



JKA-KARATECLUB ARBON

Dojo Admin — Bedienungsanleitung

Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Verwaltung der Website über das interne Dashboard.

Version 1.0

Juli 2026

Vertraulich

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Zugang zum Dashboard
- 2 Anmelden
- 3 Übersicht
- 4 News verwalten
- 5 Termine eintragen
- 6 Trainingszeiten
- 7 Mitgliedschaft & Preise
- 8 Team verwalten
- 9 Fotos verwalten
- 10 Lehrfilme verwalten
- 11 Ferien & Feiertage
- 12 Sicherheit
- 13 Anfragen (Posteingang)
- 14 Team & Mitglieder
- 15 Dokumente & Downloads
- 16 Prüfungen

1 Zugang zum Dashboard

Das Dashboard ist unter einer internen Adresse erreichbar, die nicht öffentlich sichtbar ist. Für den Erst-Zugang wird ein persönlicher Einladungslink verwendet, der Ihnen separat mitgeteilt wurde.

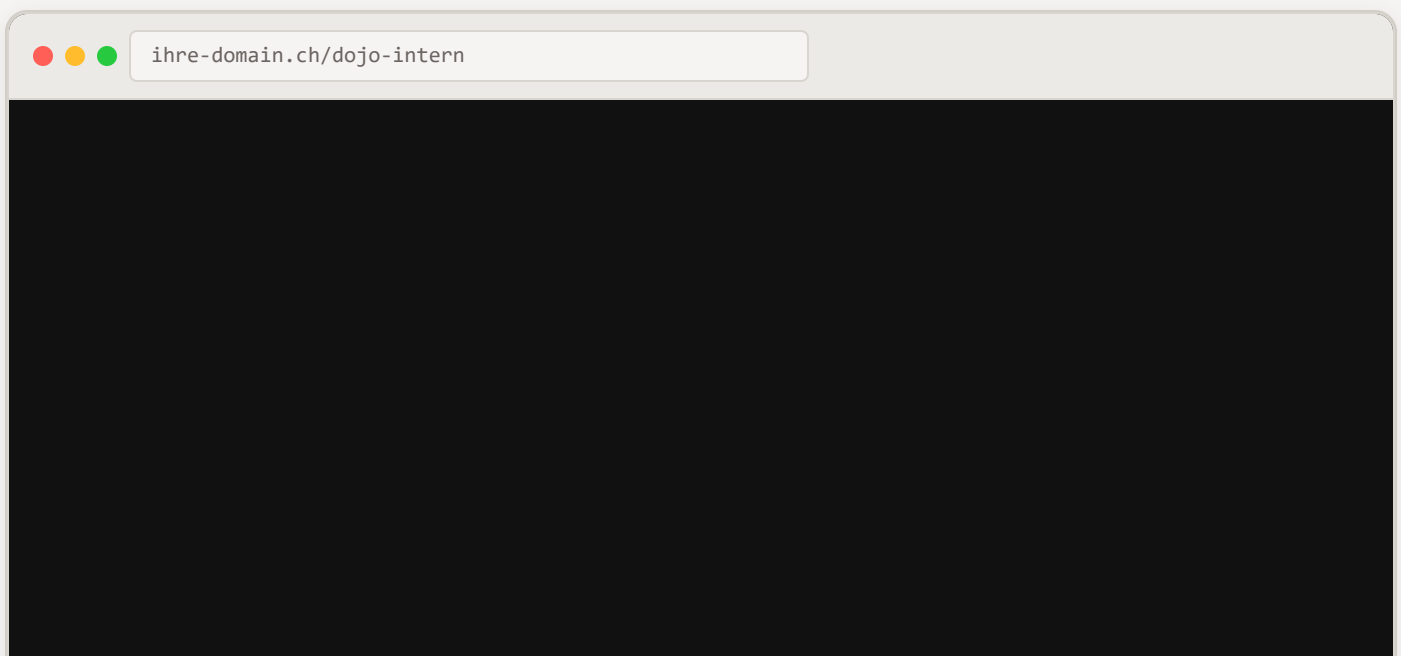
- 1 Öffnen Sie Ihren Browser und rufen Sie den Einladungslink auf. Dieser Link funktioniert einmalig, um Ihren Browser zu autorisieren.
- 2 Nach dem ersten Aufruf speichert der Browser einen `ihre-domain.ch/dojo-intern` direkten sicheren Zugangscode. Ab sofort reicht es, die Adresse aufzurufen.
- 3 Ohne den Einladungslink oder diesen gespeicherten Code ist die Seite für Dritte unsichtbar (sie zeigt nichts an).

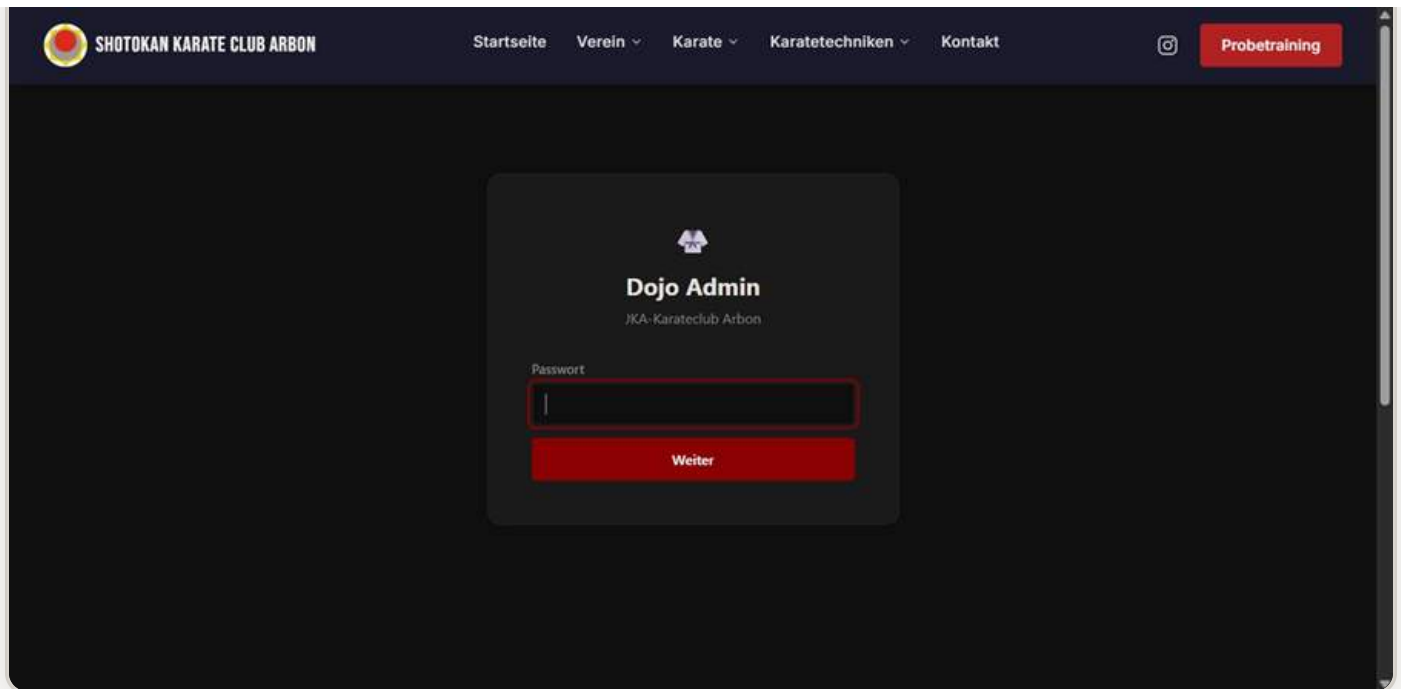


Empfehlung: Speichern Sie **/dojo-intern** als Lesezeichen, nachdem Sie sich das erste Mal eingeloggt haben.

2 Anmelden

Nach dem Aufrufen der Adresse erscheint der Anmeldebildschirm. Geben Sie Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie auf **Weiter**.





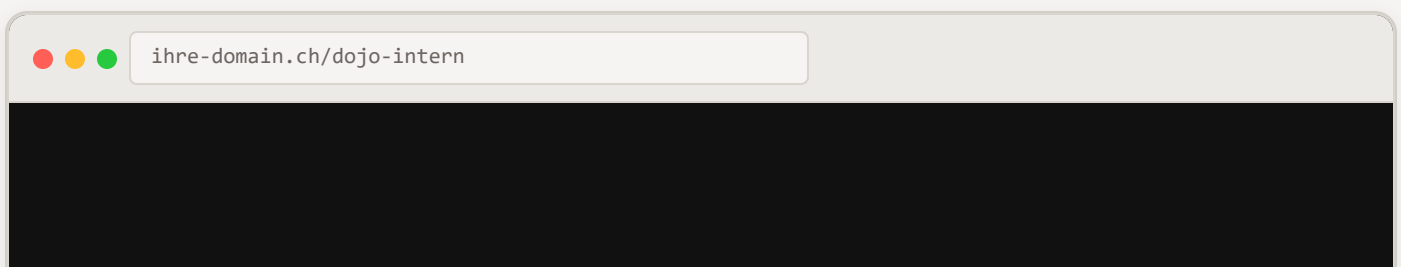
Der Anmeldebildschirm — sichtbar nur mit gültigem Zugangscode im Browser.

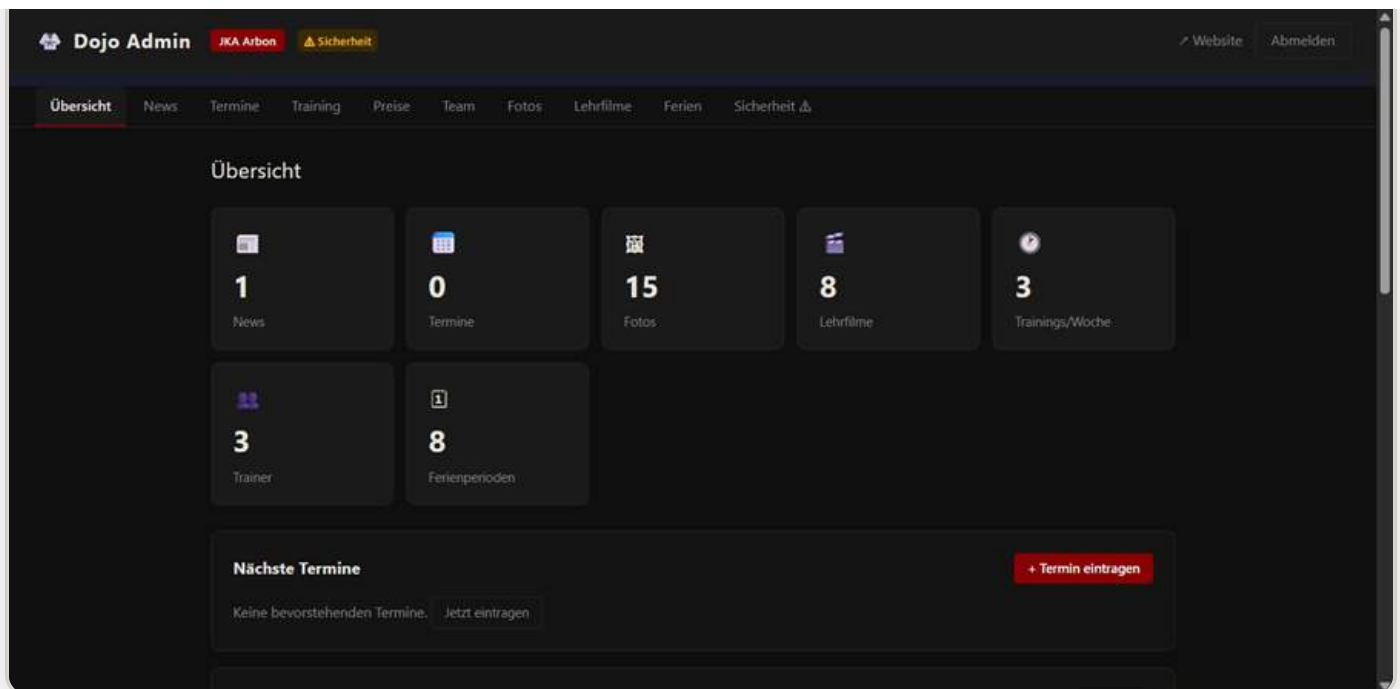
- 1 Passwort eingeben.
- 2 Auf **Weiter** klicken — bei aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung erscheint danach die Eingabe für den 6-stelligen Code aus der Authenticator-App.
- 3 Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt zur Übersicht.

⚠ Wenn Sie noch das Standardpasswort verwenden (**karate2024**), werden Sie beim ersten Login aufgefordert, ein neues sicheres Passwort zu setzen. Wählen Sie mindestens 12 Zeichen.

3 Übersicht

Nach der Anmeldung landen Sie auf der Übersicht. Sie zeigt auf einen Blick, wie viele Einträge in jedem Bereich vorhanden sind, welche Termine bevorstehen, und ob es Sicherheitshinweise gibt.





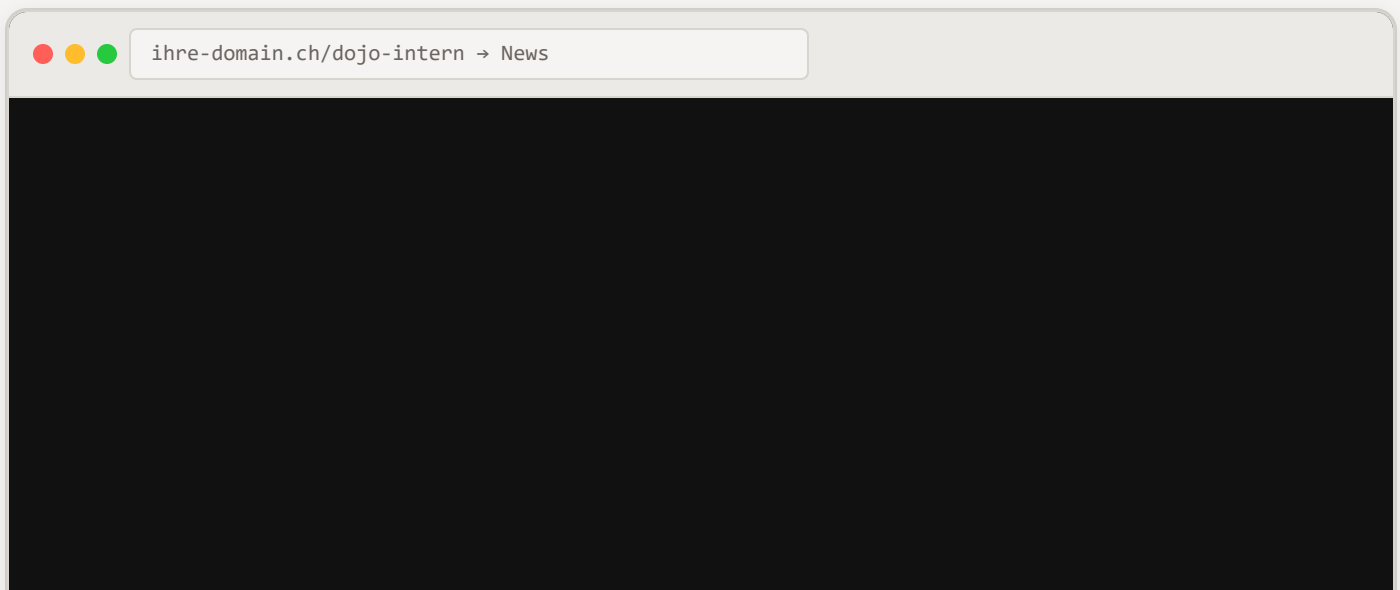
Die Übersicht nach der Anmeldung — Klick auf eine Kachel öffnet den jeweiligen Bereich.

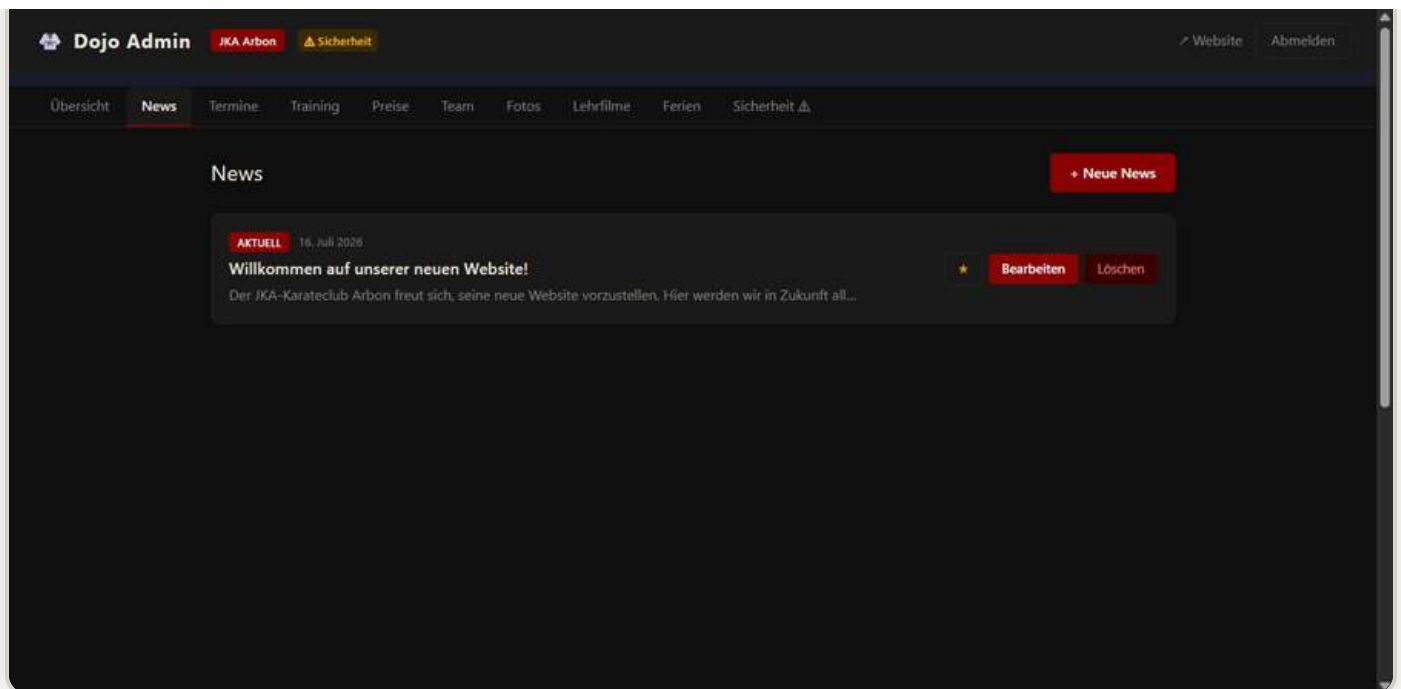
Die Tabulator-Leiste oben (**Übersicht** **News** **Termine** ...) ermöglicht den direkten Wechsel zwischen allen Bereichen. Ein **⚠ Sicherheit**-Badge im Header zeigt an, dass eine Sicherheitseinstellung noch aussteht — das lässt sich in Abschnitt 12 beheben.

Über den **➔ Website**-Link oben rechts können Sie Ihre öffentliche Website jederzeit in einem neuen Tab öffnen, um Änderungen live zu sehen.

4 News verwalten

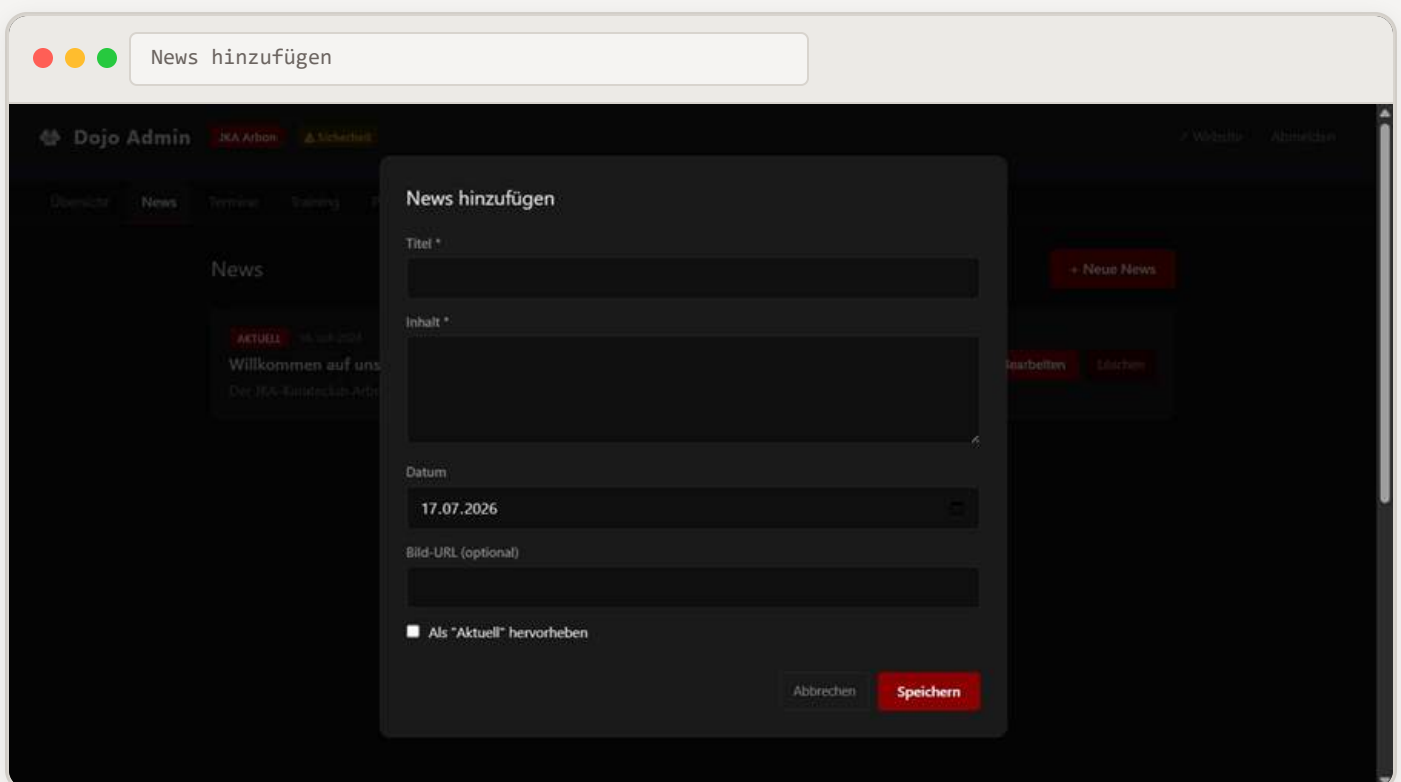
Im Tab **News** pflegen Sie Neuigkeiten und Ankündigungen, die auf der Website erscheinen.





Die Newsliste — bestehende Einträge lassen sich bearbeiten oder löschen.

Neue News erstellen: Klicken Sie auf **+ Neue News**. Es öffnet sich ein Formular:



Das Formular zum Erstellen einer neuen News.

1 **Titel** eingeben — erscheint als Überschrift auf der Website.

2 **Inhalt** schreiben — der eigentliche Text der Meldung.

- 3 **Datum** ist auf heute voreingestellt; bei Bedarf anpassen.
- 4 Bild-URL optional — wenn Sie ein Foto einbinden möchten, hier den Link einfügen.
- 5 Haken bei *Als „Aktuell“ hervorheben* setzen, wenn die News prominent ganz oben erscheinen soll.
- 6 Auf **Speichern** klicken — die News erscheint sofort auf der Website.

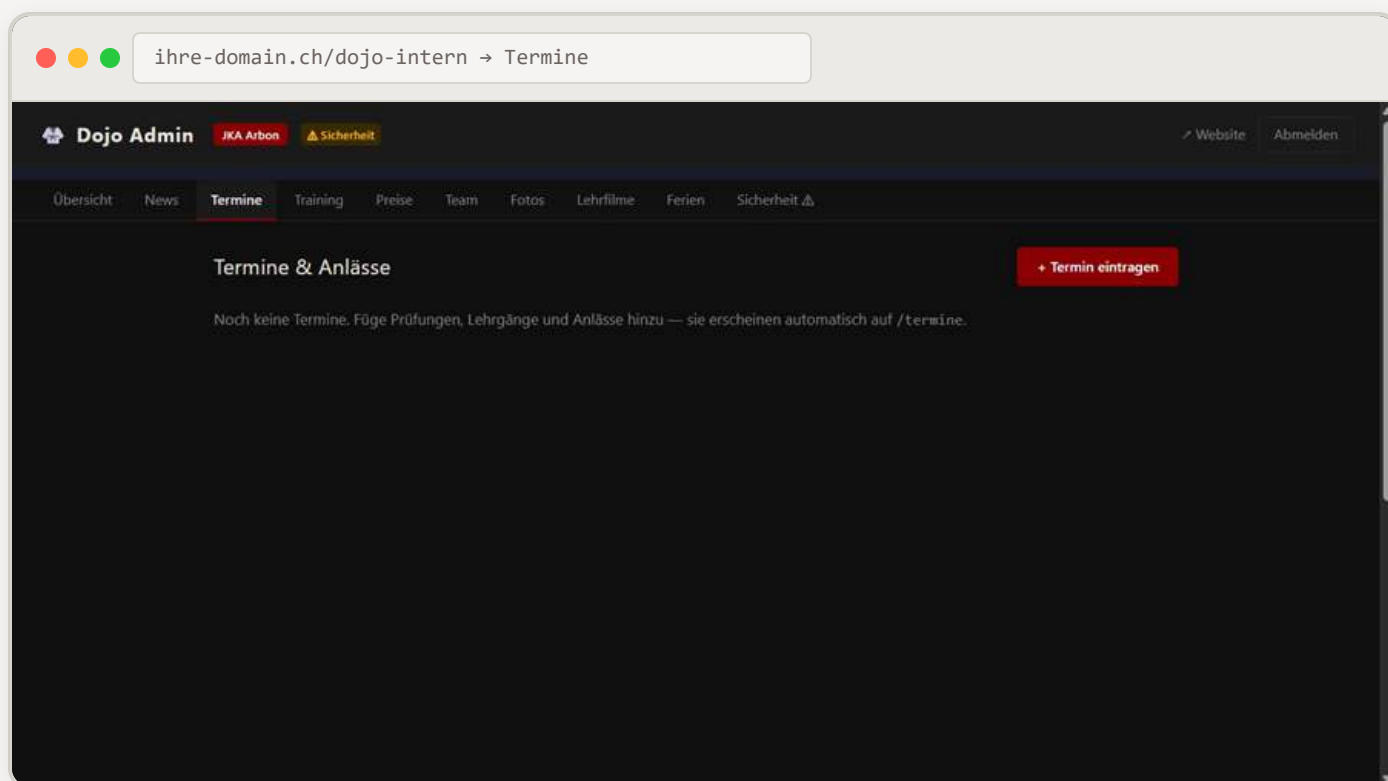
News bearbeiten: Klicken Sie bei einer bestehenden News auf **Bearbeiten**, ändern Sie den Text und speichern Sie erneut.

News löschen: Klicken Sie auf **Löschen** — nach Bestätigung wird die News entfernt.

Das ★-Symbol neben einer News markiert sie als «Aktuell» oder hebt die Markierung auf.

5 Termine eintragen

Unter **Termine** tragen Sie Prüfungen, Lehrgänge, Wettkämpfe und andere Anlässe ein. Diese erscheinen automatisch auf der öffentlichen Seite /termine.



Der Termine-Bereich — bevorstehende Termine und vergangene Anlässe werden getrennt angezeigt.

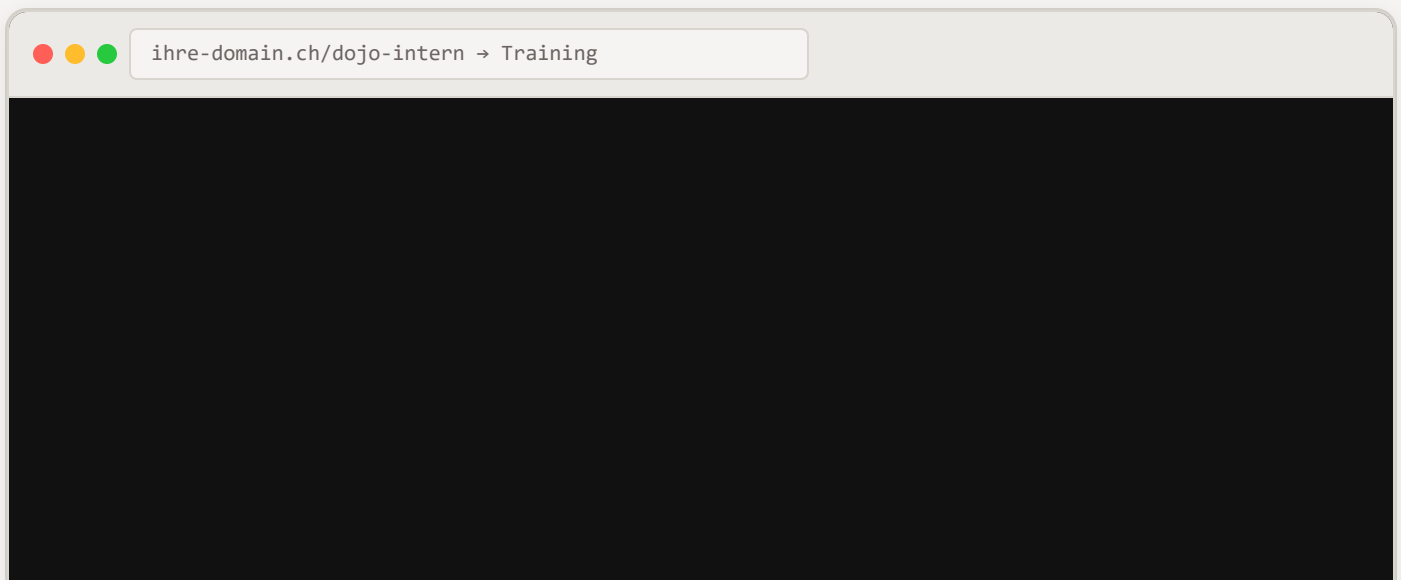
- 1 Auf **+ Termin eintragen** klicken.
- 2 **Titel** , **Datum** und **Ort** sind Pflichtfelder.
- 3 Beim **Typ** wählen Sie aus: Prüfung, Lehrgang, Wettkampf, Anlass oder Trainingslager.
- 4 Optional: Uhrzeit und Beschreibung ergänzen.
- 5 Haken bei *Öffentlich sichtbar* lassen — nur dann erscheint der Termin auf der Website.
- 6 Auf **Speichern** klicken.

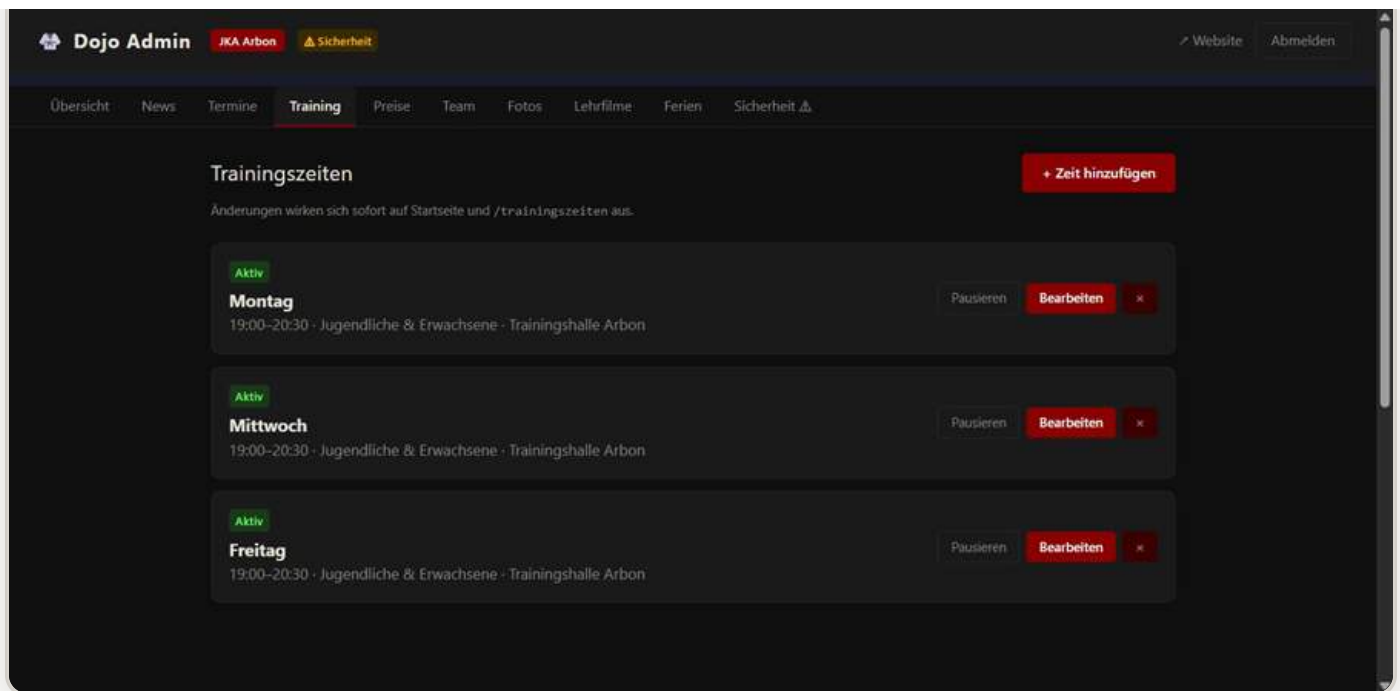


Vergangene Termine bleiben im Dashboard sichtbar (etwas heller dargestellt), verschwinden aber automatisch aus der öffentlichen Ansicht.

6 Trainingszeiten anpassen

Der Tab **Training** zeigt alle aktiven Trainingszeiten. Änderungen wirken sich sofort auf die Startseite und /trainingszeiten aus.



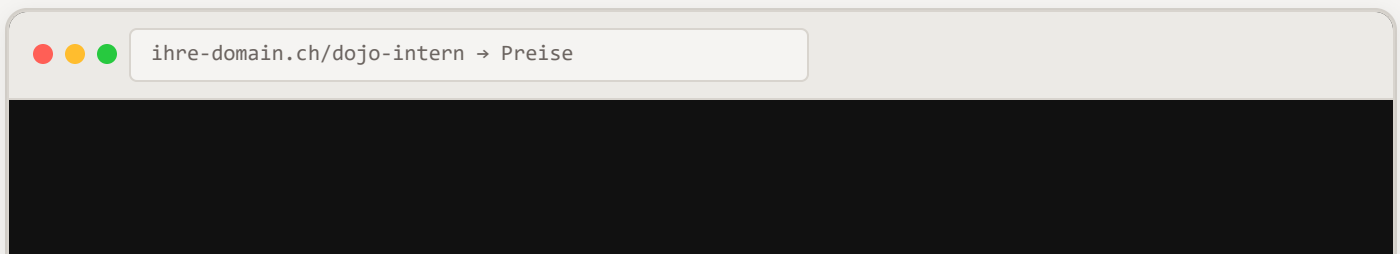


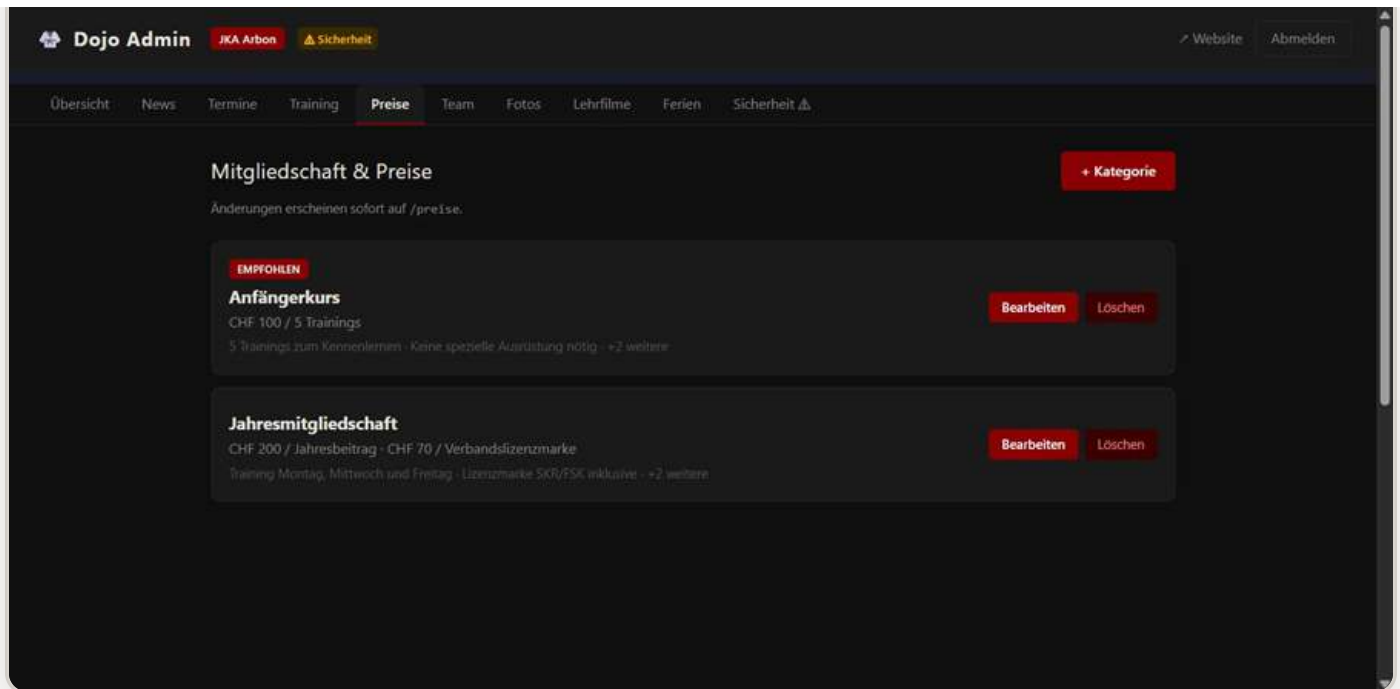
Die drei aktiven Trainingszeiten — Montag, Mittwoch und Freitag.

- 1 **Bearbeiten** : Klick auf **Bearbeiten** beim gewünschten Eintrag, um Zeit, Gruppe oder Halle zu ändern.
- 2 **Pausieren** : **Pausieren** verschwindet eine Zeit von der Website, ohne sie zu löschen — ideal für Ferienpausen.
- 3 **Neue Zeit hinzufügen** : Mit **+ Zeit hinzufügen** fügen Sie einen neuen Wochentag hinzu.
- 4 **Löschen** : Das **X** -Symbol entfernt eine Trainingszeit dauerhaft.

7 Mitgliedschaft & Preise

Unter **Preise** verwalten Sie die Mitgliedschaftsoptionen und Kursgebühren, die auf /preise erscheinen.





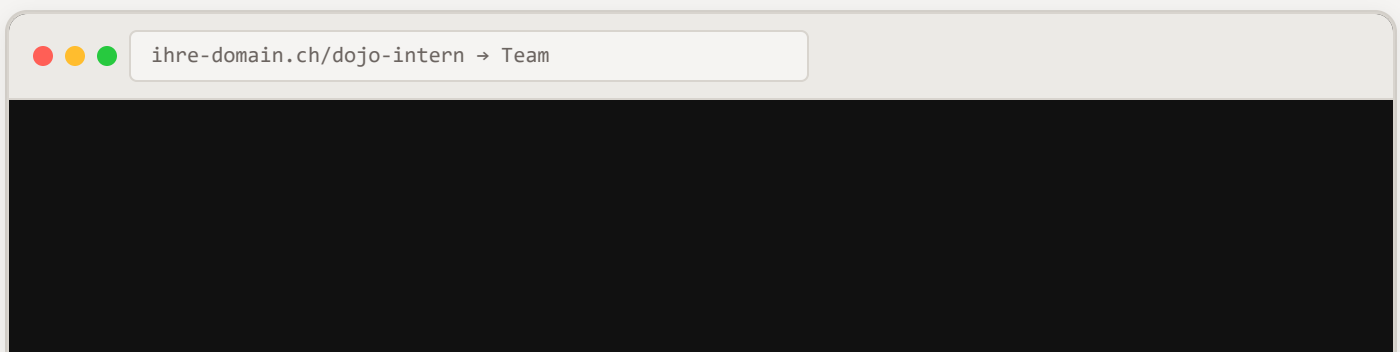
Zwei Kategorien: Anfängerkurs und Jahresmitgliedschaft.

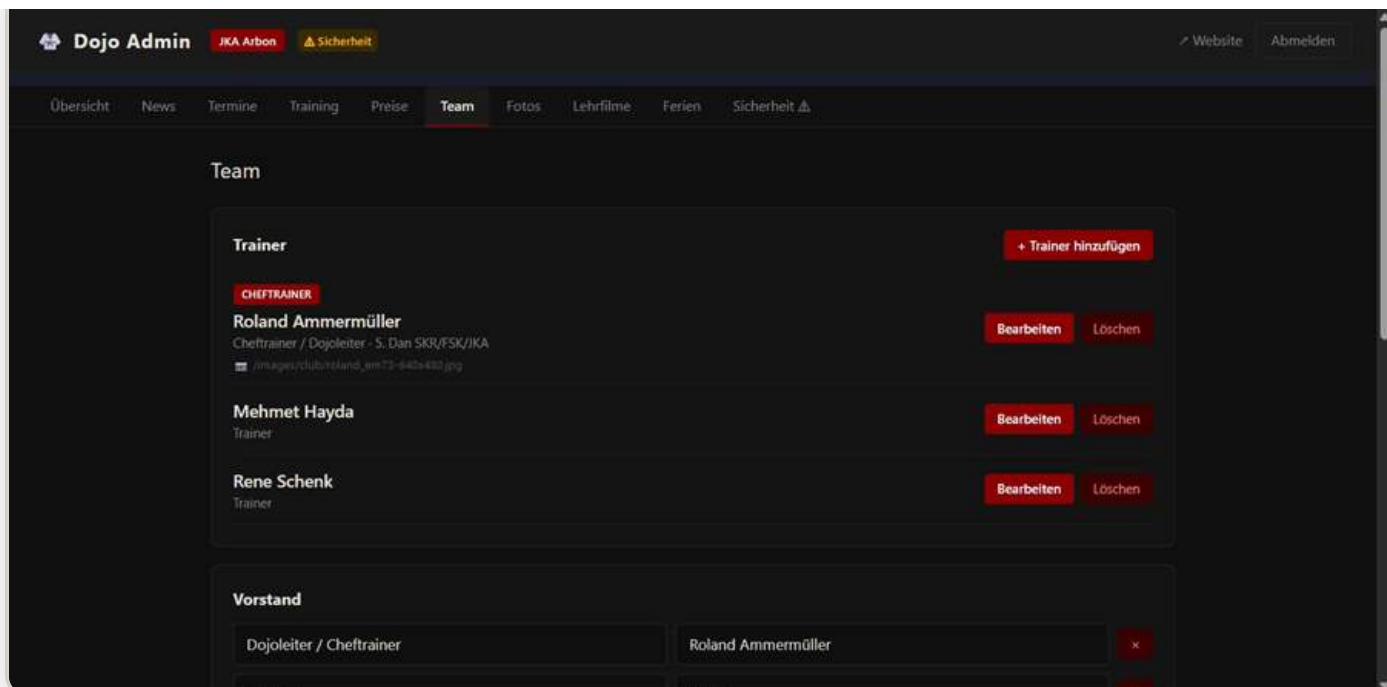
- 1 Klick auf **Bearbeiten** bei einer Kategorie, um Preis, Text oder Features anzupassen.
- 2 Im Formular können Sie **Preiszeilen** (z.B. Jahresbeitrag + Lizenzmarke) **Features** hinzufügen.
mehrere und beliebige
- 3 Mit *Empfohlen* heben Sie eine Kategorie besonders hervor.
- 4 Neue Kategorien fügen Sie über **+ Kategorie** hinzu.

8

Team verwalten

Im Tab **Team** pflegen Sie Trainer, Vorstandsmitglieder und die Mitgliederliste.





Trainerliste und Vorstand — Änderungen erscheinen sofort auf der Website.

Trainer bearbeiten oder hinzufügen:

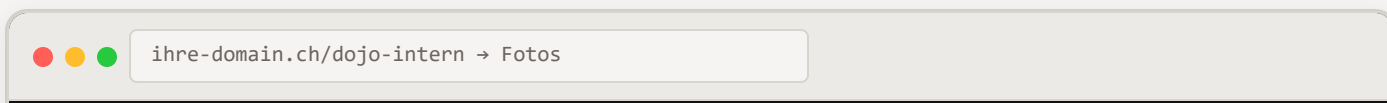
- 1 Klick auf **Bearbeiten** bei einem Trainer oder **+ Trainer hinzufügen** für einen neuen Eintrag.
- 2 Name, Rolle und Grad ausfüllen. Optional: Biografie und Foto-URL.
- 3 Foto hochladen: Über **Hochladen** ein Bild von Ihrem Computer hinzufügen.
- 4 Haken bei *Als Cheftrainer kennzeichnen* für die besondere Hervorhebung.

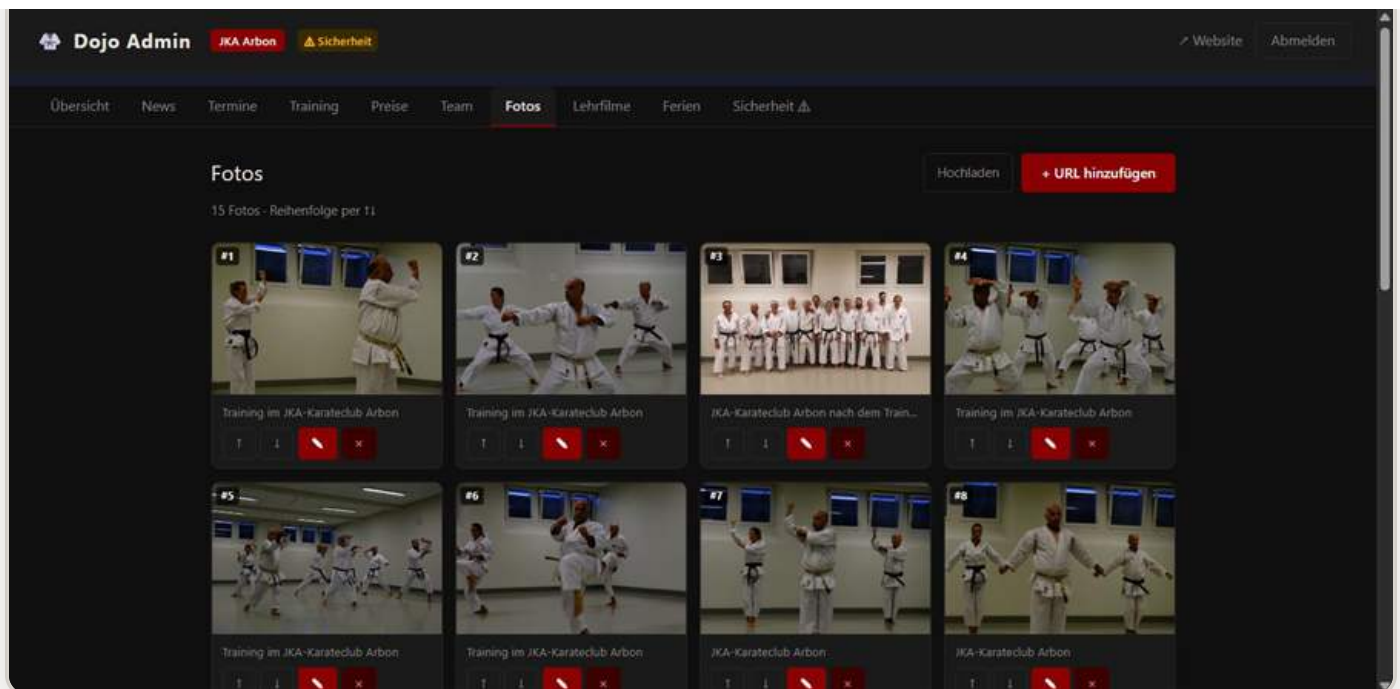
Vorstand aktualisieren: Direkt in den Eingabefeldern unter «Vorstand» bearbeiten, dann auf **Speichern** klicken.

Mitgliederliste: Klick auf **Bearbeiten** — jeder Name in einer eigenen Zeile eingeben, dann speichern.

9 Fotos verwalten

Unter **Fotos** sehen Sie alle Bilder der Fotogalerie. Die Reihenfolge lässt sich per Pfeilknöpfen anpassen.





Die Fotogalerie — 15 Bilder, sortierbar per ↑↓.

- 1 **Foto** Klick **Hochladen** — eine Datei von Ihrem Computer wählen. Das Foto wird **hochladen:** auf automatisch zur Galerie hinzugefügt.
- 2 **Reihenfolge ändern:** Die Pfeile  und  unter jedem Bild verschieben es in der Liste.
- 3 **Bearbeiten:** Das Stift-Symbol  öffnet das Bild zur Bearbeitung von Beschriftung und Grösse.
- 4 **Löschen:** Das  -Symbol entfernt das Foto aus der Galerie.



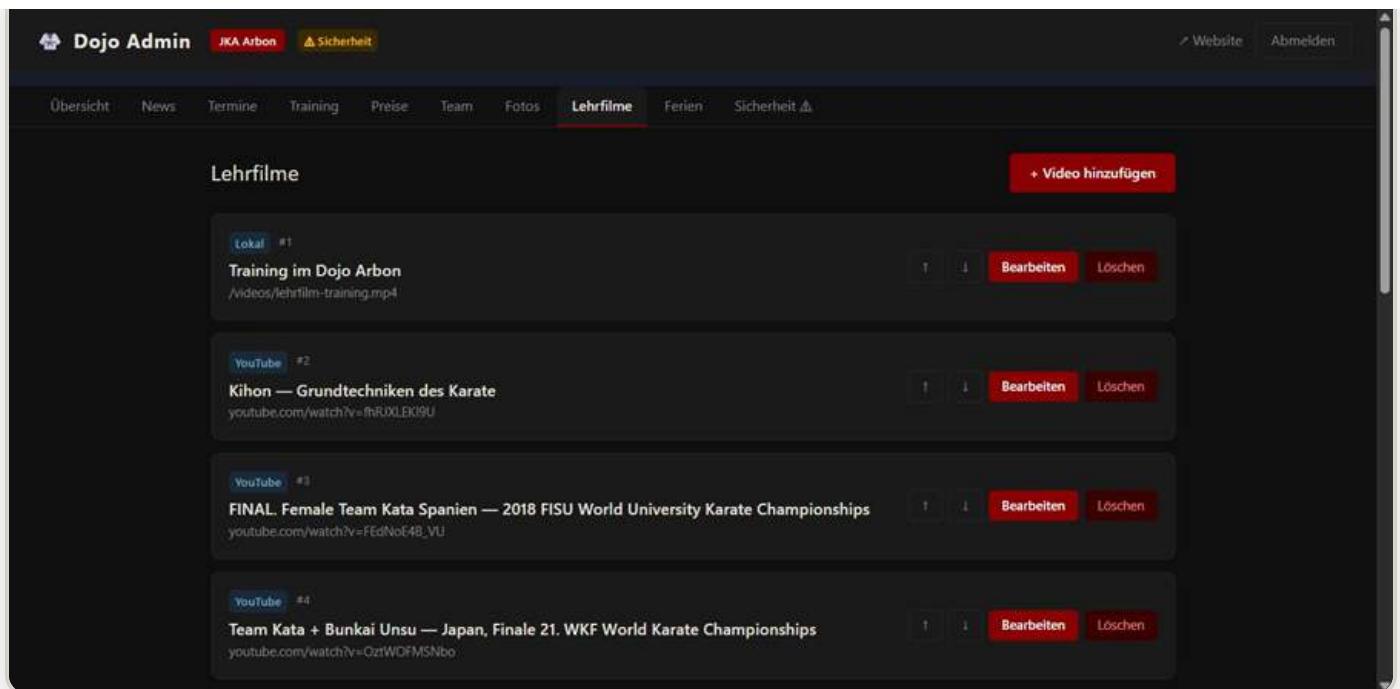
Das Bild mit der Nummer #1 erscheint als erstes in der Galerie. Wählen Sie dafür ein besonders eindruckliches Foto.

10 Lehrfilme verwalten

Im Tab **Lehrfilme** pflegen Sie Videos für die Website. Es werden drei Typen unterstützt: YouTube-Videos, lokale Videodateien und externe Links.



ihre-domain.ch/dojo-intern → Lehrfilme

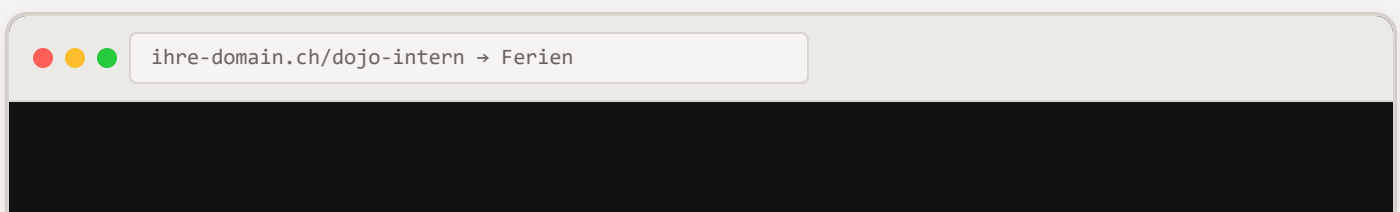


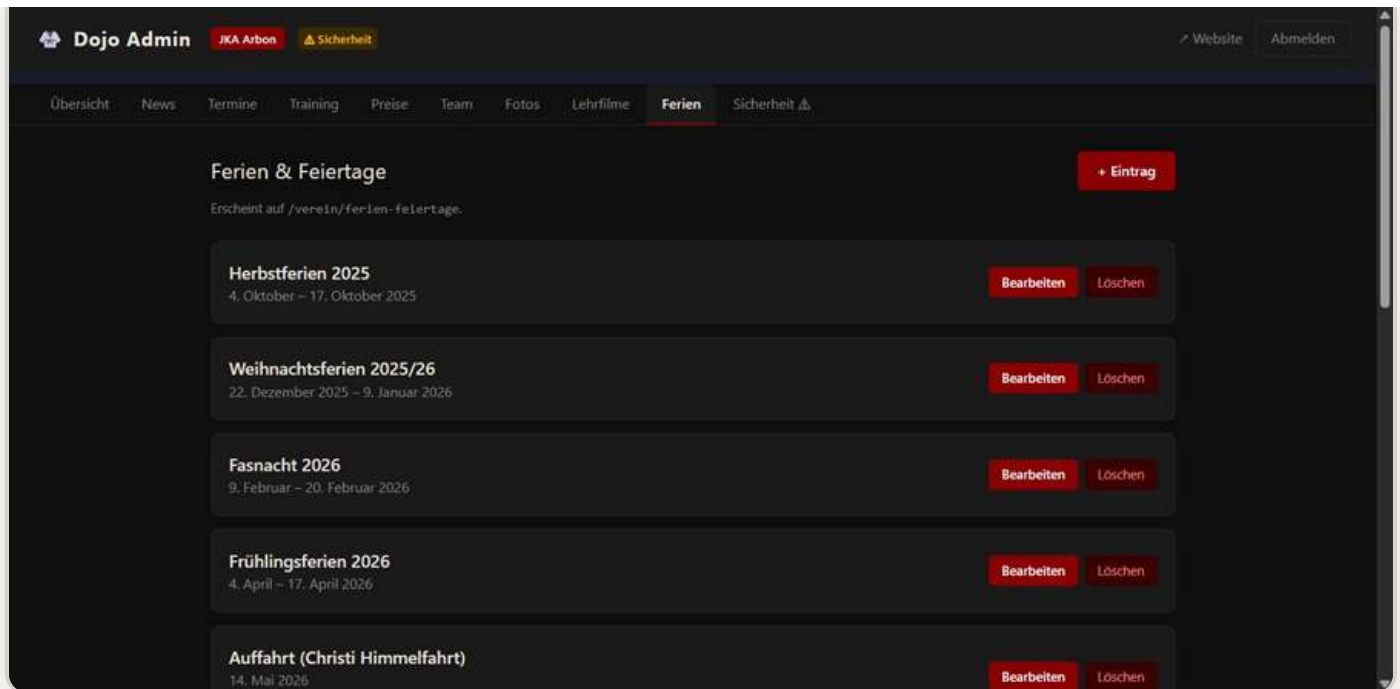
Die Videoliste — YouTube-Videos erscheinen als eingebettete Player auf der Website.

- 1 Klick auf **+ Video hinzufügen** .
- 2 Typ wählen: *YouTube* (empfohlen), *Lokales Video* oder *Externer Link* .
- 3 Bei YouTube: Die Video-ID aus der URL `youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ` ist die `dQw4w9WgXcQ` .
kopieren. Beispiel: Bei `v=dQw4w9WgXcQ` ID
- 4 Titel und Beschreibung ausfüllen, dann **Speichern** .
- 5 Reihenfolge per   anpassen.

11 Ferien & Feiertage

Unter **Ferien** pflegen Sie trainingsfreie Zeiten, die auf `/verein/ferien-feiertage` erscheinen.



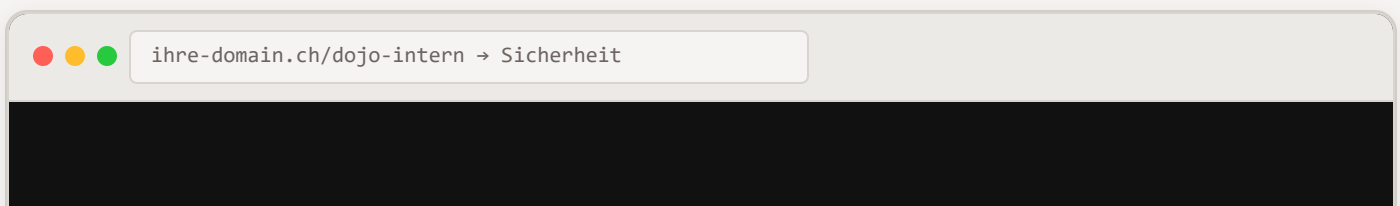


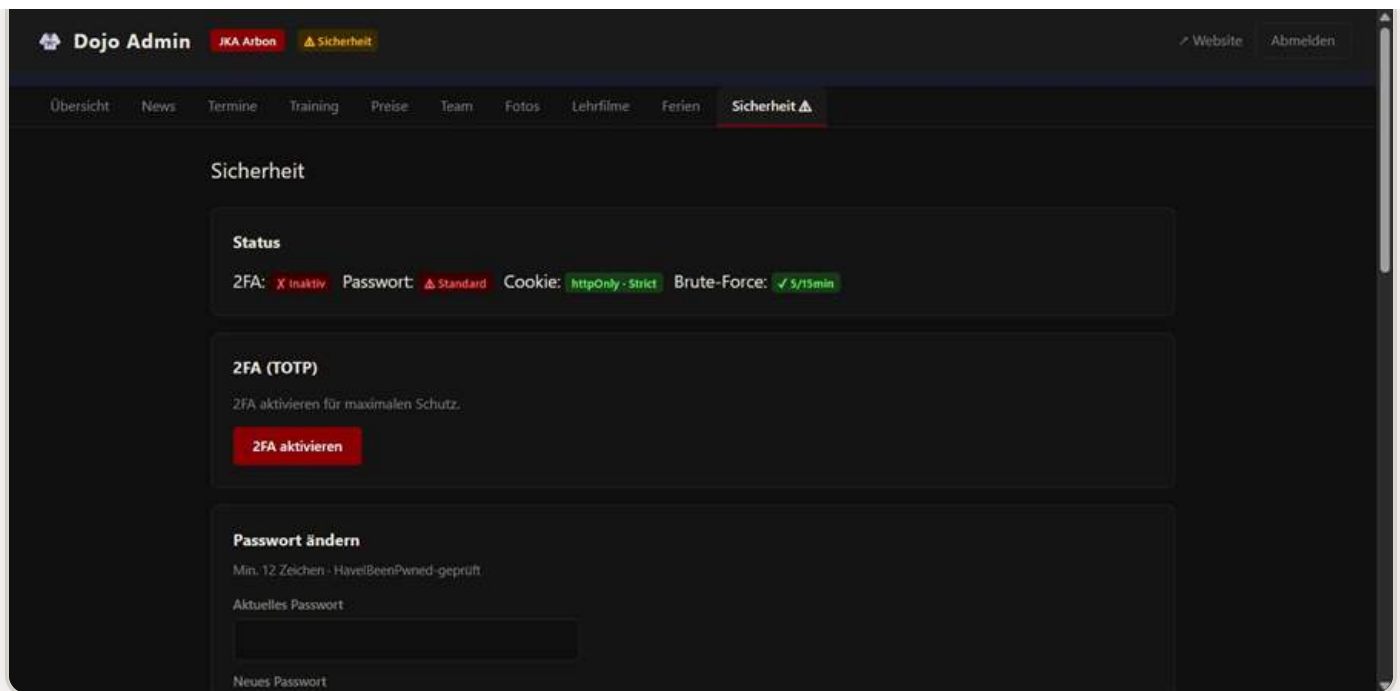
Ferienperioden und Feiertage — werden auf der Vereinsseite angezeigt.

- 1 Klick auf **+ Eintrag** .
- 2 **Bezeichnung** eingeben (z.B. «Sommerferien 2026»).
- 3 **Datum / Zeitraum** : Freitext — z.B. «12. Juli – 9. August 2026».
- 4 Optionaler **Hinweis** : z.B. «kein Training».
- 5 Auf **Speichern** klicken.

12 Sicherheit

Der Tab **Sicherheit** zeigt den aktuellen Schutzstatus und ermöglicht das Ändern des Passworts sowie das Aktivieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).





Sicherheitsstatus — nach dem ersten Login sollten Passwort und 2FA eingerichtet werden.

Passwort ändern (erste Priorität):

- 1 Zum Abschnitt «Passwort ändern» scrollen.
- 2 Aktuelles Passwort eingeben.
- 3 Neues Passwort wählen — mindestens 12 Zeichen, Kombination aus Gross-/Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.
- 4 Passwort wiederholen und auf **Passwort ändern** klicken.

2FA aktivieren (dringend empfohlen):

- 1 Im Abschnitt «2FA (TOTP)» auf **2FA aktivieren** klicken.
- 2 Den angezeigten QR-Code mit der Authenticator-App scannen (z.B. Google Authenticator, Authy, oder die iCloud-Keychain auf dem iPhone).
- 3 Den 6-stelligen Code aus der App eingeben und auf **Bestätigen** klicken.

- 4 Ab sofort wird bei jedem Login nach Passwort **und** App-Code gefragt.

⚠ Wenn das Dashboard ein ⚠ **Sicherheit**-Badge anzeigt, bedeutet dies, dass das Standardpasswort noch aktiv oder 2FA noch nicht eingerichtet ist. Bitte diese Punkte baldmöglichst erledigen.

Das **Aktivitätsprotokoll** unten auf der Sicherheitsseite zeigt alle Anmeldeversuche mit Zeitstempel und IP-Adresse — so sehen Sie sofort, ob ein unbekannter Zugriff stattgefunden hat.

13 Anfragen (Posteingang)

Über das Kontaktformular auf der Website können Interessierte Anfragen senden. Alle eingegangenen Nachrichten erscheinen im Tab **Anfragen** des Dashboards. Ein rotes Badge mit der Anzahl ungelesener Nachrichten erscheint neben dem Tab-Namen.

Anfragen anzeigen & filtern

- 1 Tab **Anfragen** im Dashboard öffnen.

- 2 Oben stehen drei Filter: **Ungelesen** , **Alle** und **Archiv** .

- 3 Standardmässig wird **Ungelesen** angezeigt — neue Nachrichten sind sofort sichtbar.

- 4 Eine Anfrage anklicken, um die Detailansicht zu öffnen. Die Nachricht wird dabei automatisch als gelesen markiert.

Auf eine Anfrage antworten

- 1 Anfrage öffnen und die Angaben der Person lesen (Name, E-Mail, Telefon, Alter, Anliegen).

- 2 Auf den **Per E-Mail antworten** klicken — das öffnet Ihr E-Mail-Programm mit vorausgefüllter Empfängeradresse.

- 3 Antwort schreiben und senden. Die Korrespondenz läuft ausserhalb des Dashboards über Ihre E-Mail.

Anfragen archivieren oder löschen

- 1 In der Detailansicht erscheinen zwei Schaltflächen: **Archivieren** und **Löschen** .
- 2 **Archivieren** : Die Anfrage verschwindet aus der normalen Ansicht, bleibt **Archiv** abrufbar. aber unter dem Filter
- 3 **Löschen** : Die Anfrage wird unwiderruflich gelöscht.



Das rote Badge auf dem Tab verschwindet, sobald alle Nachrichten gelesen oder archiviert wurden. Die Übersicht zeigt ebenfalls, wie viele ungelesene Anfragen vorhanden sind.

14

Team & Mitglieder

Der Tab **Team & Mitglieder** enthält zwei Bereiche: oben die Verwaltung von Trainern und Vorstand (wie bisher), und unten die vollständige Mitgliederliste mit Gürtelgrad-Tracking und Foto-Upload.

Trainer & Vorstand

- 1 Trainer hinzufügen, bearbeiten und entfernen wie in Abschnitt [8](#) beschrieben.
- 2 Im Vorstand-Bereich können  /  links jeder Zeile nach oben oder unten verschoben werden, um die angezeigte Reihenfolge anzupassen.

Mitgliederliste

Darunter befindet sich die Mitgliederverwaltung. Jede Zeile zeigt Avatar, Name, Gürtelgrad und Status (Aktiv/Inaktiv). Die kompakte Darstellung ist identisch mit jener der Trainer.

- 1 Auf **+ Mitglied** klicken, um ein neues Mitglied anzulegen.
- 2 Pflichtfelder: **Name** , **Eintrittsdatum** und **Gürtelgrad** (Dropdown von 9. Kyu bis 5. Dan).
- 3 Optional: E-Mail, Telefon, Geburtsdatum und interne Notizen.

- 4 Auf **Speichern** klicken.

Foto hochladen

- 1 Mitglied-Zeile anklicken, um das Bearbeitungsformular zu öffnen.
- 2 Im Formular erscheint ein «Foto hochladen»-Bereich. Auf **Foto wählen** klicken und ein Bild (JPG oder PNG) auswählen.
- 3 Das Bild wird automatisch hochgeladen. Der kreisförmige Avatar in der Liste zeigt danach das Foto statt der Initialen.
- 4 Das Foto erscheint ebenfalls auf der öffentlichen **Trainer und Vorstand** Seite im Bereich «Mitglieder».

Mitglied deaktivieren oder löschen

- 1 Mitglied bearbeiten und den Schalter **Aktiv** deaktivieren, um es aus der öffentlichen Ansicht zu entfernen (Eintrag bleibt erhalten).
- 2 Alternativ den roten **Löschen** -Button verwenden, um das Mitglied vollständig zu entfernen.



Die Übersicht-Karte zeigt jederzeit die Anzahl aktiver Mitglieder. Ein Klick darauf springt direkt zur Mitgliederliste.

15

Dokumente & Downloads

Im Tab **Dokumente** können PDFs und andere Dateien verwaltet werden. Dokumente, die als «öffentlich» markiert sind, erscheinen automatisch auf der öffentlichen Website unter

Gürtelgrade & Prüfungssystem zum Download.

Dokument hochladen

- 1 Auf **+ Dokument** klicken.

- 2 **Titel** eingeben (z.B. «Prüfungsordnung 2026»).
- 3 Optional eine kurze **Beschreibung** hinzufügen.
- 4 **Kategorie** eingeben (z.B. «Prüfungsordnung», «Formulare», «Reglemente»). Dokumente gleicher Kategorie werden auf der Website zusammengefasst.
- 5 Datei über **Datei wählen** hochladen.
- 6 Den **Öffentlich sichtbar** Schalter aktivieren, wenn das Dokument auf der Website erscheinen soll.
- 7 Auf **Speichern** klicken.

Dokument bearbeiten oder löschen

- 1 Stift-Symbol neben dem Dokument anklicken, um Titel, Beschreibung, Kategorie oder Sichtbarkeit zu ändern.
- 2 Papierkorb-Symbol anklicken, um das Dokument zu löschen (Datei und Eintrag werden entfernt).

Öffentliche Darstellung

Alle als «öffentlich» markierten Dokumente erscheinen auf der Seite **/prufungen** (Gürtelgrade & Prüfungssystem) geordnet nach Kategorie. Besucher können die Dateien direkt herunterladen. Nicht-öffentliche Dokumente sind nur im Dashboard sichtbar (z.B. interne Vereinsdokumente).



Verwenden Sie aussagekräftige Kategorienamen — gleich geschriebene Kategorien werden automatisch gruppiert. Tipp: Konventionen festlegen, z.B. immer «Prüfungsordnung» (gross, ohne Bindestrich).

Im Tab **Prüfungen** (Kyū Shinsa) können Gürtelprüfungen erfasst, Teilnehmer eingetragen und Ergebnisse gespeichert werden. Bestandene Prüfungen aktualisieren automatisch den Gürtelgrad des Mitglieds in der Datenbank.

Neue Prüfung anlegen

- 1 Auf **+ Prüfung** klicken.
- 2 **Datum** der Prüfung wählen.
- 3 **Ort** eingeben (z.B. «Trainingshalle Arbon»).
- 4 Optional: Name des **Prüfers** erfassen.
- 5 Auf **Speichern** klicken. Die Prüfung erscheint in der Liste.

Teilnehmer und Ergebnisse erfassen

- 1 Prüfung in der Liste anklicken oder das Stift-Symbol verwenden, um sie zu öffnen.
- 2 Im Bereich «Ergebnisse» auf **+ Teilnehmer** klicken.
- 3 Mitglied aus dem Dropdown auswählen — der aktuelle Gürtelgrad wird automatisch vorausgefüllt.
- 4 **Angestrebter Grad** (Nachher-Grad) im Dropdown auswählen.
- 5 Schalter **Bestanden** aktivieren, wenn das Mitglied die Prüfung bestanden hat.
- 6 Optional: Notizen zum Ergebnis eintragen.
- 7 Auf **Speichern** klicken.

Automatische Gürtelgrad-Aktualisierung

Wenn ein Ergebnis mit **Bestanden = Ja** gespeichert wird und der Nachher-Grad höher ist als der aktuelle Grad, wird der Gürtelgrad des Mitglieds in der Mitgliederliste automatisch aktualisiert. Dies ist auf der öffentlichen Seite **Trainer und Vorstand** sichtbar, wo der neue Grad unter dem Namen des Mitglieds angezeigt wird.



Die automatische Aktualisierung gilt nur für Mitglieder, die in der Mitgliederliste erfasst sind. Externe Teilnehmer oder Gäste müssen manuell verwaltet werden.



Prüfungen werden nach Datum sortiert — die aktuellste Prüfung steht oben. Ältere Prüfungen bleiben als Protokoll erhalten und können jederzeit eingesehen werden.