



ÖDS SMARTPAGE GUIDE

ÖDS

SMARTPAGE GUIDE

Inhaltsverzeichnis

Was ist eine Smartpage?

Was brauche ich?

Schritt 1 & 2 - Sichtbarkeit & Cover

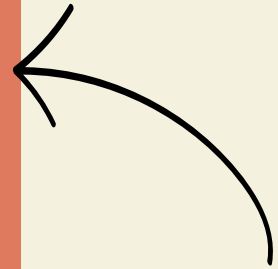
Schritt 3 & 4 - Portrait & Text

Schritt 5 & 6 - Schwerpunkte & Check

Video und Tipps



Tipp:
Durch das Klicken auf die verschiedenen Kapitel landest du direkt dort.



CLICK HERE

Was ist die Smartpage?

Die **Smartpage** ist dein einfacher **Online-Auftritt** als Shiatsu-Praxis, Regionalgruppe oder Schule im Rahmen des ÖDS. Sie hilft dir, gut gefunden zu werden – auch ohne externe Website oder technisches Vorwissen.

Auf deiner Smartpage kannst du die wichtigsten Informationen zu deiner Praxis, Regionalgruppe und Schule bündeln und **Termine, Veranstaltungen oder Angebote laufend aktualisieren**. Das ist besonders praktisch, wenn sich etwas ändert oder neue Termine dazukommen.

Ein **großer Vorteil** ist die **Anbindung an die ÖDS-Website**. Dadurch wird **deine Smartpage besser über Google und Google Maps gefunden** und profitiert von der gemeinsamen Sichtbarkeit des Verbandes.

Die Nutzung ist kostenlos, schnell erledigt und unkompliziert.

Mit wenigen Klicks hast du eine **digitale Visitenkarte**, die wenig Zeit braucht – aber viel Wirkung entfalten kann, besonders wenn sie regelmäßig aktualisiert wird.

SMARTPAGE GUIDE

Was brauche ich, um meine Smartpage zu nutzen?

Der Einstieg in die Smartpage ist bewusst einfach gehalten. Du brauchst keine besonderen technischen Kenntnisse und keine umfangreiche Vorbereitung.

Hilfreich ist es, dir vor dem Start kurz zu überlegen, was du zeigen möchtest. Für den Anfang reichen wenige Informationen – alles Weitere kannst du später ergänzen oder verändern.

Für eine erste, gut nutzbare Smartpage genügen:

- der Name deiner Praxis, Schule oder Regionalgruppe
- ein kurzer Text darüber, was ihr anbietet oder wofür ihr steht
- Kontaktmöglichkeiten (z. B. E-Mail oder Telefonnummer)
- optional: aktuelle Termine oder Veranstaltungen

Mehr braucht es zu Beginn nicht. Eine Smartpage darf wachsen und sich verändern – Schritt für Schritt und im eigenen Tempo.

Gut zu wissen:

Du musst nicht alles auf einmal eintragen. Viele nutzen die Smartpage zuerst nur mit Basisinformationen und ergänzen später Termine oder Veranstaltungen.

Auch kleine, kurze Texte sind völlig ausreichend. Wichtig ist nicht die Länge, sondern die Klarheit.

SMARTPAGE GUIDE

Die folgenden Schritte führen dich durch die grundlegende Einrichtung deiner Smartpage.

Nimm dir Zeit und gehe Schritt für Schritt vor – du kannst jederzeit pausieren und später weitermachen.

Schritt 1:

Hinweis oben: Sichtbarkeit der Smartpage

Ganz oben siehst du den Hinweis, dass deine Smartpage erst öffentlich sichtbar ist, wenn die jeweiligen Voraussetzungen erfüllt sind.

Für Praktiker:innen bedeutet das:

- die Fortbildungspflicht ist erfüllt
- und ein Gewerbebeginn-Datum ist eingetragen

Für Regionalgruppen gilt keine Fortbildungsverpflichtung.

Wichtig: Du kannst deine Smartpage trotzdem jederzeit vollständig bearbeiten und alle Inhalte vorbereiten. Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind, wird sie automatisch öffentlich angezeigt.

*Ihre Smartpage ist erst öffentlich erreichbar, sobald die **Fortbildungspflicht** erfüllt ist.*

Schritt 2:

Cover hochladen

Im oberen Bereich kannst du ein Coverbild hochladen. Dieses Bild ist das Erste, was Besucher:innen sehen.

Wenn du noch kein passendes Bild hast, kannst du diesen Schritt auch überspringen und später nachholen.

Cover hochladen

Klicke auf „Cover hochladen“ und wähle ein Bild von deinem Gerät aus.

Das Bild wird automatisch angepasst.

Wenn du kein eigenes Bild hast, kannst du auch ein stimmungsvolles Alternativbild verwenden.

COVER HOCHLADEN

SMARTPAGE GUIDE

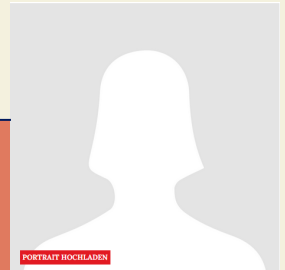
Schritt 3:

Portrait hochladen

Klicke auf „Portrait hochladen“ und wähle ein Foto von dir aus.

Ein Portrait macht deine Smartpage persönlicher und schafft Vertrauen. Dieses Portraitbild wird auch in der Praktiker:innen-Suche neben deinem Namen und deinen Kontaktdaten angezeigt. Wenn du dich fragst, wie dieses Bild dort erscheint – genau hier wird es hochgeladen.

Wenn du kein aktuelles Foto hast oder keines verwenden möchtest, kannst du diesen Schritt auch überspringen oder später nachholen.



Schritt 4:

Freien Text bearbeiten

Im Bereich „Freien Text bearbeiten“ kannst du in eigenen Worten beschreiben, was du in deiner Praxis, Schule oder Regionalgruppe anbietest. Schreibe so, wie du es einer interessierten Person erklären würdest.

Ein paar klare Sätze sind völlig ausreichend.

Dieser Bereich eignet sich auch gut, um Termine oder Aktivitäten von Regionalgruppen sichtbar zu machen – sowohl kommende als auch bereits vergangene Treffen. So wird auf einen Blick ersichtlich, was aktuell passiert und was regelmäßig stattfindet.

Der Text kann jederzeit geändert oder ergänzt werden. Er muss nicht perfekt sein – wichtig ist, dass er verständlich ist.

FREIEN TEXT ERSTELLEN

SMARTPAGE GUIDE

Schritt 5:

Schwerpunkte angeben

Im Bereich „Schwerpunkte“ kannst du angeben, welche Themen, Arbeitsweisen oder Angebote bei dir im Fokus stehen.

Schwerpunkte helfen Interessierten, schnell zu erkennen, was sie bei deiner Praxis, Schule oder Regionalgruppe erwartet.

Du kannst Schwerpunkte frei anlegen, ändern oder wieder löschen. Es ist nicht notwendig, alles abzudecken – wenige, klare Schwerpunkte reichen völlig aus.

Schwerpunkte **ERSTELLEN**

Beispiele für Schwerpunkte können sein:

- bestimmte Themen oder Zielgruppen
- Ausbildungen oder Lernformate
- regionale Aktivitäten oder regelmäßige Treffen

Du kannst auch ohne Schwerpunkte starten und sie später ergänzen. Deine Smartpage bleibt jederzeit veränderbar.

Schritt 6:

Bist du zufrieden?

Lade deine Smartpage, um zu sehen, wie sie für andere aussieht.

So bekommst du ein gutes Gefühl dafür, wie deine Inhalte wirken.

Den Link zu deiner Smartpage kannst du anschließend direkt verwenden, zum Beispiel:

- für Einladungen zu Terminen oder Veranstaltungen
- in E-Mails oder Newslettern
- auf einer eigenen Website oder in Social Media

Schon kleine Änderungen werden hier sofort sichtbar – das motiviert, die Smartpage regelmäßig aktuell zu halten.

Protipp:

Speichere dir den Link deiner Smartpage als Lesezeichen, um sie jederzeit schnell öffnen zu können.

SMARTPAGE GUIDE

Unterstützung in bewegten Bildern

Lieber sehen als lesen?

Manchmal ist es einfacher, etwas kurz gezeigt zu bekommen.

In unserem Anleitungsvideo führen wir dich Schritt für Schritt durch die Smartpage und zeigen dir, wie du Inhalte einträgst und aktualisierst.

Das Video ist bewusst kurz gehalten und eignet sich auch gut zum späteren Nachschauen – zum Beispiel, wenn du einen neuen Termin eintragen möchtest.

Hier geht's zum Anleitungsvideo auf YouTube:

[Tutorial - Smartpage gestalten](#)

Nimm dir die Zeit, die für dich passt. Schon wenige Minuten reichen, um deine Smartpage aktuell zu halten und sichtbar zu bleiben.

Viel Freude beim Nutzen deiner Smartpage – sie darf einfach sein und mit dir wachsen.

Du brauchst Unterstützung?

Wenn etwas unklar ist oder du an einer Stelle nicht weiterkommst, musst du das nicht allein lösen.

Wir unterstützen dich gern bei der Nutzung der Smartpage – egal, ob es um technische Fragen, Inhalte oder kleine Unsicherheiten geht.

Melde dich einfach bei uns:

– per E-Mail: assistenz@oeds.at

– oder über telefonisch: [+43 664 2143402](tel:+436642143402)

Manchmal reicht schon eine kurze Rückfrage, um wieder gut weiterzukommen.