmen, das Kurse oder Trainingsgruppen anbietet

Erste Schritte

1. Gib den Studionamen ein und wähle eine Sub-Domain.
2. Lade das Studiologo hoch und lege die Studiofarben fest.
3. Erstelle den ersten Termin im Kurskalender.
4. Lade Mitglieder per Link oder QR-Code ein.

Website

Jedes Sport Studio auf spooorts.studio erhält eine vollständig gebrandete, mobiloptimierte Website – gehostet auf deutscher Infrastruktur, ohne Programmierkenntnisse.

Übersicht

Die Studio-Website ist das öffentliche Aushängeschild Eures Sport Studios im Internet. Sie wird automatisch aus Eurem Studioprofil generiert und bleibt stets synchron mit Eurem Kurskalender, News-Beiträgen und dem Shop. Besucher können Inhalte abrufen, sich für Kurseinheiten anmelden und Shop-Bestellungen aufgeben.

Eigene URL

Jedes Studio erhält eine eindeutige Sub-Domain im Format `https://<studioname>.spooorts.de`, gehostet in einem deutschen Rechenzentrum. Premium- und Ultimate-Abonnenten können zusätzlich eine eigene Domain hinterlegen.

Eigenes Design

Ladet Euer Studiologo und Sponsorenlogos hoch, wählt Eure Studiofarben aus und erstellt ein unverwechselbares Design. Design- oder Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

- Studiologo-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 und schnellen Ladezeiten.

Integrierte Inhaltsbereiche

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

Hosting & Performance

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

App

spooorts.studio stellt jedem Sport Studio eine einsatzbereite mobile App für iOS und Android bereit – im eigenen Studio-Design und ohne eine einzige Zeile Code.

Übersicht

Die Studio-App erweitert Eure Website um eine dedizierte mobile Erfahrung. Mitglieder können ihren Kurskalender verwalten, Push-Nachrichten empfangen, im Shop stöbern und sich per QR-Code in Kurseinheiten einchecken.

Unterstützte Plattformen

- **Apple App Store (iOS)** – verfügbar für iPhone und iPad. Im Ultimate-Plan wird die App unter Eurem Studio-Entwicklerkonto veröffentlicht.
- **Google Play Store (Android)** – verfügbar für alle Android-Geräte.
- **Progressive Web App (alle Geräte)** – auf allen Plänen funktioniert die Website als PWA, installierbar direkt aus dem Browser.

App-Funktionen

- **Kurskalender** – bevorstehende Kurseinheiten anzeigen und direkt anmelden
- **Push-Nachrichten** – Mitglieder über News und Planänderungen informieren

- **QR-Code-Check-in** – Mitglieder scannen beim Einlass einen Code zur Anwesenheitserfassung
- **Mitgliederprofil** – persönliche Daten, Mitgliedsstatus und Zahlungshistorie
- **News-Feed** – Studioankündigungen und -beiträge
- **Shop** – Merchandise und Studioartikel direkt in der App bestellen
- **Online-Zahlung** – Beiträge und Shop-Bestellungen direkt in der App bezahlen

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 Mitglieder und Kursinteressierte direkt auf Eurer Website und in der App.

Überblick

Die News-Funktion in der Studio-Verwaltung ermöglicht es Euch, Mitglieder und Kursinteressierte über Neuigkeiten rund um Eures Studios 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 neue Kursangebote, Trainervorstellungen, Studioänderungen oder Aktionen.

News erstellen und verwalten

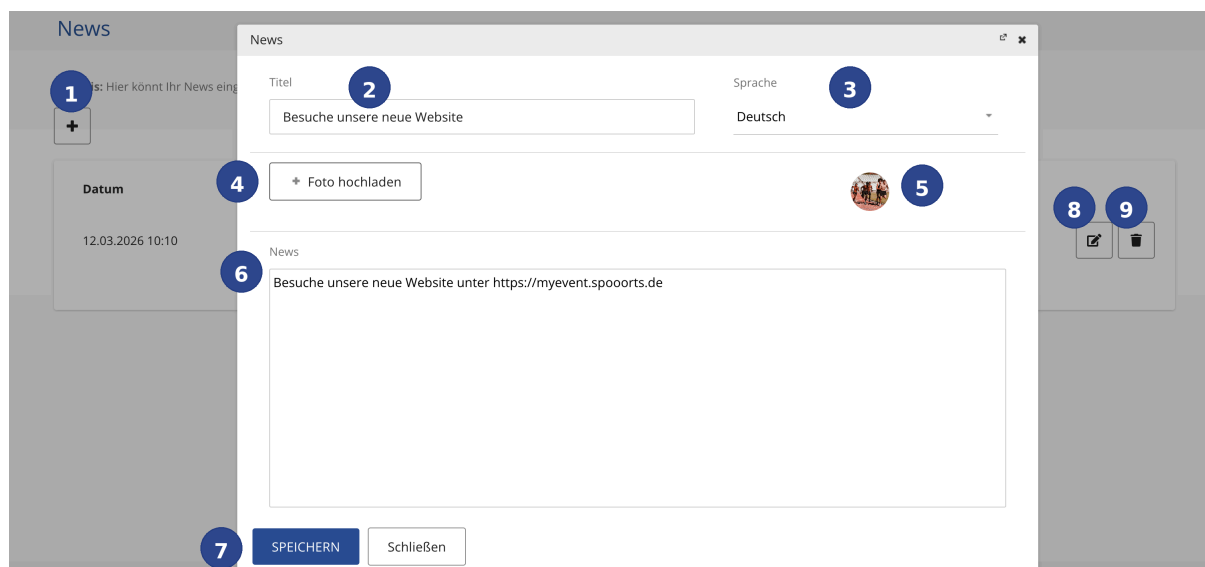


Abbildung 1: News erstellen und bearbeiten im spooorts Manager

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 Mitglieder und Kursinteressierte 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.
- ⑨ **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 Mitglieder und Kursinteressierte 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 Mitglieder und Kursinteressierte auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

Kurse & Kurskalender

Der Kurskalender bietet Sport Studios eine zentrale Plattform zur Terminplanung, Koordination von Kursgruppen und digitalen Anwesenheitserfassung.

Übersicht

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

Kurskalender

Alle Termine werden in einer übersichtlichen Kalenderansicht angezeigt. Mitglieder sehen stets den aktuellen Plan und können sich für einzelne Kurseinheiten anmelden.

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

QR-Code-Check-in & Anwesenheit

Jede Kurseinheit 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 Kurseinheit
- Echtzeit-Anwesenheitsliste im Admin-Dashboard
- Exportierbare Anwesenheitsberichte (CSV / PDF)

Kursgruppen

Mitglieder können in Kursgruppen nach Alter, Leistungsniveau oder Disziplin organisiert werden. Jede Gruppe hat einen eigenen Kalender, eigene Kursleiter und einen eigenen Kommunikationskanal.

- Unbegrenzte Gruppen pro Studio
- Mehrere Kursleiter pro Gruppe zuweisbar
- Gruppenspezifische News und Ankündigungen
- Separate Kapazitätslimits pro Gruppe

Event-Anmeldung & Online-Zahlung

Neben dem regulären Programm können Sonder-Events (Workshops, Seminare, Wettkämpfe) mit Online-Anmeldung und optionaler Startgebühr angelegt werden.

- Online-Anmeldeformular pro Event
- Gebühr-Einzug per Kreditkarte, SEPA-Lastschrift, PayPal und mehr
- Automatische Bestätigungs-E-Mail
- Herunterladbare Teilnehmerliste

Shop

Der integrierte Studio-Shop ermöglicht es, Merchandise, Sportausrüstung und Studioartikel direkt über Website und App an Mitglieder zu verkaufen.

Überblick

spooorts.studio enthält einen integrierten E-Commerce-Shop, der nahtlos in Eure Studio-Website und -App eingebettet ist. Produkte werden im Admin-Dashboard angelegt und sind sofort für alle Mitglieder sichtbar.

Produkte für Mitglieder anbieten

Verkauft alles, was mit Eurem Studio zu tun hat: Trainingskleidung, Ausrüstung, Studioartikel, Kursgebühren oder Eventtickets. Jedes Produkt hat eine Fotogalerie, eine Beschreibung, einen Preis und einen Lagerbestand.

- Unbegrenzte Produkte
- Produktvarianten (Größe, Farbe)

- Lagerverwaltung mit Niedrigbestandsmeldungen
- Produktkategorien und Suche
- Rabattcodes und Aktionspreise

Bestellungen & Versandverwaltung

Alle Bestellungen, Zahlungen und Versandstatusänderungen werden in einem zentralen Dashboard verwaltet. Mitglieder erhalten automatische Bestätigungen per App.

- Zentrales Bestellungen-Dashboard
- Bestellstatus-Tracking
- Automatische Zahlungsbestätigung
- Exportierbare Bestellberichte

Zahlungsmethoden

Der Shop unterstützt alle gängigen Zahlungsmethoden. spooorts übernimmt die Zahlungsinfrastruktur.

- Kreditkarte (Visa, Mastercard)
- SEPA-Lastschrift
- PayPal
- Apple Pay / Google Pay
- Rechnung (für Mitglieder)

Anmerkung: Servicegebühr: 6 % im Basic-Plan, 3 % im Premium- und Ultimate-Plan.

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.

Produktrabatte

Produktrabatte 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.

Veranstaltungsrabatte (Frühbucher)

Veranstaltungsrabatte motivieren Kunden, 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.

Anmeldungsrabatte

Anmeldungsrabatte 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 Gutscheincode 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

Haltet Eure Kunden mit Newslettern, Push-Benachrichtigungen und Ankündigungen auf dem Laufenden.

Überblick

Der Kommunikationsbereich ermöglicht es Euch, mit Euren Kunden in Kontakt zu bleiben. Nutzt Newsletter für regelmäßige Informationen, Push-Benachrichtigungen für zeitkritische Nachrichten und Ankündigungen für wichtige Mitteilungen.

Newsletter

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

- Newsletter mit Rich-Text-Editor erstellen
- Versand an alle oder ausgewählte Kunden
- Zeitgesteuert versendbarer Newsletter
- Versandhistorie einsehen

Push-Benachrichtigungen

Schickt zeitkritische Mitteilungen an Eure Kunden per Push-Benachrichtigung in der App. Ideal für kurzfristige Änderungen, Ausfallmitteilungen oder wichtige Ankündigungen.

- Zielgruppe: alle Kunden, einzelne Kunden, oder Gruppen
- Zustellung: sofort oder zeitgesteuert
- Versandbestätigung und Zustellungsbericht
- Dringend-Markierung für sofortige Aufmerksamkeit

Ankündigungen und Mitteilungen

Veröffentlicht wichtige Mitteilungen und Ankündigungen für alle Kunden. Diese können auf der Startseite oder im Benachrichtigungsbereich angezeigt werden.

- Ankündigungen mit Rich-Text formatieren
- Bilder und Links einbinden
- Gültigkeitszeitraum festlegen
- Ankündigungen im Archiv einsehen

Social-Media-Integration

Teilt wichtige Ankündigungen über Social Media, um die Reichweite zu erhöhen und neue Kunden zu erreichen.

- Automatisches Posten auf Facebook und Instagram
- Zeitgesteuerte Veröffentlichung
- Analytics und Engagement-Metriken

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 Veranstaltungsankündigungen, 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:

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	Gibt 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 Studioverwaltungssoftware ist ein kostenloses All-in-One-Dashboard zur Verwaltung von Mitgliedern, Terminen, Beiträgen, Finanzen und der Studiokommunikation.

Übersicht

Das Verwaltungsmodul ist die Schaltzentrale Eures spooorts.studio-Kontos. Es vereint alle Werkzeuge: Mitgliederdatenbank, Beitragseinzug, Finanzberichte, Kurskalender und Direktnachrichten – alles ohne zusätzliche Software.

Wichtig: Die Studioverwaltungssoftware ist auf allen Plänen kostenlos inklusive.

Kurskalender & Terminverwaltung

Kurseinheiten direkt im Dashboard anlegen, bearbeiten und veröffentlichen. Änderungen erscheinen sofort auf der Website und in der App.

- Drag-and-Drop-Kalender-Editor
- Wiederkehrende Kurseinheiten
- Unterstützung für mehrere Standorte und Kursgruppen
- Kursleiter-Zuweisung pro Kurseinheit
- Kapazitätsverwaltung und Wartelisten

Mitgliederverwaltung & Kommunikation

Die Mitgliederdatenbank speichert alle relevanten Daten. Admins können gezielte Nachrichten an einzelne Mitglieder, bestimmte Kursgruppen oder das gesamte Studio senden.

- Zentrale Mitgliederdatenbank
- Eigene Mitgliedschaftskategorien
- In-App-Push-Nachrichten
- E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen
- DSGVO-konformer Datenexport und -löschung

Beiträge & Finanzverwaltung

Beiträge, Kursgebühren und Shop-Umsätze über ein einziges Finanz-Dashboard einziehen und verwalten.

- Automatisierter wiederkehrender Beitragseinzug
- SEPA-Lastschrift-Mandatsverwaltung
- Automatische Rechnungserstellung
- Zahlungserinnerungen
- Export in Buchhaltungsformate (CSV, PDF, DATEV-kompatibel)

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). Daraufhin öffnet sich der Dialog „Daten importieren“.

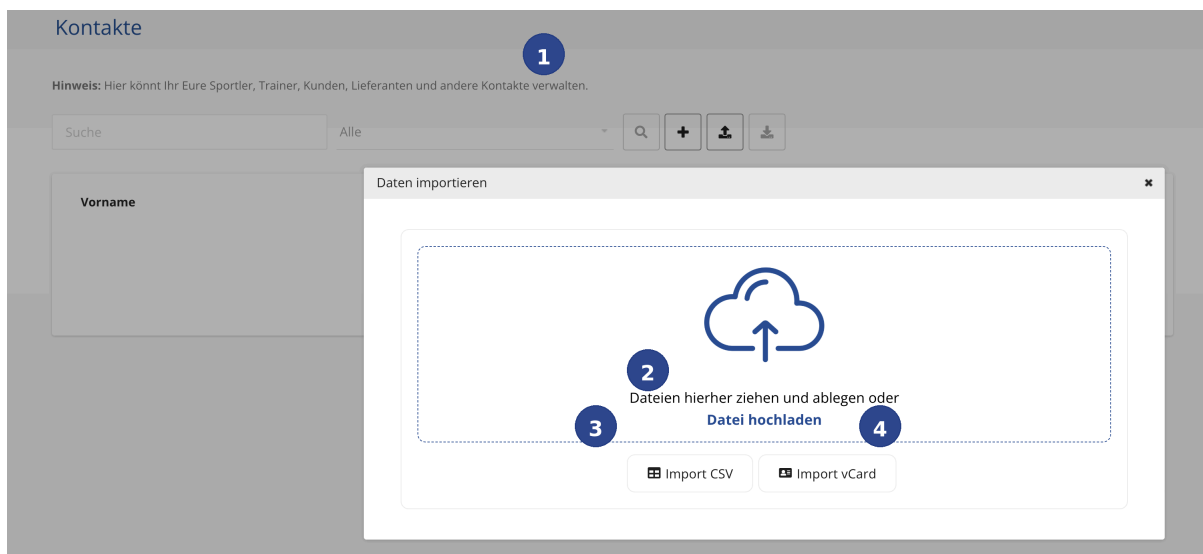


Abbildung 2: Import-Dialog im Bereich Kontakte

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“. Es öffnet sich der gewohnte Datei-Auswahldialog Eures Betriebssystems. 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.

Import über CSV-Datei

Klickt auf die Schaltfläche „Import CSV“, 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**“, 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.

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.

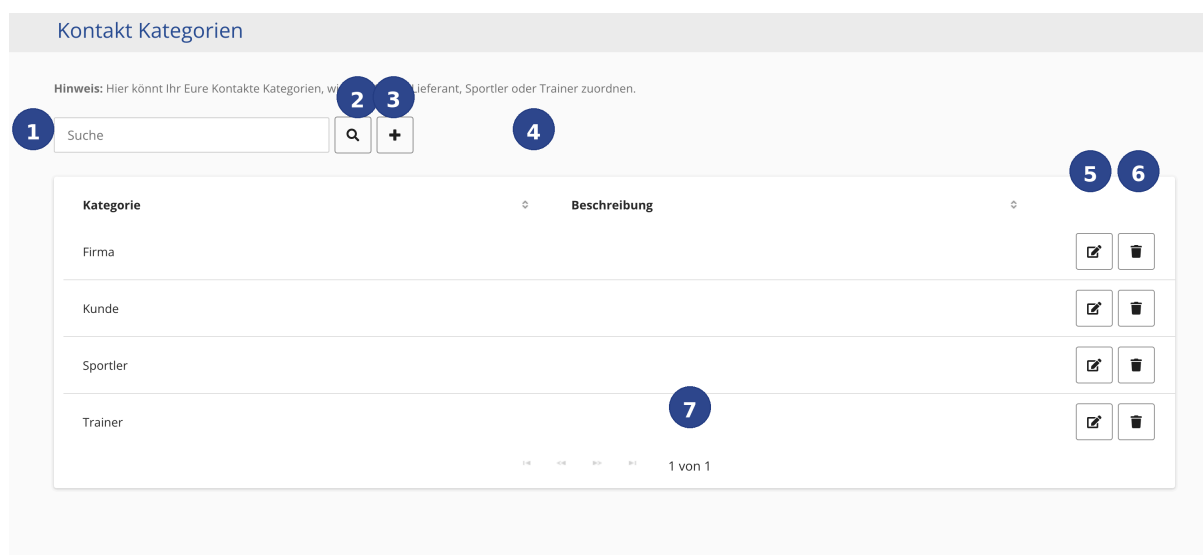


Abbildung 3: Übersicht der Kontaktkategorien

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.

Markierung ② – Suchen-Schaltfläche

Das Lupensymbol rechts neben dem Suchfeld startet die Suche manuell. 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.

Markierung ④ – Spalten sortieren

Die kleinen Pfeile (↑↓) neben den Spaltenüberschriften ermöglichen es, die Liste alphabetisch zu sortieren.

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.

Markierung ⑥ – Kategorie löschen

Das **Mülleimer-Symbol** neben dem Stift-Symbol entfernt eine Kategorie dauerhaft. Vor dem endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Markierung ⑦ – Seitennavigation

Unterhalb der Kategorielliste befindet sich die Seitennavigation. Hier seht Ihr, auf welcher Seite Ihr Euch gerade befindet und wie viele Seiten es insgesamt gibt.

Schritt für Schritt: Neue Kategorie anlegen

So erstellt Ihr eine neue Kontakt Kategorie:

1. Klickt auf das **Plus-Symbol** 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.

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

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

Gesamtbetrag: 13,00 EUR

Abbildung 4: Übersicht der offenen Forderungen im spooorts 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 Kunden- 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.