

yoga.spooorts.studio Dokumentation

Inhalt

Übersicht – yoga.spoorts.studio.....	3
Website.....	4
App.....	5
News.....	5
Yoga Kurse & Kurskalender.....	7
Shop.....	8
Verwaltung.....	9
Kontakte importieren.....	9
Kontakt Kategorien.....	11
Impressum.....	13

Übersicht – yoga.spooots.studio

yoga.spooots.studio ist eine No-Code-Plattform, mit der Yoga Studios in wenigen Minuten eine eigene Website und App erstellen können – inklusive Mitgliederverwaltung, Kurskalender, Online-Shop und kostenloser Yoga Studio Verwaltungssoftware.

Was ist yoga.spooots.studio?

yoga.spooots.studio ist eine schlüsselfertige Digitalplattform für Yoga Studios jeder Größe. Studiobetreiber können ohne Programmierkenntnisse eine vollständig gebrandete Website und eine native iOS/Android-App starten. Alle Werkzeuge – von der Mitgliedsanmeldung über den Kurskalender bis hin zu Online-Zahlungen und einem Yoga-Shop – werden in einem einzigen Dashboard verwaltet.

Die Plattform wird in deutschen Rechenzentren betrieben.

Funktionen auf einen Blick

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

Für wen ist yoga.spooots.studio?

Die Plattform richtet sich an Yoga Studios jeder Größe, die eine moderne digitale Präsenz mit Kurskalender und Mitgliederverwaltung wünschen. Typische Nutzer sind Yoga-Studioinhaber, Yogalehrer und Kurskoordinatoren.

Erste Schritte

1. Besuche yoga.spooots.studio und klicke auf **Yoga Studio kostenlos erstellen**.
2. Gib den Studionamen ein und wähle eine Sub-Domain.
3. Lade das Studiologo hoch und lege die Studiofarben fest.
4. Erstelle den ersten Termin im Kurskalender.
5. Lade Mitglieder per Link oder QR-Code ein.

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

Planübersicht

yoga.spooots.studio bietet drei Pläne an. Aktuelle Preisdetails findest du auf der Seite **Preise** der Website.

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

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

Website

Jedes Yoga Studio auf yoga.spoorts.studio erhält eine vollständig gebrandete, mobiloptimierte Website – gehostet auf deutscher Infrastruktur, ohne Programmierkenntnisse.

Übersicht

Die Studio-Website ist das öffentliche Aushängeschild Eures Yoga 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 Yogastunden anmelden und Shop-Bestellungen aufgeben.

Eigene URL

Jedes Studio erhält eine eindeutige Sub-Domain im Format `https://<studioname>.spoorts.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 spoorts-Servern in deutschen Rechenzentren betrieben – DSGVO-konform und hochverfügbar. SSL/TLS-Verschlüsselung ist inklusive.

App

yoga.spoorts.studio stellt jedem Yoga 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 Yogastunden 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 Yogastunden 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 Yogaschüler und Kursinteressierte direkt auf Eurer Website und in der App.

Überblick

Die News-Funktion in der Yoga-Studio-Verwaltung ermöglicht es Euch, Yogaschüler und Kursinteressierte über Neuigkeiten rund um Eures Yoga 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 Yogakurse, Workshop-Ankündigungen, Lehrervorstellungen oder Retreats.

News erstellen und verwalten

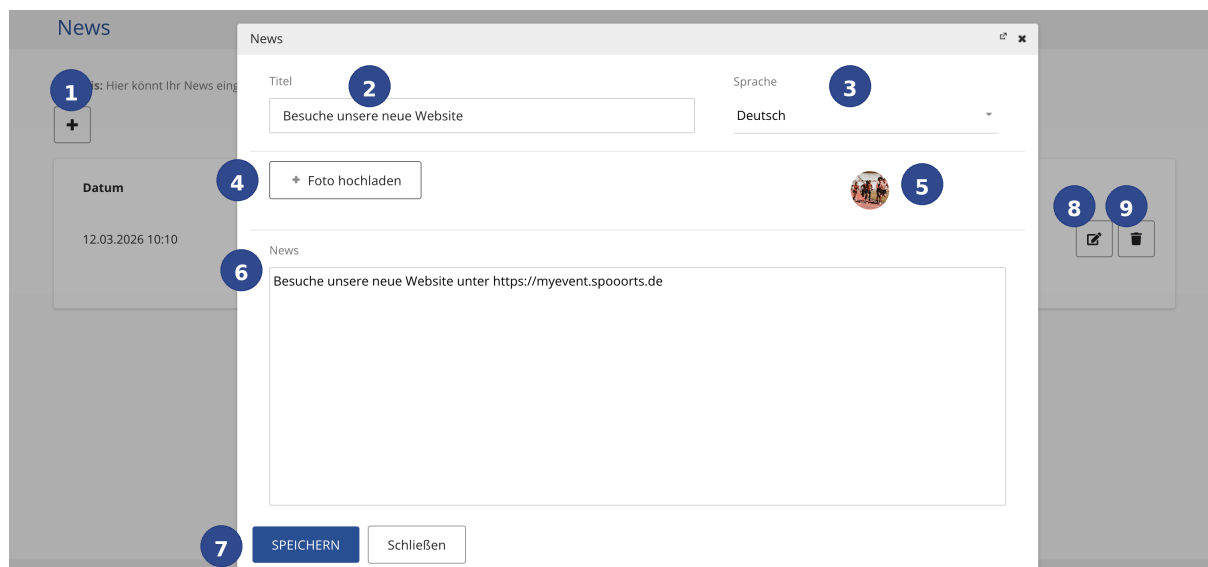


Abbildung 1: News erstellen und bearbeiten im spooots Manager

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 Yogaschüler 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.

🗑️ 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 Yogaschüler 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 Yogaschüler und Kursinteressierte auf dem Laufenden zu halten.
- Nutzt die Mehrsprachigkeit, wenn Ihr ein internationales Publikum habt.

Yoga Kurse & Kurskalender

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

Übersicht

Das Modul Yoga Kurse & Kurskalender ist das operative Herzstück von yoga.spoorts.studio. Admins legen wiederkehrende oder einmalige Yogastunden 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 Yogastunden anmelden.

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

QR-Code-Check-in & Anwesenheit

Jede Yogastunde generiert einen einzigartigen QR-Code, den Mitglieder beim Eintreffen mit der spoorts-App scannen. Die Anwesenheitsdaten werden automatisch gespeichert und sind im Dashboard abrufbar.

- Einzigartiger QR-Code pro Yogastunde
- 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 Yogalehrer und einen eigenen Kommunikationskanal.

- Unbegrenzte Gruppen pro Studio
- Mehrere Yogalehrer 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 Yoga-Shop ermöglicht es, Merchandise, Sportausrüstung und Studioartikel direkt über Website und App an Mitglieder zu verkaufen.

Übersicht

yoga.spooots.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. spooots 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.

Verwaltung

Die Yoga Studio Verwaltungssoftware ist ein kostenloses All-in-One-Dashboard zur Verwaltung von Mitgliedern, Terminen, Beiträgen, Finanzen und der Studiokommunikation.

Übersicht

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

Wichtig: Die Yoga Studio Verwaltungssoftware ist auf allen Plänen kostenlos inklusive.

Kurskalender & Terminverwaltung

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

- Drag-and-Drop-Kalender-Editor
- Wiederkehrende Yogastunden
- Unterstützung für mehrere Standorte und Kursgruppen
- Yogalehrer-Zuweisung pro Yogastunde
- 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 spoorts 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 spoorts Manager übertragen. Das spart Zeit und vermeidet Tippfehler.

Schritt 1 – Import-Dialog öffnen

Navigiert im spoorts 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“.

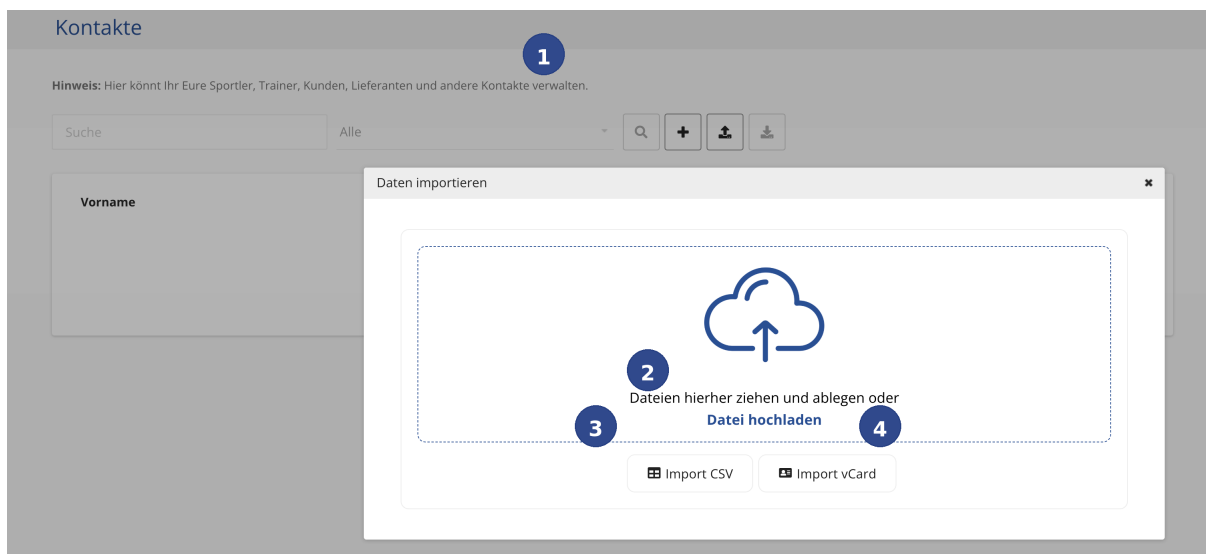


Abbildung 2: Import-Dialog im Bereich Kontakte

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).

Kontakt Kategorien

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 Kontakt Kategorien?

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

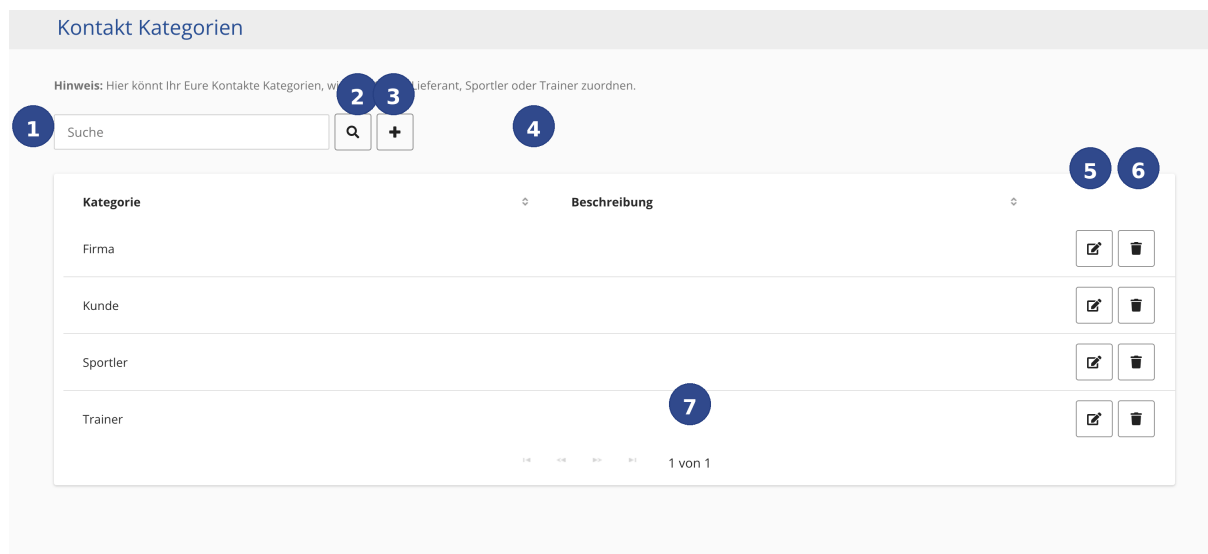


Abbildung 3: Übersicht der Kontakt Kategorien

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

Markierung ⑥ – Kategorie löschen

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 Kategorielliste 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.

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.