

NEW BALLS MANAGEMENT

Anleitung für *Ihre Akademie.*

Schritt für Schritt mit der Plattform, die die Verwaltung Ihrer Tennis- oder Padel-Akademie übernimmt: Anmeldungen, Stundenplan, Rechnungen und Kundenkommunikation.

Tennis & Padel, verwaltet · In Europa entwickelt

Inhalt

1. In einem Absatz
2. Erste Einrichtung
3. Trainer und Plätze
4. Spieler anmelden lassen
5. Einteilung erstellen
6. Spieler informieren
7. Rechnungen
8. Zahlungen verfolgen
9. Kommunikations-Tool — Broadcast, Vorlagen, Absagen, Geburtstags-Mails
10. KI-Chat-Assistent
11. KI-Mail-Assistent
12. Praktische Tipps
13. Hilfe nötig?

1. In einem Absatz

Spieler melden sich über Ihren persönlichen Anmelde-Link an. Sie richten Trainer, Plätze und Niveaus einmalig ein. Danach erstellt die KI (oder Sie manuell) einen Stundenplan nach Verfügbarkeit, Niveau und Präferenzen. Sie informieren Spieler per Klick, erzeugen Rechnungen aus demselben Plan und verfolgen Zahlungen über iDEAL/Mollie. Dazu ein komplettes Kommunikations-Tool, KI-Chat-Widget und KI-Mail-Assistent.

2. Erste Einrichtung (einmalig, 15-30 Minuten)

2.1 Konto und Abonnement

Gehen Sie zu **newballsmanagement.com**, klicken Sie "Mitglied werden", wählen Sie Plan (Start / Pro / Premium) und ein oder mehrere Standorte. Registrierung und erste Zahlung via iDEAL/Mollie — dann landen Sie im Dashboard.

2.2 Akademiedaten

Füllen Sie unter **Einstellungen → Akademiedaten** aus: Name, Adresse, Handelsregister + USt, Land, Sprache, Akademie-Mail (Reply-to für Kunden), Website, IBAN + Kontoinhaber.

2.3 Mollie verbinden

1. Kostenloses Konto auf **mollie.com** erstellen.
2. Live API Key abholen in Mollie → Developers → API keys.
3. Einfügen in **Einstellungen → Zahlungsdaten → Mollie API Key**.

2.4 Standorte

Nur Multi-Location: Standorte hinzufügen unter **Einstellungen → Standorte**. Spieler wählen bei der Anmeldung ihren Standort.

2.5 Niveaus

Unter **Einstellungen → Niveaus** sehen Sie eine Standardliste pro Land (KNLTB für NL, Leistungsklassen für DE etc.). Namen, Beschreibungen und Reihenfolge sind frei anpassbar.

2.6 Unterrichtspreise

Unter **Rechnungen → Tarife** legen Sie Preise fest nach (Unterrichtsart, Gruppengröße):

Art	Gruppe	Preis
Gruppe (Jugend)	4 Personen	100 €
Gruppe (Senioren)	4 Personen	140 €
Duo	2 Personen	240 €
Privat	1 Person	450 €

3. Trainer und Plätze

Via **Dashboard → Trainer** und **Dashboard → Plätze**: hinzufügen mit Name und Sport, dann *Verfügbarkeit* anklicken, um Zeitfenster pro Tag zu füllen. Ohne Platz-Verfügbarkeit kann das System keine Einteilung erstellen.

4. Spieler anmelden lassen

Unter **Einstellungen → Anmelde-Link** finden Sie Ihre persönliche URL. Teilen Sie sie auf Ihrer Website, in sozialen Medien oder auf Flyern (per QR-Code). Spieler füllen ein mehrsprachiges Formular aus mit Kontaktdaten, Geburtsdatum, Sport, Standort, Niveau, Verfügbarkeit, Unterrichtsart-Präferenz und optional einem Anmelde-Code (für Familien, die zusammen eingeteilt werden möchten).

Neue Anmeldungen erscheinen direkt in **Dashboard → Teilnehmer**, filterbar nach Jugend/Senioren-Tab und Sport, sortierbar nach Name oder Anmeldedatum.

5. Einteilung erstellen

Unter **Dashboard → Einteilung → Jugend/Senioren** zwei Optionen: **Automatisch einteilen** (ein Klick, berücksichtigt Verfügbarkeit, Niveau, Präferenzen und Anmelde-Codes) oder **Leere Einteilung starten** (manuell).

Manuelle Platzierung: Klick auf Spieler in der Liste "nicht eingeteilt" → passende Zeitfenster leuchten mit dickem Rand auf. Klick auf Slot → Spieler eingeteilt, Unterrichtsart automatisch bestimmt (Duo bei 2 Duo-Präferenz-Spielern, Privat bei 1 Nur-Privat-Spieler, sonst Gruppe).

"Leere Plätze füllen": nach manuellem Teil füllt das System den Rest intelligent auf. Neue Teilnehmer fett. Rückgängig per Klick.

Gruppe bearbeiten: "Bearbeiten" → Tag, Zeit, Trainer, Platz, Art ändern. Rote **Platzkonflikt** -Badge erscheint automatisch bei Doppelbelegung.

Speichern: rechts oben, mit freiem Namen ("Frühjahr 2026 — Jugend Tennis"). Mehrere Versionen parallel halten.

6. Spieler informieren

Nach dem Speichern klicken auf "**Teilnehmer informieren**". Checkbox-Auswahl, "Bereits benachrichtigt"-Badge, optionale persönliche Nachricht, Unterrichtspreis automatisch in der Mail. Im Übersicht pro Spieler:

-  Grüner Punkt — Einteilungs-Mail versendet
-  Lila Punkt — Rechnung bereits erstellt

7. Rechnungen

7.1 Vorschau + erzeugen

Unter **Rechnungen** → **Vorschau laden** eine Einteilung wählen. Vorschau zeigt alle Spieler mit Preisen. Bereits fakturierte Teilnehmer werden automatisch übersprungen — Sie können nach dem Hinzufügen neuer Spieler wieder "Erzeugen" klicken ohne Dubletten.

7.2 Senden

Pro Rechnung "**Senden**" oder grüner Button "**Alle Entwürfe senden**". Jede Mail enthält Rechnungs-PDF, Zahlen-Button mit dauerhaft gültigem Mollie-Link, IBAN und Reply-to zur Akademie-Mail.

7.3 In Raten aufteilen

Bei Entwurf: "In Raten aufteilen". Anzahl (2-12), Intervall in Tagen, erste Fälligkeit wählen. Live-Vorschau. Mit "**Automatisch nach Zeitplan senden**" aktiv: Rate 1 jetzt, Rest per Cron am geplanten Datum.

7.4 Bearbeiten

Betrag: "Betrag ändern". **Fälligkeit:** Klick auf die Fälligkeitszeile. **Als bezahlt markieren:** nützlich bei manuellen Überweisungen.

8. Zahlungen verfolgen

Mollie-Webhook markiert bezahlte Rechnungen automatisch als "Bezahlte". Status:  ·

 ·  ·  . Automatische Erinnerungen am 1. und 15.

9. Kommunikations-Tool

Unter **Dashboard → Kommunikation** ist die gesamte Kundenkommunikation an einem Ort: Broadcast-Mails, Vorlagen, Unterrichtsabsagen und Geburtstags-Mails. Jede Nachricht wird pro Teilnehmer protokolliert.

9.1 Broadcast

Senden Sie Mails an mehrere Teilnehmer gleichzeitig mit intelligenter Auswahl:

- **Typ:** alle / Jugend / Senioren
- **Sport:** alle / Tennis / Padel
- **Status:** alle / eingeteilt (in einer gewählten Einteilung) / nicht eingeteilt
- **Unterrichtstag:** alle / Montag-Sonntag — z.B. nur Montag-Spielern mailen
- **Suche:** nach Name

Vorlagen-Dropdown mit eigenen + Beispiel-Vorlagen. Variablen in Betreff/Inhalt: `{voornaam}`, `{achternaam}`, `{school}` werden pro Teilnehmer automatisch ersetzt.

9.2 Vorlagen

Auf dem Vorlagen-Tab:

- **Deine Vorlagen:** eigene Nachrichten (neu, bearbeiten, löschen).
- **Beispiel-Vorlagen:** 5 fertige Texte für Willkommen neuer Spieler, Unterricht abgesagt, Ferien-Erinnerung, Saisonabschluss und Gruppe komplett. Jeweils *Anpassen* (öffnet Bearbeitungsdialog) oder *Als Vorlage speichern* (zu eigenen hinzufügen).

9.3 Geburtstags-Mails (automatisch)

Unter **Einstellungen → Geburtstags-Mails:** ein-/ausschalten, Betreff und separate Nachrichten für Jugend und Senioren festlegen. Jeden Morgen um 09:00 (NL-Zeit) sucht das System aktive Teilnehmer, die heute Geburtstag haben, und versendet eine persönliche Mail. Variablen:

`{voornaam}`, `{achternaam}`, `{school}`.

9.4 Kommunikationsverlauf pro Teilnehmer

Auf der Bearbeitungsseite jedes Teilnehmers finden Sie eine Zeitleiste aller versendeten Mails (Einteilung, Rechnung, Broadcast, Geburtstag): Status, Betreff, Typ und Zeit. Perfekter Kontext, wenn ein Spieler anruft und sagt "ich habe nichts gehört".

10. KI-Chat-Assistent (optional)

Chat-Widget auf Ihrer Akademie-Website. Unter **Dashboard → Chatbot** ausfüllen: Öffnungszeiten, Unterrichtsangebot + Preise, Anmeldeprozess, FAQ, Richtlinien. Die Seite liefert ein einzeliges HTML-Snippet zum Einfügen auf Ihrer Website. Danach sehen alle Besucher ein Chat-Icon, das rund um die Uhr Fragen in jeder Sprache beantwortet.

11. KI-Mail-Assistent (optional)

Beantwortet eingehende Mails automatisch. Einrichten unter **Dashboard → Mail-Assistent**: Begrüßung, Abschluss, "Automatisch antworten" aktivieren. Der Assistent nutzt Ihre Akademie-Infos und antwortet in der Sprache des Kunden. Bei Unsicherheit leitet er an Ihre Akademie-Mail weiter. Er merkt sich die letzten 10 Austausche pro Kunde (max. 6 Monate) für konsistente Nachverfolgung.

12. Praktische Tipps

Checkliste neue Saison

1. Trainer und Plätze + Verfügbarkeit prüfen
2. Preise aktualisieren
3. Anmelde-Link teilen
4. Anmeldungen abwarten (Deadline ~2 Wochen vor Saisonstart)
5. Einteilung erstellen + feinschleifen
6. Spieler informieren
7. Rechnungen erzeugen + senden

Familien zusammenhalten: Familienmitglieder verwenden bei der Anmeldung denselben Anmelde-Code (z.B. Nachname) — sie werden automatisch zusammen eingeteilt, auch bei unterschiedlichen Niveaus.

Mehrere Versionen speichern: mit klarem Namen ("Herbst 2026 - v3 FINAL"), um zurückzukehren, falls etwas versehentlich gelöscht wird.

Testen: immer eine Test-Rechnung und Test-Einteilungs-Mail an sich selbst senden, bevor Sie eine ganze Gruppe anschreiben. So sehen Sie genau, was Kunden sehen.

13. Hilfe nötig?

Schreiben Sie an **info@newballsmanagement.com** mit Seite, Aktion und Screenshot. Der KI-Chat-Assistent auf unserer Website hilft auch bei allgemeinen Fragen.

Viel Erfolg mit Ihrer Akademie! 🍋

New Balls Management V.O.F. · Ceramiquelaan 59, 1031 KG Amsterdam · newballsmanagement.com