

spooorts.events Dokumentation

Inhalt

Übersicht – spooorts.events.....	4
Dashboard.....	4
Veranstaltungsmanagement.....	5
Strecke & Route.....	6
News.....	7
Anmeldung & Teilnehmer.....	8
Kontakte importieren.....	9
Kontaktkategorien.....	11
Anmeldefragen.....	13
Anmeldungsvorlagen.....	14
Anmeldungsprodukte.....	14
Turnier & Auslosung.....	15
Ergebnisse & Tabellen.....	16
Kommunikation.....	17
Newsletter.....	18
Benachrichtigungen.....	19
Shop & Produkte.....	19
Versand.....	20
Bestand & Lager.....	20
Rabatte & Aktionen.....	21
Gutscheine.....	22
Verkäufe & Bestellungen.....	22
Kalender.....	22
Trainingsgruppen.....	23
Vorlagen.....	24

Einstellungen.....	24
Forderungen.....	25
Zahlungen & Gebühren.....	26
Impressum.....	27

Übersicht – spooorts.events

spooorts.events ist die All-in-One-Plattform für Sportveranstaltungen – für Vereine, Verbände und Veranstalter. Von der Turniererstellung bis zur Veröffentlichung von Live-Ergebnissen – alles an einem Ort.

Was ist spooorts.events?

spooorts.events ist eine cloudbasierte Plattform, die Sportvereinen und Organisationen ein umfassendes Toolkit für die Planung, Durchführung und Auswertung von Sportveranstaltungen jeder Größe bietet – vom lokalen Vereinstrainingstag bis hin zu einer mehrtägigen offenen Meisterschaft mit Hunderten von Teilnehmern. Alles läuft im Browser und in der spooorts-App; eine Installation ist nicht erforderlich.

Die Plattform wird in deutschen Rechenzentren gehostet. spooorts.events ist nahtlos mit [spooorts.club](#) integriert: Veranstaltungen, die Sie erstellen, erscheinen automatisch im Trainingskalender und in der App Ihres Vereins.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick

- **Veranstaltungsmanagement** – erstellen Sie Turniere, Ligen, Trainingslager, Einzelspiele und Vereinsveranstaltungen mit einem geführten Assistenten
- **Anmeldung & Teilnehmer** – Online-Anmeldung für Einzelpersonen und Teams, individuelle Formulare, Altersklassen, Wartelisten und QR-Code-Check-in
- **Turnier & Auslosung** – Jeder-gegen-Jeden, K.o.-System, Gruppenphase, Doppel-K.o. und Schweizer System mit automatischer Auslosung und Setzliste
- **Ergebnisse & Tabellen** – Echtzeit-Ergebniserfassung, Live-Ranglisten, automatische Turnierbaum-Fortschreibung und digitale Urkunden
- **Kommunikation** – automatische Benachrichtigungen, Push-Nachrichten und ein Live-Event-Feed für Teilnehmer und Zuschauer
- **Zahlungen & Gebühren** – Online-Startgebührenerhebung, Frühbucher-Preise, Rabattcodes, Erstattungen und Finanzberichte

Schnellstart

1. Melden Sie sich unter [spooorts.events](#) an.
2. Klicken Sie auf **Neue Veranstaltung** und wählen Sie einen Veranstaltungstyp.
3. Legen Sie Datum, Veranstaltungsort und Teilnehmerkategorien fest.
4. Teilen Sie den Anmelde-link – die Anmeldung wird sofort freigeschaltet.
5. Am Veranstaltungstag nutzen Sie die App für den QR-Code-Check-in, die Live-Ergebniserfassung und die sofortige Ergebnisveröffentlichung.

Tipp: spooorts.events arbeitet Hand in Hand mit spooorts.club. Veranstaltungen, die Sie erstellen, erscheinen automatisch im Trainingskalender und in der App Ihres Vereins.

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.

Veranstaltungsmanagement

Erstellen, konfigurieren und verwalten Sie Sportveranstaltungen jeder Art und Größe – vom wöchentlichen Training bis hin zu einer mehrtägigen offenen Meisterschaft – alles über ein einziges Dashboard.

Eine neue Veranstaltung erstellen

Klicken Sie im Dashboard auf **Neue Veranstaltung**, um den Veranstaltungsassistenten zu öffnen. Wählen Sie einen Veranstaltungstyp und geben Sie die Eckdaten ein: Name, Datum, Ort und Teilnehmerkategorien. Der Assistent führt Sie durch jeden Schritt und ermöglicht die sofortige Veröffentlichung oder das Speichern als Entwurf.

- Veranstaltungsname, Beschreibung und Bannerbild
- Start- und Enddatum/-uhrzeit (eintägig oder mehrtägig)
- Auswahl des Veranstaltungsortes aus gespeicherten Orten oder Freitexteingabe
- Teilnehmerkategorien (Altersklassen, Leistungsstufen, Geschlechterunterteilung)
- Maximale Teilnehmer- oder Teamkapazität
- Öffentlich oder nur für Vereinsmitglieder sichtbar
- Entwurfsmodus – Veranstaltung vorbereiten, ohne sie zu veröffentlichen

Veranstaltungstypen

- **Turnier / Meisterschaft** – Mehrundenbewerbe mit Auslosungen, Turnierbäumen und automatischer Ergebnisfortschreibung.
- **Liga** – Saisonlange Wettbewerbe mit konfigurierbaren Spieltagen und einer laufenden Tabelle.
- **Trainingslager** – Mehrtägige Trainingsveranstaltungen mit Einheit-für-Einheit-Planung und Anwesenheitserfassung.
- **Einzelspiel / Freundschaftsspiel** – Schnelle Terminierung eines einzelnen Spiels zwischen zwei Teams.
- **Vereinsveranstaltung** – Nicht-sportliche Events wie Feiern oder Spendenaktionen mit RSVP und Ticketing.
- **Offener Trainingstag** – Öffentliche Schnuppertrainings für externe Teilnehmer.

Veranstaltungsort & Zeitplanung

Definieren Sie einen oder mehrere Veranstaltungsorte pro Event, jeweils mit eigenen Plätzen, Feldern oder Räumen. Der Zeitplaner weist Spiele automatisch zu oder ermöglicht die manuelle Anordnung per Drag-and-Drop.

- Mehrere Veranstaltungsorte pro Event
- Automatische Konflikterkennung – keine Doppelbelegungen
- Drag-and-Drop-Zeitplaneditor
- Druckbarer Zeitplan als PDF
- Live-Zeitplanänderungen werden sofort in die App übertragen

Offizielle & Personalverwaltung

Weisen Sie Schiedsrichter, Trainer und Helfer direkt innerhalb der Veranstaltung zu. Jede Person erhält eine automatische Benachrichtigung mit ihrem Einsatzplan und einer rollenspezifischen App-Ansicht.

- Rollenbasierte Zuweisung (Schiedsrichter, Trainer, Helfer)
- Zuweisung pro Einheit oder pro Runde
- Konfliktprüfung – Warnung bei Doppelbelegung eines Offiziellen

Klonen & Vorlagen

Klonen Sie eine frühere Veranstaltung oder speichern Sie eine als wiederverwendbare Vorlage. Der Klon übernimmt alle Einstellungen – Kategorien, Veranstaltungsort, Zeitplanstruktur und Preisgestaltung.

Strecke & Route

Zeichnet Veranstaltungsstrecken auf der Karte, importiert GPX/KML-Dateien und zeigt Höhenprofile an.

Überblick

Der Streckeneditor ermöglicht es Euch, die Laufstrecke, Radroute oder sonstige Wettkampfstrecke Eurer Veranstaltung zu erstellen und zu visualisieren. Die Strecke wird auf einer interaktiven Karte dargestellt und kann den Teilnehmern auf der Website und in der App angezeigt werden.

Strecke erstellen

Ihr habt zwei Möglichkeiten, eine Strecke anzulegen:

- **Auf der Karte zeichnen** – Setzt Marker auf der Karte, um den Streckenverlauf Punkt für Punkt zu definieren. Die Distanz wird automatisch berechnet.
- **Datei importieren** – Ladet eine GPX- oder KML-Datei hoch, die den Streckenverlauf enthält. Die Route wird automatisch auf der Karte dargestellt.

Streckendetails

- **Name** – Gebt der Strecke eine Bezeichnung (z.B. "Halbmarathon" oder "10 km Rundkurs").
- **Distanz** – Die Gesamtdistanz wird automatisch berechnet und kann manuell angepasst werden.
- **Runden** – Gebt die Anzahl der Runden an, falls die Strecke mehrfach gelaufen wird.
- **Kategorie** – Ordnet die Strecke einer Kategorie zu.
- **Startort & Land** – Definiert den Startpunkt und das Land der Veranstaltung.

Höhenprofil

Für importierte Strecken mit Höhendaten wird automatisch ein Höhenprofildiagramm generiert. Dies hilft Teilnehmern, die Schwierigkeit der Strecke einzuschätzen und sich entsprechend vorzubereiten.

News

Mit der News-Funktion veröffentlicht Ihr aktuelle Nachrichten für Teilnehmer, Zuschauer und Sponsoren direkt auf Eurer Website und in der App.

Überblick

Die News-Funktion in der Event-Verwaltung ermöglicht es Euch, Teilnehmer, Zuschauer und Sponsoren über Neuigkeiten rund um Eures Events 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 Informationen zum Zeitplan, Streckenänderungen, Ergebnisse oder Danksagungen an Sponsoren.

News erstellen und verwalten

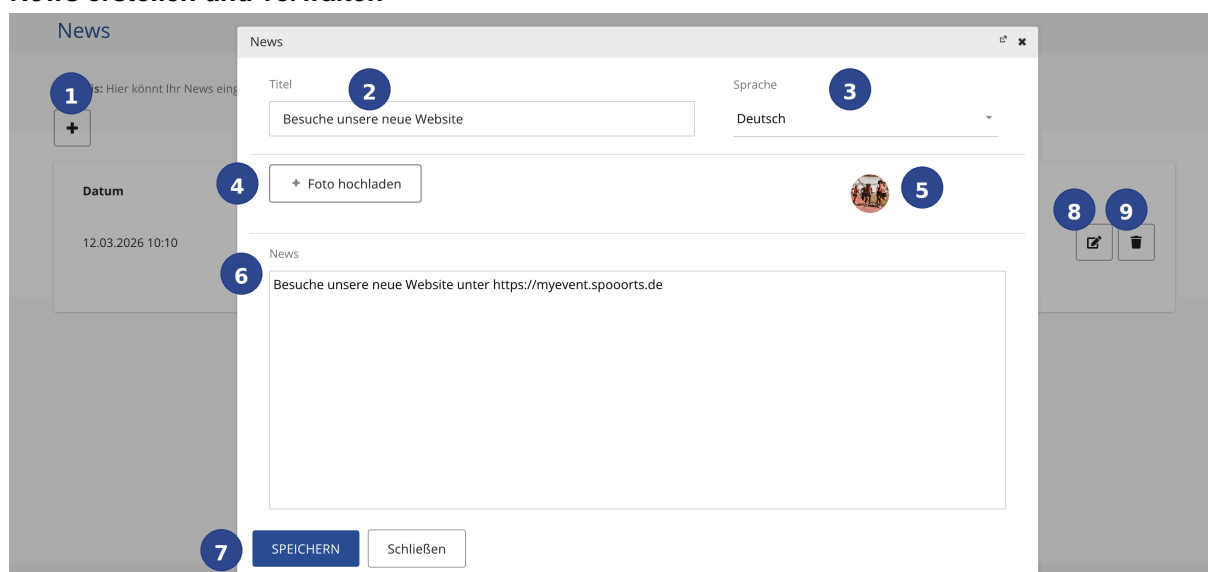


Abbildung 1: News erstellen und bearbeiten im spoorts Manager

- 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 Teilnehmer, Zuschauer und Sponsoren 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** verwerft 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 Teilnehmer, Zuschauer und Sponsoren 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 Teilnehmer, Zuschauer und Sponsoren auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

Anmeldung & Teilnehmer

Online-Anmeldung für Einzelpersonen und Teams, individuelle Formulare, Altersklassenverwaltung, Wartelisten und QR-Code-Check-in am Veranstaltungstag.

Online-Anmeldung

Jede Veranstaltung erhält automatisch einen teilbaren Anmelde-link. Teilnehmer öffnen ihn im Browser oder in der spooorts-App, füllen die erforderlichen Angaben aus und schließen die Zahlung ab – alles in einem Schritt. Für Gastteilnehmer ist kein Konto erforderlich.

- Teilbare URL und einbettbares Anmelde-Widget
- Einzel- und Teamanmeldung
- Kategorieauswahl bei der Anmeldung
- Frühbucher-Preise mit automatischem Stichtag
- Anmeldefrist mit automatischer Schließung
- Bestätigungs-E-Mail und PDF-Anmeldebestätigung werden automatisch versendet

Individuelle Anmeldeformulare

Fügen Sie benutzerdefinierte Felder hinzu – T-Shirt-Größen, Notfallkontakte, medizinische Hinweise – um alle benötigten Informationen zu erfassen. Alle Daten sind DSGVO-konform und als CSV/Excel exportierbar.

- Textfelder, Dropdowns, Checkboxes, Datumsauswahl
- Pflicht- oder optionale Felder

- Einwilligungs-Checkboxen mit individuellem Text
- Bedingte Felder basierend auf vorherigen Antworten

Altersklassen- & Kategorieverwaltung

Definieren Sie beliebig viele Teilnehmerkategorien. Das System ordnet Anmeldungen automatisch anhand des Geburtsdatums und der Kategorieregeln der richtigen Kategorie zu.

- Unbegrenzte Altersklassen (z. B. U10, U12, Open, Masters 35+)
- Geschlechterunterteilung pro Kategorie
- Leistungsstufen
- Kapazitätsgrenzen pro Kategorie

Warteliste

Wenn eine Kategorie die Kapazität erreicht, wechselt die Anmeldung automatisch in den Wartelistenmodus. Teilnehmer erhalten eine sofortige Benachrichtigung, wenn ein Platz frei wird, und haben ein konfigurierbares Zeitfenster zur Bestätigung.

- Automatische Wartelistenaktivierung bei Erreichen der Kapazität
- Push-Benachrichtigung und E-Mail bei Freiwerden eines Platzes
- Konfigurierbares Bestätigungszeitfenster
- Wartelistenposition in der App für Teilnehmer sichtbar

Tipp: Sie können die Warteliste im Admin-Dashboard manuell umsordieren, um bevorzugte Platzierungen vorzunehmen.

QR-Code-Check-in

Nutzen Sie die spooorts-App, um am Veranstaltungstag die QR-Codes der Teilnehmer zu scannen. Jede bestätigte Anmeldung erzeugt einen eindeutigen QR-Code, der in der App des Teilnehmers gespeichert wird.

- QR-Scan per Fingertipp über die spooorts-App
- Offline-Check-in-Modus – funktioniert ohne Internetverbindung
- Mehrere gleichzeitige Check-in-Stationen
- Echtzeit-Zähler (eingecheckt / gesamt) im Admin-Dashboard
- Manueller Check-in für Teilnehmer ohne Smartphone

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**“.

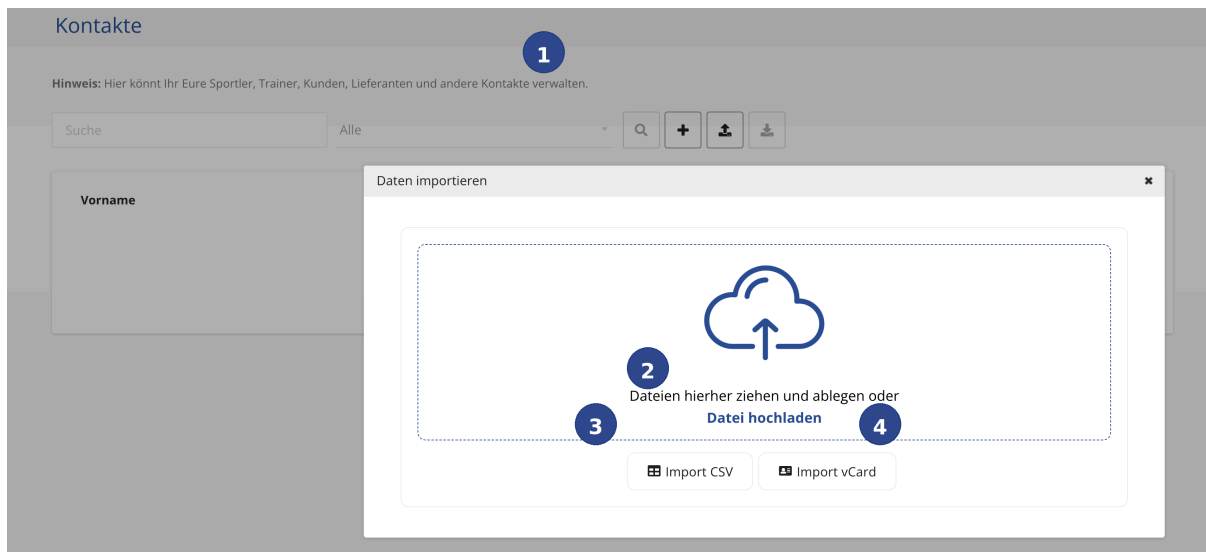


Abbildung 2: Import-Dialog im Bereich Kontakte

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“ (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.

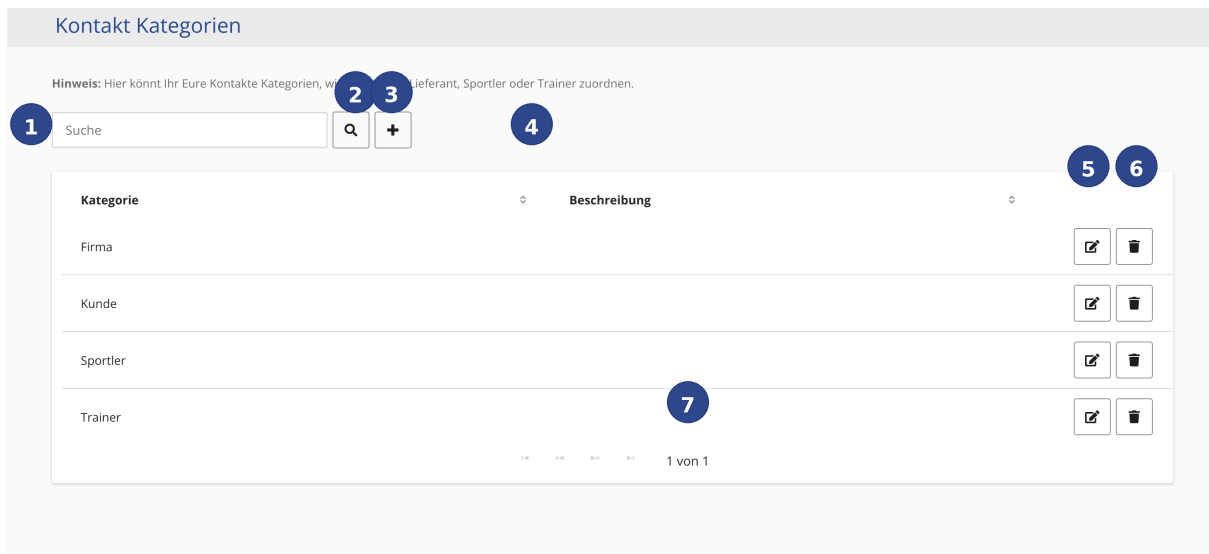


Abbildung 3: Übersicht der Kontaktkategorien

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. 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.

Anmeldefragen

Fügt individuelle Fragen zum Anmeldeformular hinzu, um zusätzliche Informationen von Teilnehmern abzufragen.

Überblick

Mit Anmeldefragen erweitert Ihr das Registrierungsformular Eurer Veranstaltung um eigene Fragen. So könnt Ihr z.B. Trikotgrößen, Ernährungswünsche, Vereinszugehörigkeit oder andere relevante Informationen bereits bei der Anmeldung erfassen.

Fragen erstellen und verwalten

Navigiert zur Veranstaltung und wählt den Bereich **Anmeldefragen**. Wählt zunächst die Strecke und Wertung aus, für die die Fragen gelten sollen.

- **Neue Frage** – Klickt auf + und gibt den Fragetext ein.
- **Antwortoptionen** – Definiert die möglichen Antworten, die den Teilnehmern als Auswahl angezeigt werden.
- **Pflichtfrage** – Aktiviert das Kontrollkästchen, wenn die Frage beantwortet werden muss.
- **Freiantwort** – Aktiviert die Option, damit Teilnehmer eine eigene Antwort eingeben können.

Globale Fragenbibliothek

Im Reiter "Globale Fragen" stehen vordefinierte Fragen zur Verfügung, die Ihr einmal anlegt und in verschiedenen Veranstaltungen wiederverwenden könnt. Wählt passende Fragen aus der Bibliothek aus und fügt sie mit einem Klick zur aktuellen Veranstaltung hinzu.

Anmeldungsunterlagen

Wählt Vorlagen für Startnummern und Urkunden pro Veranstaltung, Strecke und Wertung aus oder ladet eigene Designs hoch.

Überblick

Anmeldungsunterlagen legen fest, welche Startnummern- und Urkundendesigns für eine bestimmte Veranstaltung, Strecke und Wertung verwendet werden. Ihr könnt aus einer Auswahl vordefinierter Vorlagen wählen oder eigene Designs als Bilddatei hochladen.

Vorlage zuweisen

Navigiert zur Veranstaltung und wählt den Bereich **Anmeldungsunterlagen**. Wählt zunächst Strecke und Wertung aus, für die die Vorlage gelten soll.

- **Vorlagenkategorie** – Die Liste zeigt die verfügbaren Kategorien (Startnummer, Urkunde).
- **Vorlage auswählen** – Klickt auf Bearbeiten, um die Vorlagenauswahl zu öffnen. Wählt ein Design aus den Vorschaubildern oder ladet ein eigenes Bild hoch.

Eigene Vorlage hochladen

Ladet eine PNG-Datei in der empfohlenen Auflösung hoch. Das System generiert automatisch eine Vorschau. Eure eigene Vorlage steht danach in der Auswahlliste neben den Standardvorlagen zur Verfügung.

Anmeldungsprodukte

Bietet Produkte direkt im Anmeldeprozess an, damit Teilnehmer Merchandise und Zusatzleistungen bei der Registrierung kaufen können.

Überblick

Mit Anwendungsprodukten verknüpft Ihr Produkte aus Eurem Shop direkt mit dem Anmeldeformular einer Veranstaltung. So können Teilnehmer z.B. ein Event-Shirt, ein Verpflegungspaket oder eine Zusatzversicherung gleich bei der Anmeldung mitbestellen.

Produkte zuweisen

Navigiert zur Veranstaltung und wählt den Bereich **Anmeldungsprodukte**. Wählt zunächst die Strecke und Wertung aus.

- **Produkt hinzufügen** – Wechselt zum Reiter "Produkte" und wählt aus der durchsuchbaren Liste die gewünschten Produkte per Kontrollkästchen aus.
- **Neues Produkt** – Falls das gewünschte Produkt noch nicht existiert, erstellt es direkt im Reiter "Neues Produkt".

Zugewiesene Produkte erscheinen automatisch im Anmeldeformular, wo Teilnehmer sie optional zu ihrer Anmeldung hinzufügen können.

Turnier & Auslosung

Automatische Auslosungen, Setzlisten und Turnierbaum-Generierung für Jeder-gegen-Jeden, K.o.-System, Gruppenphase, Doppel-K.o., Schweizer System und Mischformate.

Turnierformate

Jedes Format kann pro Kategorie innerhalb derselben Veranstaltung unabhängig konfiguriert werden, sodass eine einzelne Meisterschaft verschiedene Formate für unterschiedliche Altersklassen gleichzeitig durchführen kann.

- **Jeder-gegen-Jeden (Round-Robin)** — jeder Teilnehmer spielt gegen jeden anderen in der Gruppe. Konfigurierbares Punktesystem (z. B. 3-1-0).
- **Einfaches K.o.-System** — Verlierer scheiden sofort aus. Freilose werden automatisch eingefügt. Optionales Spiel um Platz 3.
- **Doppel-K.o.-System** — Teilnehmer müssen zweimal verlieren, um auszuschneiden. Beinhaltet eine Verliererrunde und ein Finale.
- **Gruppenphase + K.o.** — Gruppenspiele münden in eine K.o.-Runde. Das gängigste Format für größere Veranstaltungen.
- **Schweizer System** — Gegner werden jede Runde nach Ergebnis gepaart, niemand scheidet aus. Ideal für Schach, Tischtennis usw.
- **Liga** — Saisonlanger Hin- und Rückrundenwettbewerb mit laufender Tabelle.

Auslosung & Setzliste

Die Auslosungsenge platziert Teilnehmer automatisch unter Berücksichtigung von Setzwerten und Vereinstrennungsregeln (Spieler desselben Vereins werden getrennt). Ein Live-Auslosungsmodus ermöglicht die schrittweise Enthüllung für eine öffentliche Zeremonie.

- Gesetzte Positionen in separaten Turnierbaum-Vierteln
- Vereinstrennungsregeln
- Manuelle Drag-and-Drop-Anpassung nach der Auslosung
- Live-Auslosungsmodus für öffentliche Zeremonien
- Druckbarer Auslosungsbogen (PDF) sofort generiert
- QR-Code-Link zum Live-Turnierbaum zum Teilen

Wichtig: Sobald die Auslosung veröffentlicht und die Teilnehmer benachrichtigt wurden, lösen Änderungen automatische Benachrichtigungen an alle betroffenen Teilnehmer aus.

Live-Turnierbaum-Ansicht

Der Turnierbaum ist über einen teilbaren Link öffentlich zugänglich – kein Login erforderlich. Er aktualisiert sich in Echtzeit, sobald Ergebnisse eingetragen werden.

- Zoombares, scrollbares Turnierbaum-Diagramm
- Farbkodierung für bestätigte Sieger und anstehende Spiele
- Einbettbares Turnierbaum-Widget für Vereinswebsites
- Vollbild-Anzeigemodus für Projektoren

Spielplanung innerhalb des Turnierbaums

Der Planer weist jedem Spiel einen Platz, ein Datum und eine Uhrzeit zu, wobei Mindestruhezeiten eingehalten und die gleichzeitige Ansetzung desselben Teilnehmers auf zwei Plätzen vermieden wird.

- Konfigurierbare Mindestruhezeit pro Teilnehmer
- Automatische Platzauslastungsoptimierung
- Manuelle Überschreibung mit Konfliktwarnungen
- Teilnehmer sehen ihren persönlichen Spielplan in der App

Ergebnisse & Tabellen

Echtzeit-Ergebniserfassung, automatische Tabellen und Turnierbaum-Fortschreibung, Live-Ranglisten für alle Teilnehmer und Zuschauer sowie digitale Siegerurkunden.

Ergebnisse erfassen

Ergebnisse werden über die spooorts-App oder das Web-Dashboard von einem Administrator oder zugewiesenen Offiziellen eingetragen. Nach dem Speichern aktualisiert sich der Turnierbaum oder die Tabelle sofort.

- Ergebniseingabe per App (am Platz) oder Browser (am Schreibtisch)
- Satzweise oder spielweise Wertung für Rückschlagsportarten und Volleyball
- Einfache Sieg-/Niederlage-Eingabe für Formate ohne Satzergebnisse
- Ergebniskorrektur jederzeit möglich – mit Änderungsprotokoll
- Eingabe von Aufgabe und kampflosem Sieg mit Begründungsfeld

Tabellen

Bei Jeder-gegen-Jeden- und Ligaformaten wird die Tabelle nach jedem Ergebnis aktualisiert. Das Punktesystem, die Tiebreaker-Reihenfolge und die angezeigten Statistiken sind vollständig konfigurierbar.

- Konfigurierbares Punktesystem (3-1-0, 2-1-0, benutzerdefiniert)
- Tiebreaker-Reihenfolge: direkter Vergleich, Satzverhältnis, Punktverhältnis, Los
- Separate Tabellen pro Gruppe bei Mehrgruppenevents
- Endtabelle wird automatisch bei Veranstaltungsende veröffentlicht

Live-Rangliste

Die Live-Rangliste ist eine öffentliche, sich automatisch aktualisierende Seite, die den aktuellen Tabellenstand oder Turnierbaum-Status zeigt. Teilen Sie den Link mit Zuschauern oder zeigen Sie ihn auf einem Projektor an.

- Automatische Aktualisierung alle 15 Sekunden
- Vollbild-Kiosk-Modus für Veranstaltungsbildschirme
- Separate Rangliste pro Kategorie mit Tab-Umschaltung

Tipp: Zeigen Sie den Ranglisten-Link als QR-Code in der Halle an, damit Zuschauer live auf ihrem Smartphone mitverfolgen können.

Statistiken & Auswertungen

Das Ergebnis-Dashboard liefert detaillierte Nachveranstaltungsstatistiken: Spieldauer, Top-Scorer, Überraschungshäufigkeit und mehr. Alle Daten sind als CSV, Excel oder PDF exportierbar.

Digitale Urkunden

Generieren Sie personalisierte PDF-Urkunden für Sieger, Finalisten und alle Teilnehmer mit einem Klick. Laden Sie Ihr eigenes Design hoch oder verwenden Sie die integrierte spooorts-Vorlage.

- Urkunden für den 1., 2. und 3. Platz
- Teilnahmeurkunden für alle Angemeldeten
- Eigener A4-PDF-Hintergrund hochladen

- Massengenerierung und ZIP-Download
- E-Mail-Versand direkt an die Teilnehmer

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 Veranstaltungsbenachrichtigungen

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 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:

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

The screenshot shows a form for creating a newsletter. At the top, there is a search bar labeled 'Suche' with a magnifying glass icon, marked with a blue circle '1'. To its right are two buttons: a plus sign '+' marked with a blue circle '2' and a minus sign '-' marked with a blue circle '3'. Below the search bar is a text input field for the title, labeled 'Titel' and marked with a blue circle '4'. Underneath the title field is a rich-text editor toolbar marked with a blue circle '5', containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo) and a 'SENDEN' button. At the bottom of the editor area is a blue button labeled 'SPEICHERN' marked with a blue circle '6'.

Abbildung 4: 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.

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 Rabatffunktion 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 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.

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.

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.

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	D.	Als Mahnen
21.01.2022 15:31	Forderung Testbuchung	13,00	EUR	Autorisiert		

Ge. Betrag: 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.

Zahlungen & Gebühren

Erheben Sie Startgebühren online, verwalten Sie Frühbucher-Preise und Rabattcodes, verarbeiten Sie Erstattungen und behalten Sie den Überblick über alle Veranstaltungseinnahmen in einer übersichtlichen Finanzübersicht.

Startgebühren

Legen Sie eine Startgebühr pro Teilnehmerkategorie fest. Die Zahlung erfolgt während der Anmeldung. Alle Zahlungen werden sicher über das spooorts-Zahlungsgateway abgewickelt.

- Gebührenkonfiguration pro Kategorie
- Kostenlose Veranstaltungen (keine Zahlung erforderlich)
- Später-Zahlen-Option – Anmeldung bestätigt, Zahlung am Veranstaltungstag
- Team-Startgebühr – Abrechnung pro Team statt pro Spieler
- Währungsauswahl (EUR, CHF, GBP und weitere)

Frühbucher-Preise & Rabattcodes

- Frühbucher-Preis mit automatischem Stichtag und Uhrzeit
- Prozentuale oder feste Rabattcodes
- Einmalig oder mehrfach verwendbare Codes
- Verfolgung der Code-Nutzung
- Vereinsmitglieder-Rabatt wird automatisch beim Login angewendet

Zahlungsmethoden

- Visa, Mastercard, American Express
- PayPal
- Apple Pay und Google Pay
- SEPA-Banküberweisung (mit manueller Bestätigung)
- Barzahlung vor Ort mit manueller Bestätigung

Erstattungen & Stornierungen

Definieren Sie eine Erstattungsrichtlinie pro Veranstaltung. Erstattungen werden automatisch auf die ursprüngliche Zahlungsmethode des Teilnehmers zurücküberwiesen.

- Volle Erstattung bis zum konfigurierbaren Stichtag
- Teilerstattung (konfigurierbarer Prozentsatz) nach dem Stichtag
- Keine-Erstattung-Option
- Manuelle Überschreibung für individuelle Erstattungsbeträge
- Massenerstattung für alle Teilnehmer bei Veranstaltungsabsage

Finanzübersicht & Berichte

Das Veranstaltungs-Finanzdashboard zeigt eine Echtzeitaufschlüsselung der erhobenen Gebühren, Erstattungen und Nettoeinnahmen. Exportieren Sie das vollständige Transaktionsprotokoll für die Buchhaltung.

- Summe erhoben, erstattet und Nettoeinnahmen
- Aufschlüsselung nach Kategorie und Zahlungsmethode
- Zahlungsstatus pro Teilnehmer
- Automatische Rechnungserstellung pro Teilnehmer
- Export als CSV, Excel oder PDF
- DATEV-kompatibler Export für deutsche Buchhaltungssoftware

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.