

Cyclos Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Cyclos Benutzerhandbuch.....	1
Benachrichtigungen.....	5
Benachrichtigungsoptionen.....	5
Bondrucker.....	6
Bondrucker-Liste.....	6
Bondrucker-Details.....	7
Benutzerverwaltung.....	9
Suche nach Mitgliedern.....	9
Suchergebnisse (für Mitgliedssuche).....	9
Suchergebnisse angemeldete Operatoren.....	9
Kontakte.....	10
Kontakt hinzufügen.....	10
Kontaktnotiz.....	10
Kontakt.....	10
Berichte.....	11
Meine Berichte / Mitglieder-Aktivitäten.....	11
SMS Nachrichtenprotokolle.....	11
Brokering.....	12
Broker-Kommissionen.....	12
Kommissionsabkommen.....	12
Status Kommissionsabkommen.....	13
Kommissions-Status.....	13
Liste Kommissionsverträge.....	13
Broker-Kommissionsabkommen ändern/anzeigen.....	13
Broker-Kommissionsabkommen einfügen.....	14
Darlehen.....	14
Darlehenstypen.....	15
Ergebnisse der Darlehenssuche.....	15
Meine Darlehen suchen.....	16
Darlehensdetail.....	16
Details Darlehenrückzahlung.....	16
Darlehensrückzahlung.....	16
Glossar der verwendeten Begriffes.....	17
Dokumente.....	19
Dokument herunterladen.....	19
Feedback zum Geschäftsvorgang.....	20
Feedbacks zu Geschäftsvorgängen.....	20
Zahlungen die ein Feedback erwarten.....	20
Erteilte Feedbacks zu Geschäftsvorgängen.....	20
Erhaltene Feedbacks zu Geschäftsvorgängen.....	21
Details der Feedbacks zu Geschäftsvorgängen.....	21
Garantien.....	22
Garantie-Module.....	22
Zertifizierungen.....	23

Neue Zertifizierung / Zertifizierung ändern.....	23
Statusprotokoll Zertifizierung.....	23
Zertifizierung-Status.....	24
Zertifizierungs-Benachrichtigungen.....	24
Zertifikationen suchen.....	24
Suchergebnisse Zertifikationen.....	25
Garantien.....	25
(Neue) Garantie registrieren.....	25
Garantien suchen.....	26
Suchergebnisse der Garantien.....	26
Garantie-Details.....	26
Zahlungsverpflichtung der Garantie.....	26
Garantie-Status geändert (Protokoll).....	26
Garantie-Status.....	26
Benachrichtigungen.....	27
Garantieautorisierung.....	28
Zahlungsverpflichtungen.....	28
Zahlungsverpflichtungen suchen.....	28
Suchergebnisse für Zahlungsverpflichtungen.....	28
Zahlungsverpflichtung erstellen und bearbeiten.....	28
Aktionen durch den Verkäufer.....	29
Status der Zahlungsverpflichtung geändert.....	30
Status der Zahlungsverpflichtung.....	30
Benachrichtigungen.....	30
Hilfe verwenden.....	31
Inserate.....	33
Suche nach Inseraten.....	33
Übersicht Inserate.....	34
Inserat Status.....	34
Suchergebnisse (nach Inseraten).....	35
Meine Inserate.....	35
Inserat Details.....	35
Inserat ändern/ Neues Inserat.....	35
Inseratliste eines Mitglieds.....	36
Inserat Kategorien.....	36
Inserate-Beobachter.....	37
Liste Inserat-Beobachter.....	37
Neuer Inserat-Beobachter.....	37
Inserat-Beobachter ändern.....	38
Kennwörter.....	39
Benutzer-Kennwort ändern.....	39
Überweisungskennwort.....	39
PIN.....	39
PIN ändern/freigeben.....	39
Kommunikationswege.....	40
Nachrichten.....	41
Nachrichtenliste.....	41
Nachrichten Suchergebnis.....	42
Nachrichten senden.....	42
Nachrichten anzeigen.....	42

Nachrichtenkategorien.....	42
Operatoren.....	43
Operatorensuche.....	43
Ergebnisse Operatorensuche.....	44
Operator erstellen.....	44
Operatorenprofil.....	44
Aktionen für Operatoren.....	44
Operatorengruppe verwalten.....	45
Basis-Gruppenberechtigungen.....	45
Berechtigungen Operatorengruppe verwalten.....	45
Operatorengruppen ändern.....	48
Neue Operatorengruppe einfügen.....	48
Benutzerdefiniertes POS-Web.....	49
Ändern der Kopf- und Fußzeile für das POS-Web.....	49
Operatorengruppe ändern.....	49
Profil.....	50
Mitgliedsprofil.....	50
Bilder in Ihrem Profil oder Inserat.....	50
Aktionen für.....	51
Aktionen für das Mitglieds.....	52
Rechnungen.....	53
Rechnung von Mitglied an System versenden.....	53
Rechnung an ein Mitglied versenden.....	53
Meine Rechnungen.....	54
Rechnungsstatus.....	54
Rechnung akzeptieren.....	55
Suchergebnisse.....	55
Rechnungsdetails.....	55
Referenzen.....	56
Referenzen Zusammenfassung.....	56
Mitglieder-Referenzen.....	56
Erhaltene Referenzen.....	57
Referenz-Details.....	57
Startseite.....	58
Status.....	58
Schnellzugriff.....	58
Neuigkeiten (Schwarzes Brett).....	58
Einladung.....	58
Zahlungen.....	59
Zahlungen tätigen.....	59
Überweisungsbestätigung.....	60
Zahlung an Mitglied.....	60
Zahlung an das System.....	60
Überweisung zwischen meinen Konten.....	60
Geplante Zahlungen.....	61
Eine geplante Zahlung tätigen.....	61
Geplante Zahlungen suchen.....	62
Details geplante Zahlungen.....	62
Geplante Zahlungsüberweisungen.....	63
Suchergebnisse (geplante Zahlungen).....	63

Autorisierte Zahlungen.....	63
Zu autorisierende Überweisungen.....	64
Suchergebnisse (Überweisungen erwarten Autorisierung).....	64
Autorisierte Überweisungsaktionen.....	64
Suchergebnisse Autorisierungsverlauf.....	65
Autorisierungsaktionen.....	65
Diverse Zahlungsfenster.....	65
Zahlung über Kommunikationswege durchführen.....	65
Anforderung der Zahlung über einen anderen Kommunikationsweg.....	66
Nach Zahlungsaufforderungen suchen.....	66
Kontoübersicht.....	66
Überweisungszusammenfassung.....	66
Ergebnis Überweisungszusammenfassung.....	67
Überweisungsdetails.....	68
Zugangs-Geräte.....	69
Kartendetails.....	69
Karten auflisten.....	70
POS (Point of Sale).....	70
Erstellen / Bearbeiten von POS.....	70
POS-Liste.....	71

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen ermöglichen es, Benutzer per E-Mail oder interner Nachricht über bestimmte Ereignisse in Cyclos zu informieren. *Wo ist es zu finden?*

Benachrichtigungen sind zugänglich über das "Menü: Benachrichtigungen > Benachrichtigungsoptionen".

Benachrichtigungsoptionen

Auf dieser Seite können Sie definieren, welche Benachrichtigungen Sie erhalten möchten und auf welche Art: interne Cyclos-Nachricht, per E-Mail oder SMS (falls von der Administration freigegeben). Interne Nachrichten von der Administration können allerdings nicht gesperrt werden. Wie sonst auch, klicken Sie bitte zuerst auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf "Weiter", um die Änderungen zu speichern.

Die folgenden Benachrichtigungen sind verfügbar:

- **Nachrichten von Mitgliedern** Diese Nachrichten werden über Cyclos versandt, entweder von Mitgliedern oder von Administratoren. Diese Option ermöglicht Ihnen, E-Mails zu erhalten (indem Sie die E-Mail-Option wählen), ohne dass Ihre E-Mail-Adresse in Cyclos veröffentlicht wird.
- **Persönliche Nachrichten von der Administration**
- **E-Mails von der Administration:** Dies sind von der Administration versandte persönliche Nachrichten oder Massenmitteilungen.
- **Zugangs-Meldungen:** Sie erhalten eine Benachrichtigung über mehrmalige Anmeldeversuche mit ungültigem Kennwort zu Ihrem Konto.
- **Allgemeine Kontovorgänge:** Diese Benachrichtigungen stehen in Verbindung mit Kontovorgängen, wie z.B. niedriges Guthaben.
- **Brokering-Vorgänge:** Benachrichtigungen zu Brokering-Vorgängen. Diese sind:
 - Neues [Kommissionsabkommen](#) erstellt
 - Kommissionsabkommen gekündigt
 - Brokering abgelaufen
 - Brokering entfernt / Broker wurde geändert
 - Aus Brokergruppe entfernt
 - Anstehende Zahlung bedarf Autorisierung durch Broker
 - [Kommissionsabkommen](#) akzeptiert
 - Kommissionsabkommen abgelehnt
- **Zahlungsvorgänge:** Vorgänge in Zusammenhang mit Zahlungen. Hierbei handelt es sich um eingegangene Zahlungen, oder aber um Autorisierung und geplante Zahlungen.
- **Zahlung über externe Kommunikationswege:** Für extern getätigte Zahlungen (z.B. per SMS)

- **Darlehensvorgänge:** Dies sind Vorgänge in Zusammenhang mit [Darlehen](#). Nachrichten zu neuen Darlehen oder der Ablauf von Darlehenszahlungen. Diese Option wird nur dann gezeigt, wenn das Mitglied Darlehen erhalten hat.
- **Inserat-Ablauf:** Wenn ein Inserat abläuft
- **Benachrichtigungen Inserat-Beobachter:** Wird dies aktiviert, so erhalten Sie Benachrichtigungen, wann immer ein Inserat mit den Kriterien Ihres [Inserat-Beobachters](#) übereinstimmt.
- **Rechnungsvorgänge** Alle Vorgänge in Zusammenhang mit Rechnungen (erhalten, akzeptiert, widerrufen).
- **Erhaltene Referenzen** Referenz wurde erhalten oder geändert
- **Bewertung von Geschäftsvorgängen** Benachrichtigungen zum Feedback eines bestimmten Geschäftsvorgang betreffend
- **Sicherheiten** beziehen sich auf das Cyclos-Sicherheits-System.
- **Zahlungsverpflichtungen** beziehen sich auf das Cyclos-Zahlungsverpflichtungs-System.

Bondrucker

In manchen Situationen wollen Benutzer die Möglichkeit haben, nachdem die Zahlungen durchgeführt wurde, eine Quittung zu drucken. Zum Beispiel in Unternehmen (die Cyclos verwenden) für erhaltene Kundenzahlungen. Die meisten Web-Anwendungen können nicht auf lokale Bondrucker ausdrucken, mit Cyclos ist dies allerdings möglich. Überweisungen können vom Überweisungs-Detailformular und vom POS-Web Formular (direkt nachdem eine Zahlung getätigt wurde) ausgedruckt werden. Ist eine Zahlung ein Teil von geplanten Zahlungen dann werden alle geplanten Zahlungen beim Empfang ausgedruckt werden. Die POS-Web Seite hat ebenso die Möglichkeit eine Liste der täglichen Überweisungen zu drucken.

Aktivieren von Bondruckern beinhaltet im wesentlichen zwei Aufgaben. Zuerst die Mitglieder, die den Bondrucker verwenden möchten in der [Bondrucker-Liste](#) hinzufügen. Dies ist normalerweise eine einmalige Arbeit und kann von einem Mitglied mit technischer Erfahrung durchgeführt werden. Danach können die Drucker für bestimmte Computer freigegeben werden, von den Mitgliedern (Mitglieder oder Operatoren) die sie benutzen wollen.

Bondrucker-Liste

Dieses Fenster zeigt eine Liste aller Ihrer konfigurierten [Bondrucker](#). Sie können die Drucker durch Anwahl des entsprechenden Symbols bearbeiten und löschen. Die Drucker werden in den lokalen Computern definiert auf denen sie verwendet werden. Mit der Option "Drucker auf diesem Computer verwenden" können Sie einen Drucker auswählen den sie für den Ausdruck von Überweisungen verwenden möchten.

Jeder Drucker der zu dieser Liste hinzugefügt wird (mit "Neuen hinzufügen") ist ebenso für Ihren Operator verfügbar, entweder auf dem Standard- Kommunikationsweg (Benachrichtigungen - Bondrucker) oder auf dem POS-Web Kommunikationsweg (Druckereinstellungen auf der Seite links oben)

Bondrucker-Details

Beginn und Ende der Dokumentanweisungen sind abhängig vom jeweiligen Druckermodell. Es ist praktisch, nach dem Ausdruck das Papier abzuschneiden oder einen Summer zu verwenden. Um spezielle ASCII-Zeichen an den Drucker zu senden, können Sie das #NUMBER-Steuerzeichen verwenden, zum Beispiel für ASCII 100 ist das #100. Beim Epson-Drucker kann das Papier mit den ASCII-Zeichen #27#105 abgeschnitten werden. Weitere Details bestimmter Druckerkonfigurationen finden Sie auf [Wiki](#).

- **Anzeigename:** Der Name in Cyclos
- **Lokaler Druckername:** Der lokale Druckername, muss exakt mit dem Druckernamen auf Ihrem Betriebssystem übereinstimmen.
- **Beginn der Dokumentanweisung:** Hier können sie einen lokalen Druckerbefehl wie neue Zeile, Schriftgröße usw. definieren. Diese Befehle sind spezifisch für das jeweilige Druckermodell.
Jeder Text (ASCII-Zeichen), den Sie in dieses Feld schreiben wird zu Beginn ausgedruckt. So können Sie eine spezielle "Kopfzeile" für den Ausdruck definieren. Wenn Sie dies machen, stellen Sie bitte sicher, dass nach dem Text ein Zeilenumbruch \n eingegeben wurde.
(Der Ausdruck wird auch eine System-Kopfzeile verwenden)
- **Ende der Dokumentanweisung:** In diesem Feld können Sie Druckerbefehle eingeben. Normalerweise wird dieses Feld verwendet um festzulegen, wie das Papier am Ende des Ausdrucks abgeschnitten wird.
- **Zusätzliche Nachricht für Zahlungseingänge:** Hier können sie beliebig Text eingeben. Dies wird als zusätzliche "Fusszeile" angezeigt (z.B. Danke für Ihren Einkauf bei...)

Wenn Sie einen lokalen Bondrucker verwenden möchten, muss dieser auf ihrem Betriebssystem installiert werden. Hier sind Beispiele für Ubuntu und Windows.

Ubuntu

- Java muss auf dem Computer installiert sein
- Lokalen Druckertreiber installieren (auf der Herstellerseite beziehen)
- In Ubuntu, gehen Sie zu: System - Administration - Drucker
- Wählen Sie: "Hinzufügen" der Drucker sollte angezeigt werden, auswählen und "weiter" anklicken
- Jetzt wird nach dem Treiber gesucht, wählen Sie "Allgemein" in der Liste aus (erste Option)
- Dann wählen Sie in "Modelle" die "Raw-Queue"Option
- Geben Sie dem Drucker einen kurzen Namen, z.B. Epson
- Jetzt "Hinzufügen" anklicken, der Drucker sollte in der Druckerliste angezeigt werden
- Jetzt die Konsole öffnen und folgende Kommandos ausführen:

```

cupsctl FileDevice=Yes
padmin -p Epson -E -v file:/dev/usb/lp0

```

(Hinweis: den Namen des Druckers angeben, den Sie hinzugefügt haben)

Windows

- Java muss auf dem Computer installiert sein
- Lokalen Druckertreiber installieren (auf der Herstellerseite beziehen)
- In der Systemsteuerung - Drucker, Drucker hinzufügen.
- Wählen Sie in "Anschluss" den neu hinzugefügten Drucker aus
- Wählen Sie für Hersteller "Allgemein" und Model "nur Text"
- Geben Sie dem Drucker einen kurzen Namen, z.B. Epson
- Der Drucker sollte in der Druckerliste angezeigt werden

Benutzerverwaltung

- **Mitglieder suchen:** Nach Mitgliedern suchen können Sie über "Menü: Suche > Mitglieder".
-

Suche nach Mitgliedern

In diesem Fenster können Sie nach Mitgliedern suchen. Durchsucht werden alle Profildaten der Mitglieder. Sie können bei der Suche mehr als ein Suchwort verwenden.

Verschiedene "Steuerzeichen" können bei der Mitglieder- und Ineratesuche verwendet werden. Die am häufigsten Verwendeten sind:

- ***** Der "Platzhalter" für beliebige Zeichenfolgen ermöglicht Ihnen, nach Teilen von Wörtern zu suchen. Eine Suche nach ba*, zum Beispiel, zeigt alle Benutzer, deren Profil die Zeichenkombination ba auf einem ihrer Felder beinhalten. Zum Beispiel: Barbara, Batman, Backhausstraße (letzteres wäre ein Adressfeld).
- **- not** Eine Suche, bei der dem Schlüsselwort ein Minuszeichen oder das Wort "not" und eine Leerstelle voraus geht, resultiert in allem, was dieses Schlüsselwort nicht enthält.
- **or** Die Suche soll Ergebnisse erbringen, die das dem "or" voranstehende oder nachstehende Schlüsselwort enthalten.
- **and** Die Suche soll Ergebnisse erbringen, die das dem "and" voranstehende und nachstehende Schlüsselwort enthalten.

Suchergebnisse (für Mitgliedssuche)

Dieses Fenster zeigt das Ergebnis der Mitgliedssuche. Wählen des "Benutzernames" oder des "Namens" öffnet das [Profil](#) des betreffenden Mitglieds. Auswahl des Bildsymbols öffnet das Bild oder die Bilder in einem Popup-Fenster.

Suchergebnisse angemeldete Operatoren

Diese Funktion zeigt eine Liste der derzeit angemeldeten [Operatoren](#).

In der Liste können Sie den Operator anklicken, um das Profil zu öffnen. Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben, können Sie einen Operator durch Anklicken des Löschen-Symbols () in der letzten Spalte abmelden.

Kontakte

Über diese Seite können Sie Ihre Kontakte verwalten. In der Kontaktliste (Menü: Persönlich > Kontakte) können Sie verschiedene Aktionen durchführen, indem Sie mit der Maus einen der folgenden Punkte aus der Liste anklicken:

- **Benutzername - Name:** Das Profil dieses Mitglieds öffnen.
- **E-Mail:** Ein E-Mail an dieses Mitglied senden.
-  Ansehen/Hinzufügen/Bearbeiten von zusätzlichen Informationen zu diesem Mitglied.
-  Wenn dieses Symbol farblos erscheint, so bedeutet das, dass das Informationsfeld keine Information enthält.
-  Das Mitglied von der Kontaktliste löschen.

Am Anfang sind noch keine Kontakte in dieser Liste. Sie können Kontakte auf zwei verschiedene Arten hinzufügen:

- Durch verwenden von "[Neuen Kontakt hinzufügen](#)" im unteren Fenster.
- Über [Suche eines Mitglieds](#) ("Menü: Suche"). In der Liste mit den Suchergebnissen können Sie das [Profil](#) eines Mitglieds öffnen, indem Sie den Namen des Mitglieds anklicken. Im Profil selbst kann dann durch anklicken von "Zur Kontaktliste hinzufügen" das Mitglied zur Kontaktliste hinzugefügt werden.

Kontakt hinzufügen

Hier können Sie einen neuen Kontakt zu Ihrer Kontaktliste hinzufügen. Geben Sie bitte den Benutzername oder Namen in die Felder (mit Autovervollständigung) ein, mit "Weiter" bestätigen.

Kontaktnotiz

Auf dieser Seite können Sie zusätzliche Informationen über einen Benutzer eingeben. Diese Information ist nur für Sie selbst sichtbar und wird gelöscht, wenn Sie das Mitglied von der Kontaktliste entfernen.

Kontakt

Dies ist eine Seite mit Informationen, wie die Gemeinschaft oder Organisation für Verwaltungszwecke und Unterstützung kontaktiert werden kann.

Berichte

Berichte ermöglichen Ihnen, eine Übersicht über den Systemstatus zu erhalten. Es stehen verschiedene Arten von Berichten zur Verfügung:

- **Persönliche Aktivitätsberichte für ein Mitglied**
- **Tabellen mit individuellen Auswertungen von Mitgliedern**
- **Systemweite Auswertung**

Die Berichte werten die Anzahl der Überweisungen, den Umsatz, die Anzahl der Inserate und die Anzahl der eingestellten Referenzen aus. Im Gegensatz zu Berichten bietet Cyclos aber auch [Statistiken](#), also erweiterte Berichte mit statistischer Analyse.

Wo ist es zu finden?

Auf Berichte kann auf folgende Weisen zugegriffen werden: Individuelle Berichte zu Mitgliedern können über das [Profil](#) des Mitglieds erstellt werden.

Meine Berichte / Mitglieder-Aktivitäten

Hier können Sie einen kurzen Bericht mit aktuellen Daten entweder für Sie selbst oder ein anderes Mitglied ansehen. Ebenso sehen Sie Daten zu [Referenzen](#), und zu [Inseraten](#), wie auch zu [Rechnungen](#).

Falls es sich bei den Daten um Ihre eigenen handelt, so können Sie auch die Daten in Zusammenhang mit Ihren Konten und Ihren [Rechnungen](#) zeigen.

Mit entsprechenden Berechtigungen können Informationen anderer Mitglieder eingesehen werden. Dies ist abhängig von der Systemkonfiguration.

SMS Nachrichtenprotokolle

Das System kann zu unterschiedlichen Gelegenheiten SMS-Nachrichten versenden (zum Beispiel Zahlungen via SMS), je nach Konfiguration.

Dieses Fenster ermöglicht Ihnen einen Überblick darüber, welche SMS-Nachrichten versandt wurden. Das Formular ist unkompliziert und die meisten Elemente bedürfen keiner weiteren Erklärung. Das Listenfeld "Status" ermöglicht Ihnen zu erkennen, ob das Versenden der SMS erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist.

Nach Anklicken von "Suche" werden die Ergebnisse in einem darunter befindlichen Fenster gezeigt.

Brokering

Ein Mitglied einer Gruppe vom Typ "Broker" kann neue Mitglieder registrieren und hat bis zu einer bestimmten Ebene Zugang und Kontrolle über diese Mitglieder (abhängig von der Konfiguration der Broker-Gruppe). Die Bezeichnung "Broker" ist eigentlich hier nicht ganz zutreffend, da diese Funktion für viele unterschiedliche Zwecke verwendet werden kann.

Eine übliche Brokerfunktion ist es, dass der Broker eine [Kommission](#) erhalten kann, wenn er Mitglieder registriert. Die Kommission kann so konfiguriert sein, dass sie vom Umsatz der neuen Mitglieder abhängt. Die Idee dahinter ist, dass der Broker es mit der Betreuung der neuen Mitglieder ernst nimmt.

Es kann einem Broker auch ermöglicht werden, einen Teil der persönlichen Verwaltung einer neuen Mitgliedsgruppe zu übernehmen, falls diese zum Beispiel zu unsicher im Umgang mit Computern ist, um bestimmte Cyclo-Mitgliedsvorgänge selbst zu tätigen.

Brokern ist es möglich, mit den einzelnen Mitgliedern Verträge über die Kommission abzuschließen.

Broker-Kommissionen

Für seine Arbeit kann der Broker eine Kommission erhalten; dies ist eine kleine Entschädigung und richtet sich in der Höhe nach den Aktivitäten seiner Mitglieder. Registriert ein Broker ein neues Mitglied, so wird dieses Mitglied für gewöhnlich ein dem Broker zugeordnetes Mitglied. Der Broker kann eine kleine Zahlung für jede Überweisung erhalten, an der das neue Mitglied beteiligt ist. Die Idee dahinter ist, Broker zu ermuntern, die Betreuung der neuen Mitglieder ernst zu nehmen. Wird ein Broker zu irgendeiner anderen Gruppe verschoben, so werden alle Kommissionsverträge und laufenden Kommissionen beendet. Status kann die folgenden Werte haben:

- **Aktiv:** Dies bedeutet, dass alle konfigurierten Broker-Kommissionen erhoben werden, wenn die Kriterien erfüllt sind.
- **Inaktiv:** Dieser Status bewirkt, dass keine Kommissionen erhoben werden können. Ist dies der Fall, so gilt die Konfiguration für das gesamte System und wurde von einem Administrator eingestellt.
- **Unterbrochen:** Die Broker-Kommissionen sind vorübergehend aufgehoben.

Kommissionsabkommen

Ein Kommissionsabkommen ist eine Vereinbarung zwischen einem Broker und einem Mitglied. Normalerweise erhält der Broker entweder einen Prozentsatz jeder Zahlung des Mitglieds oder aber einen fixen Betrag für jede Zahlung. Diese [Kommission](#) kann entweder vom zahlenden Mitglied, dem empfangenden Mitglied oder aber durch die Organisation entrichtet werden (vom

Systemkonto).

Je nach Konfiguration steht es Brokern frei, mit allen ihnen zugeordneten Mitgliedern individuelle Verträge abzuschließen. Das Mitglied muss diesem Vertrag zustimmen, bevor er Anwendung finden kann – das Mitglied kann also dem vorgeschlagenen Brokerabkommen entweder zustimmen oder ablehnen. Das Mitglied kann die Kommissionsdetails anschauen, und beide, das Mitglied und der Broker, erhalten eine Benachrichtigung, wenn sich der Status der Kommission geändert hat.

Wo ist es zu finden (für Mitglieder)?

Die Brokerabverträge finden Sie im "Menu: Persönlich > Brokerkommission". Dies ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Berechtigung dazu haben.

Status Kommissionsabkommen

Ein [Kommissionsabkommen](#) kann die folgenden Status haben:

- **Anstehend:** der Vertrag hat den Status "Anstehend" inne, bis das Mitglied ihn bestätigt und ihm zugestimmt hat.
- **Akzeptiert:** Dieser Status bedeutet dass die Kommission vom Mitglied akzeptiert wurde, das Startdatum des Vertrags allerdings noch nicht eingetreten ist.
- **Aktiv:** Sobald eine Broker-Kommission akzeptiert wurde und das Startdatum erreicht ist, geht die Kommission in den aktiven Status über, was bedeutet, dass die Kommission je nach den Einstellungen des Vertrages erhoben wird.
- **Abgelehnt:** Wird der Vertrag vom Mitglied abgelehnt, so hat er den Status "Abgelehnt".
- **Abgelaufen:** Wird ein Vertrag nicht vor dem Startdatum akzeptiert, geht er in den Status "Abgelaufen".
- **Storniert:** Ein Broker kann einen Vertrag stornieren, was bedeutet, dass bei zukünftigen Zahlungen keine Kommissionen mehr generiert werden.
- **Geschlossen:** Die Laufzeit des Kommissionsabkommens ist beendet und die Kommissionen wurden erhoben.

Kommissions-Status

Dieses Fenster zeigt eine kurze Übersicht der derzeitigen [Kommissionen](#). Hierbei kann es sich um eine Standardkommission oder um einen individuellen Broker-[Kommissionsabkommen](#) handeln. Die Information erklärt sich von selbst. Der Vertrag kann eine der [Status](#)-Optionen innehaben..

Liste Kommissionsverträge

Dieses Fenster zeigt eine Liste aller [Kommissionsverträge](#) für dieses Mitglied und deren [Status](#). Wählen Sie das  Anzeigen-Symbol um die Details anzuschauen. Dies bringt Sie zu einem Fenster in dem Sie das vorgeschlagene Vertrag akzeptieren oder ablehnen können, falls der Status "anstehend" ist.

Broker-Kommissionsabkommen ändern/anzeigen

Dieses Fenster zeigt die Details des von Ihnen gewählten [Kommissionsabkommens](#). Um eine Übersicht der möglichen Werte im Status-Feld zu erhalten, [Klicken Sie bitte hier](#).

Einmal aktiviert kann ein Kommissionsabkommen nicht mehr gelöscht werden. Allerdings können Sie durch anklicken der Schaltfläche "Stornieren" das Kommissionsabkommen [stornieren](#).

Ist der Status "anstehend", so handelt es sich um einen Ihnen von Ihrem Broker neu vorgeschlagenen Vertrag. In diesem Fall können Sie die vorgeschlagene Vereinbarung. Ein vorgeschlagenes Brokerabkommen wird nicht angewandt bis Sie es akzeptiert haben.

Broker-Kommissionsabkommen einfügen

Das Fenster ermöglicht Ihnen, für das von Ihnen gewählte Mitglied einen neuen [Kommissionsabkommen](#) auf zu setzen.

Der Status ist stets "anstehend". Der Vertrag ändert seinen Status nur wenn ihn das Mitglied akzeptiert oder ablehnt - was jedoch nicht möglich ist während Sie das Abkommen erstellen.

Sie müssen sowohl das "Startdatum", "Ablaufdatum" als auch den Betrag für den neuen Vertrag einsetzen. Für die Auswahl der Daten können Sie das Kalendersymbol  verwenden.

Ist er erst einmal aktiviert, kann der Kommissionsabkommen nicht gelöscht werden. Durch anklicken der Schaltfläche [Stornieren](#) können Sie das Abkommen allerdings aufheben.

Darlehen

Darlehen können für Cyclos den grundlegenden Kreditmechanismus darstellen. Cyclos unterstützt alle erforderlichen Eigenschaften eines Darlehens, einschließlich geplanter Zahlungen (Raten) und Zinsen, und ermöglicht den Administratoren, eine Reihe von Gebühren anzuwenden.

Darlehen können intern in Cyclos oder auch von extern zurückerstattet werden. Im letzteren Fall benötigt das Darlehen ein administratives "erledigt" in Cylcos. Ein Darlehen kann aus einer Zahlung oder aus mehrfachen Zahlungen bestehen. Wenn ein Darlehen aus mehreren Zahlungen besteht, kann jedes ein Verfallsdatum und Status haben. Ein Darlehen kann entweder einem individuellen Mitglied oder einer Darlehensgruppe gewährt werden. Eine Darlehensgruppe ist eine Gruppe von Mitgliedern, eines dieser Mitglieder kann die Berechtigung zugeteilt werden, das Darlehen abzuwickeln. Dies ist eine übliche Funktion für Mikrofinanz-Projekte.

Wo ist es zu finden?

Zugang zu Ihren Darlehen erhalten Sie über das Hauptmenü "Menü: Konten > Darlehen". Hier finden Sie eine Übersicht, und den Ausgangspunkt für Rückzahlungen.

Darlehenstypen

Drei verschiedene [Darlehenstypen](#) sind verfügbar:

- **Einfaches Darlehen:** Dies bedeutet, dass das Darlehen zu einem bestimmten Datum zurück gezahlt werden muss. Nach diesem Datum gilt das Darlehen als abgelaufen. Innerhalb dieses Zeitraums kann das Mitglied wählen, ob es den vollen Betrag auf einmal, oder mehrere Teilbeträge zahlt. Das einzig Wichtige ist, dass vor Ende der Ablauffrist alles zurück gezahlt ist.
- **Mehrfachzahlungen:** Darlehen dieses Typs sind in regelmäßige (monatliche) Rückzahlungen eingeteilt. Bei der Bewilligung des Darlehens an das Mitglied können Sie das Datum der ersten Rückzahlung spezifizieren, und die Anzahl der [Darlehenskomponenten](#). Jede Darlehensrate hat ihr eigenes (monatliches) Ablaufdatum. Dies ist die Ablauffrist; nach diesem Zeitraum erscheint dieses Darlehen als "abgelaufen" in der Darlehensübersicht des Mitglieds und in der Funktion „Darlehen verwalten“ des Verwaltungsabschnitts.
- **Mit Gebühren:** Dieses Darlehen kann mit unterschiedlichen Arten von Gebühren und periodischen Rückzahlungen verbunden sein. Jede Gebühr kann einen eigenen Rückzahlungstyp haben. Alles ist wie bei den vorher behandelten Darlehenstypen, allerdings sind einige zusätzliche Gebühren möglich.

Ergebnisse der Darlehenssuche

Dieses Fenster zeigt das Ergebnis der Abfrage [Darlehenssuche](#). Das Fenster zeigt eine Liste mit den folgenden Informationen (möglicherweise sind nicht alle Spalten sichtbar, abhängig von Ihrem Weg und einigen Einstellungen):

- **Mitglied:** Mitglied, das das Darlehen erhalten hat. Klicken Sie auf den Namen um zum [Profil](#) zu gelangen.
- **Beschreibung:** Beschreibung des Darlehens.
- **Betrag:** Der gesamte Darlehensbetrag.
- **Verbleibender Betrag:** Der gesamte Betrag des Darlehens, der noch zur Bezahlung aussteht.
- **Zahlungen:** Die Anzahl der [Darlehenskomponenten](#). Die erste Zahl gibt die Anzahl der bereits getätigten Rückzahlungen an. Die zweite Zahl (nach dem Schrägstrich) ist die Gesamtzahl der Darlehenskomponenten. Dies erscheint nicht, wenn die Liste nur einfache Darlehen ohne Ratenzahlung enthält.
- **Bearbeitungssymbol:**  verwenden Sie dies, um Darlehensdetails zu zeigen, zusammen mit zusätzlicher Information.

Oben rechts im Fenster sind weitere Symbole sichtbar. Das Speichern-Symbol  exportiert die Liste in eine [CSV-Datei](#). Das Drucken-Symbol  öffnet eine druckbare Seite mit den Details aller aufgelisteten Darlehen.

Meine Darlehen suchen

Diese Funktion verschafft Ihnen einen Überblick über alle [Darlehen](#). Treffen Sie Ihre Auswahl über die Optionsschaltfläche "[Offen](#)" oder "[Geschlossen](#)". Das [Fenster Suchergebnisse](#) unten zeigt die Ergebnisse.

Darlehensdetail

Diese Seite zeigt Details in Zusammenhang mit dem [Darlehen](#). Je nach Darlehenstyp zeigt die Seite verschiedene Darlehenswerte.

Das Drucken-Symbol  öffnet eine druckbare Seite mit Einzelheiten zum Darlehen und allen [Darlehenskomponenten](#).

Details Darlehenrückzahlung

Diese Seite zeigt Details in Zusammenhang mit den [Darlehenskomponenten](#). Alle Komponenten des Darlehens sind in dieser Übersicht aufgelistet. Die Tabelle ist einfach verständlich. Der [Status](#) kann einer von mehreren Werten sein.

Darlehensrückzahlung

Diese Seite enthält Information zu den [Darlehens](#)-Komponenten, und der Möglichkeit, der der [Darlehenskomponenten](#).

Sie können den Betrag anpassen, die Voreingabe ist allerdings der von Ihnen noch geschuldete Betrag.

Ist das Darlehen eines mit [mehrfachen Rückzahlungen](#) Rückzahlungen (dies beinhaltet auch Darlehen mit Gebühren), so sind einige weitere Felder verfügbar. Dieser Felder sind für einfache Darlehen nicht verfügbar. Die "Zahlungsnummer" bezieht sich auf die Darlehenskomponente in der obigen Übersicht, normalerweise zahlen Sie die nächste Zahlung in der Reihe (die niedrigste verfügbare und noch nicht getätigte Zahlungsnummer), allerdings können Sie auch eine andere Komponente wählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurückzahlen" um das Darlehen (einen Teil davon) zurück zu zahlen.

Glossar der verwendeten Begriffes

Rate

Eine von mehreren aufeinander folgenden Zahlungen zur Tilgung einer Schuld. Ist die Rückzahlung eines Darlehens in mehrere Teile unterteilt, so heißt jeder dieser Teile "Rate".

CSV-Datei

CSV "Comma separated values", dies ist das Format der Dateien, die von den verschiedenen Suchergebnis-Fenstern in Cyclos herunter geladen werden können. Wie der Name bereits besagt, sind in diesem Format die Werte der Felder durch Kommas getrennt (obwohl auch jedes andere Zeichen als Trennsymbol verwendet werden kann).

Dieses Format kann normalerweise über ein Programm zur Tabellenkalkulation wie "Open Office Calc" oder "Microsoft Excel" geöffnet werden. Sie können die CSV-Datei allerdings auch über einen Texteditor in Kombination mit Makros bearbeiten. Programme wie Word oder WordPerfect haben ausgezeichnete Makro-Einrichtungen um Eingabedateien automatisch zu übersichtlichen Dokumenten zu verarbeiten.

Darlehensstatus

Der Darlehensstatus kann sich sowohl auf Darlehen als auch auf [Darlehenskomponenten](#) beziehen. Dabei kann es sich um folgende Angaben handeln:

- **Offen:** Ein "offenes" Darlehen ist eines, das noch nicht zurück gezahlt wurde, und das Ablaufdatum noch nicht erreicht hat. Seitens des Mitglieds gibt es weiterhin eine Zahlungsverpflichtung.
- **Abgelaufen:** Das Ablaufdatum des Darlehens ist überschritten, es wurde allerdings noch nicht vollständig zurück gezahlt.
- **Abgeschlossen / zurückgezahlt:** Das Darlehen wurde zurück gezahlt und gilt verwaltungstechnisch als abgeschlossen. Das Mitglied hat keine Zahlungsverpflichtung mehr.
- **Erledigt** Eine Darlehenskomponente gilt normalerweise als "Erledigt" wenn das Darlehen auf anderem Wege zurück gezahlt wurde, z.B. durch Waren oder konventionelle Währung. Eine erledigte Darlehenskomponente gilt als abgeschlossen.
- **In Bearbeitung:** Erreicht ein Darlehen das Ablaufdatum, kann ein Administrator den Status zu "In Bearbeitung" verändern. Dies geschieht meist um das Darlehen neu zu verhandeln. Danach kann der Administrator das Darlehen entweder in "Einziehbar" oder "Nicht rückzahlbar" verschieben (siehe nächster Punkt). Dieser Status ist nur für ein abgelaufenes Darlehen möglich. Er bedeutet, dass das Darlehen zwar abgelaufen ist, die Parteien aber weiterhin darüber verhandeln, was damit zu tun ist.
- **Eingezogen:** Dies ist der Status nach "In Bearbeitung". Dies bedeutet, dass das Darlehen zurückbezahlt wurde.
- **Nicht rückzahlbar:** Zu diesem Status gelangt ein Darlehen nur über den "In Bearbeitung"-Status. Genau genommen bedeutet er, dass das Darlehen noch immer fällig ist, dass aber alle Parteien davon ausgehen, dass es nicht vom Mitglied zu zahlen ist, und auch keine Zahlungen mehr zu erwarten sind. Das Darlehen ist sozusagen "eingefroren".

- **Anstehende Autorisierung:** Die Zahlung des Darlehens bedarf noch der Autorisierung. Ist die Zahlung des Darlehens erst einmal autorisiert, geschieht die Überweisung automatisch. (Diese Option wird in den Suchfiltern nur angezeigt, wenn der Administrator die Berechtigung hat, autorisierte Zahlungen anzusehen)
- **Autorisierung abgelehnt:** Die Zahlung des Darlehens wurde abgelehnt. Das bedeutet, dieses Darlehen wurde von der Verwaltung storniert. (Diese Option wird in den Suchfiltern nur angezeigt, wenn der Administrator die Berechtigung hat, autorisierte Zahlungen anzusehen)

Dokumente

Dokumente sind Seiten mit Informationen, die im Mitgliedsbereich von Cyclos angezeigt werden können. Das Mitglied kann ein Dokument von einer Liste wählen.

Es gibt zwei Arten von Dokumenten. "Statische" und "Dynamische" Dokumente.

- **Statische Dokumente** sind ganz einfach Dateien, wie zum Beispiel PDF-Dateien, und können einem einzelnen Mitglied oder einer Mitgliedergruppe zugeordnet sein.
- **Dynamische Dokumente** sind Html-Dokumente, die einer oder mehreren Gruppen zugeordnet sein können. Diese Dokumente können Formularseiten für eine Benutzereingabe enthalten, ebenso können Profelfelder der Mitglieder angezeigt werden.

Wo ist es zu finden?

Dokumente können über "Menü: Persönlich > Dokumente" gezeigt werden.

Dokument herunterladen

Dieses Fenster zeigt eine Liste der Dokumente, die den Mitgliedern von der Administration zur Verfügung gestellt wurden. Diese Dokumente können herunter geladen und gedruckt werden.

Bei den Dokumenten handelt es sich üblicherweise um organisatorische Dokumente. Falls von der Administration so spezifiziert, kann das Dokument als erstes ein Formular zeigen, das von Ihnen verlangt, zusätzliche Information einzufügen.

Feedback zum Geschäftsvorgang

Diese Funktion ermöglicht es Mitgliedern, Feedbacks zu Geschäftsvorgängen zu geben, z.B. zur Qualität der geleisteten Dienste. Das ist hilfreich, um einen Eindruck von der Qualität und der Zuverlässigkeit eines Mitglieds zu erhalten. Der Käufer kann dem Verkäufer ein Feedback geben, und der Verkäufer kann dem Käufer einmal antworten. "Feedbacks zu Geschäftsvorgängen" kann vom Administrator aktiviert oder gesperrt werden.

Neben Feedbacks zu Geschäftsvorgängen gibt es in Cyclos auch das [Referenz](#)-System, welches von diesem System unabhängig ist. In den Referenzen findet eine Bewertung von Mitglied-zu-Mitglied statt, während das Überweisungsfeedback auf der Ebene der Überweisungen/Geschäftsvorgänge stattfindet. *Wo ist es zu finden?*

Falls aktiviert, finden Sie "Feedbacks zu Geschäftsvorgängen" unter " Menü: Persönlich > Feedbacks zu Geschäftsvorgängen".

Feedbacks zu Geschäftsvorgängen

Dies ist eine Übersicht aller erhaltenen und erteilten [Feedbacks](#) .

Wenn Sie die Optionsschaltfläche "Erhaltene Feedbacks" wählen, sehen Sie die Anzahl der erhaltenen Feedbacks mit allen verfügbaren Werten, sowohl für die letzten 30 Tage als auch für den gesamten Zeitraum der Mitgliedschaft.

Am Ende der Liste finden Sie die vollständige Anzahl der Feedbacks, und den Prozentsatz der positiven Feedbacks, sowohl für die letzten 30 Tage, als auch für die gesamte Periode der Mitgliedschaft.

Wenn Sie die Optionsschaltfläche "Erteilte Feedbacks" wählen, sehen Sie die Anzahl der erteilten Feedbacks für jeden verfügbaren Wert, ebenfalls für die letzten 30 Tage als auch für den gesamten Zeitraum der Mitgliedschaft.

Um Zahlungen, die noch eine Feedbacks erwarten, klicken Sie bitte auf "Zahlungen anzeigen die ein Feedback erwarten".

Zahlungen die ein Feedback erwarten

Hier sehen Sie eine Liste der Zahlungen, die noch eines [Feedbacks](#) bedürfen.

Anklicken des Mitgliedsnamens oder des Benutzernamens bringt Sie zum [Profil](#) dieses Mitglieds.

Um ein Feedback zu geben, klicken Sie auf das  Symbol.

Erteilte Feedbacks zu Geschäftsvorgängen

Hier sehen Sie eine Liste der bereits erteilten [Feedbacks](#) zu Geschäftsvorgängen, und die mögliche Antwort des Verkäufers. Um die Details des Feedbacks zu sehen, klicken Sie auf das  Anzeigen-Symbol. Eine bereits erteiltes Feedback können Sie nicht mehr ändern.

Erhaltene Feedbacks zu Geschäftsvorgängen

Hier sehen Sie eine Liste der von anderen Mitgliedern erhaltenen [Feedbacks](#) zu Geschäftsvorgängen, und die mögliche Antwort des Verkäufers.

Wenn Sie den Namen des Mitglieds anklicken, gelangen Sie auf sein [Profil](#).

Um die Details eines Feedbacks zu sehen, klicken Sie auf das  Anzeigen-Symbol. Eine bereits erteiltes Feedback können Sie nicht mehr ändern.

Details der Feedbacks zu Geschäftsvorgängen

Hier können Sie Ihr [Feedback](#) zu einem Geschäftsvorgang eingeben oder zeigen. Im oberen Teil sehen Sie Details zur Zahlung. Sie können die Hyperlinks benutzen, um zum [Profil](#) des Mitglieds zu gelangen. Im unteren Abschnitt können Sie das Feedback eingeben oder zeigen.

Wenn Sie der Käufer sind, so können Sie hier Ihr Feedback eingeben. Um ein Feedback einzugeben, müssen Sie vom Auswahllistenfeld einen Wert wählen, und im Feld "Kommentare" einen persönlichen Kommentar eingeben. Bitte beachten: Eine bereits erteiltes Feedback können Sie nicht mehr ändern. Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang zu beenden.

Der Verkäufer kann auf Ihr Feedback antworten. Wenn er dies tut, dann sehen Sie die Antwort in dieser Maske.

Als Verkäufer haben Sie die Option, hier eine Antwort einzugeben, falls Sie das nicht bereits getan haben.

Die Administration kann Feedbacks sowohl vom Käufer als auch vom Verkäufer kommentieren, um z.B. einen Disput beizulegen. Falls der Administrator dies getan hat, so erscheint dieser Kommentar im Abschnitt "Kommentar Administrator".

Garantien

Das Garantie-Modul bietet einen Mechanismus wo "zukünftige" Zahlungen für den Kauf von Waren oder Dienstleistungen, welche direkt beim Anbieter (Verkäufer) als lokale Kaufkraft in einem Netzwerk, welches Cyclos als Zahlungssystem verwendet, verfügbar gemacht werden. Dies bedeutet, dass diese "erwartete" lokale Kaufkraft für zukünftige Zahlungen (konventionelles Geld) unterstützt wird. Da der Verkäufer durch die Organisation in lokaler Währung zahlt (auf die Lieferung der Ware), ist der Käufer jetzt in Verpflichtung zur Organisation (und nicht an den Verkäufer). Ein "Aussteller", für gewöhnlich eine finanzielle Institution, garantiert diese zukünftigen Zahlungen (vom Käufer an die Organisation). Im Fall, dass der Käufer nicht zahlt oder nicht zahlen kann, ist der Aussteller verantwortlich, dass die Zahlung durchgeführt wird. Natürlich wird der Aussteller dafür Kosten verrechnen. Diese Kosten sind im Allgemeinen viel geringer als vergleichbare Darlehen auf dem Finanzmarkt.

Aussteller haben verschiedene Werkzeuge (in Cyclos) für die Ausstellung und Überwachung der Garantien zur Verfügung. Sie können Käufer evaluieren (lokale Regierungen, Unternehmen oder Einzelpersonen) und definierten einen maximalen "Ausgabe"-Betrag und andere Bedingungen wie beispielsweise Gebühren und Ablaufdatum. Das Garantiemodul ist sehr flexibel und unterstützt verschiedene Benutzer, definiert in den verschiedenen Garantietypen. *Wo ist es zu finden?* Garantietypen können unter "Menü: Garantien > Garantietypen" gefunden werden.

Garantie-Module

Es gibt drei Typen von Garantiemodellen:

- **Garantien mit Zahlungsverpflichtungen:** Es ist üblich, dass größere Unternehmen oder lokale Regierungen Waren und Dienstleistungen vom lokalen Anbieter kaufen und zu einem spätem Zeitpunkt (zum Beispiel in einem, drei oder sechs Monaten) zahlen. Ein typisches Beispiel ist ein Supermarkt oder eine Gemeinde die ihre lokalen Anbieter bezahlen. Das Garantiemodul mit Zahlungsverpflichtungen bietet Online-Werkzeuge für die Verwaltung und Überwachung dieser Zahlungen. Der Prozess startet wenn ein Aussteller, üblicherweise ein Finanzinstitut, ein Unternehmen (Käufer) evaluiert und eine Zertifikation in Cyclos erstellt wurde.

Die Zertifikation definiert mögliche Gebühren und den maximalen Ausgabebetrag. Bis zu diesem Betrag kann ein Käufer Zahlungsverpflichtungen an seine Aussteller "veröffentlichen", üblicherweise eine Zahlungsverpflichtung je ausstehender Rechnung. Wenn der Anbieter/Verkäufer entscheidet, direkt in lokaler Kaufkraft zu erhalten (anstatt auf die Zahlung zu einem spätem Zeitpunkt zu warten) kann er eine Zahlungsverpflichtung akzeptieren. Für den Verkäufer bedeutet dies einen signifikanten Unterschied, der er/sie direkten Zugang zum Geld hat (in Form von lokaler Kaufkraft). Für den Käufer ist der einzige Unterschied mit Zahlungsverpflichtungen zu arbeiten, anstelle der Bezahlung des

Anbieters mit einer Verzögerung bei herkömmlicher Währung, wird nun an die Organisation bezahlt (mit der selben Verzögerung wie bei herkömmlicher Währung).

- **Garantien nur mit Käufer:** Dieses Modell wird typischerweise verwendet, wenn Verkäufer seinen Kunden eine Finanzierung für einen einzelnen Kauf anbietet. Verkäufer und Käufer sind Teil des Prozesses.
- **Garantien mit Käufer und Verkäufer:** Dieses Modell wird typischerweise verwendet wenn Verkäufer seinen Kunden eine Finanzierung für einen einzelnen Kauf anbietet. Verkäufer und Käufer sind Teil des Prozesses.

Zertifizierungen

Eine Zertifizierung ist ein digitaler Vertrag, erstellt durch einen "Aussteller". Sie definiert den maximalen Betrag, welcher ein bestimmter "Käufer" für die Ausgabe von [Zahlungsverpflichtung](#) an den Verkäufer verwenden kann. Aussteller können nur eine "aktive" Zertifizierung mit dem selben Käufer und der selben Währung haben.

Wo ist es zu finden?

Zertifizierungen können unter "Menü: Garantien > Zertifizierungen" gefunden werden.

Neue Zertifizierung / Zertifizierung ändern

Eine Zertifizierung hat folgende Einträge:

- **Status:** (nur Zertifizierung anzeigen). Dieses Feld zeigt den [Status](#) der Zertifizierung.
- **Garantietyp:** Der Garantietyp im Zusammenhang mit der Zertifizierung
- **Käufer:** Der Name und die Anmeldung des Käufers
- **Gültigkeitsperiode:** Der Zeitraum, in dem die Zertifizierung aktiv ist. Wenn das Initialisierungsdatum (von) in der Zukunft liegt, wird die Zertifizierung erst ab diesem Zeitpunkt aktiv. Es ist nicht möglich, eine Zertifizierung mit einem früheren Datum als das aktuelle Datum zu erstellen.
- **Betrag:** Dies ist der maximale Betrag, bis zu dem ein Käufer eine Zahlungsverpflichtung ausgeben kann.
- **Verwendeter Betrag:** Der verwendete Betrag ist der Gesamtbetrag der als Zahlungsverpflichtung (je Zertifizierung) ausgegeben wurde. Der eingesetzte Betrag ist die Summe aller Beträge der Garantie mit dem Status *Akzeptiert* und *Wartend*. Wenn die Zahlungsverpflichtungen durch den Käufer ausgezahlt werden und administrativ der Zertifizierungsbetrag geschlossen wird, ist sie wieder erneut verfügbar (vorausgesetzt, dass die Gültigkeitsdauer noch aktiv ist).

Statusprotokoll Zertifizierung

Dieses Fenster zeigt Informationen über die Änderung des [Status](#) der Zertifizierung.

Zertifizierung-Status

Zertifizierungen können verschiedene Status in Abhängigkeit vom Garantietyp und Betriebsablauf haben. Hier sind alle möglichen Status aufgelistet und mit einer Beschreibung der möglichen Aktionen welche zu dem Status führen.

Status / Aktionen

- Geplant
 - Wenn ein Aussteller eine neue Zertifizierung mit einem zukünftigen Initialisierungsdatum erstellt (nicht heute).
 - Wenn ein Aussteller eine Zertifizierung mit Status "unterbrochen" aktiviert und diese ein zukünftiges Initialisierungsdatum hat (nicht heute).
- Aktiv
 - Wenn ein Aussteller eine neue Zertifizierung mit einem vergangenen oder dem aktuellen Datum als Initialisierungsdatum erstellt.
 - Wenn ein Aussteller eine Zertifizierung mit Status "unterbrochen" aktiviert und ein vergangenes oder aktuelles Datum als Initialisierungsdatum hat.
 - Wenn eine geplante Zertifizierung das aktuelle Datum erreicht.
- Unterbrochen
 - Wenn ein Aussteller eine Zertifizierung mit Status aktiv oder geplant, unterbricht.
 - Wenn eine geplante Zertifizierung das aktuelle Datum erreicht, aber es bereits eine aktive Zertifizierung mit dem selben Aussteller, Währung und Käufer gibt.
- Abgelaufen
 - Wenn das Ablaufdatum einer Zertifizierung im Status "aktiv" oder "geplant" erreicht ist.
- Annulliert
 - Wenn ein Administrator eine Zertifizierung mit einem der folgenden Status annulliert: aktiv, unterbrochen oder geplant.

Zertifizierungs-Benachrichtigungen

Die folgenden Benachrichtigungen im Zusammenhang mit Zertifizierungen können generiert werden:

- Wird an den Käufer gesendet, wenn eine Zertifizierung einen der folgenden Status erreicht: Aktiv, unterbrochen, abgelaufen oder annulliert
- Wird an den Aussteller gesendet, wenn eine Zertifizierung in den Status abgelaufen geht.

Zertifikationen suchen

Diese Liste zeigt alle konfigurierten [Zertifizierungen](#), folgenden Suchoptionen stehen zur Verfügung:

- **Status** Der [Status](#) der Zertifizierung:
 - Aktiv
 - Annulliert
 - Unterbrochen

- Abgelaufen
- Geplant
- **Aussteller:** Der Name und die Anmeldung des Ausstellers
- **Käufer:** Der Name und die Anmeldung des Käufers
- **Aktivierungsdatum:** Suche nach Aktivierungsdatum innerhalb einer Frist
- **Ablaufdatum:** Suche nach Ablaufdatum innerhalb einer Frist

Suchergebnisse Zertifikationen

Diese Seite zeigt eine Liste mit Suchergebnissen von Zertifizierungen.

Die Zertifizierungsdetails können Sie durch Anwahl des Anzeigen-Symbols  in der Liste der Zertifizierungen ansehen.

Garantien

Wo ist es zu finden?

Garantien können unter "Menü: Garantien > Garantien" gefunden werden.

(Neue) Garantie registrieren

Es gibt zwei Wege Garantien zu erstellen:

- Manuell durch Aussteller oder Administrator (Modelle "Käufer und Verkäufer" und "nur Käufer")
- Automatisch nach der Aktivierung der Garantie. (Modell Zahlungsverpflichtung)

Eine Garantie kann folgende Felder haben:

- **Käufer:** Der Name und die Anmeldung des Käufers
- **Aussteller:** Der Name und die Anmeldung des Ausstellers
- **Verkäufer:** Der Name und die Anmeldung des Verkäufers
- **Kennung:** Ein eindeutiger Code welcher die Garantie identifiziert (optional)
- **Gültigkeit:** Der Zeitraum in dem die Garantie aktiv wird
- **Kreditgebühr:** Der Betrag der Kreditgebühr
Dieses Feld ist abhängig von der Konfiguration des Garantietyps editierbar.
- **Ausgabegebühr:** Der Betrag der Ausgabegebühr
Dieses Feld ist abhängig von der Konfiguration des Garantietyps editierbar.

Eine Garantie wechselt mit dem Tag der Gültigkeit in den Status akzeptiert. Wenn eine Garantie in den Status akzeptiert wechselt, wird ein Darlehen generiert und mögliche Gebühren werden verrechnet.

Nur Garantien, die durch einen Administrator manuell erstellt wurden, können gelöscht werden. Vorausgesetzt, dass diese im Status "Wartender Administrator" ist und der einzige vergangene Status der erreicht wurde "Wartender Aussteller" ist.

Garantien suchen

Auf dieser Seite können Sie nach Garantien suchen. Die folgenden Suchoptionen sind verfügbar:

- **Status:** Der [Status](#) der Garantie.
- **Käufer:** Der Name und die Anmeldung des Käufers
- **Aussteller:** Der Name und die Anmeldung des Ausstellers
- **Verkäufer:** Der Name und die Anmeldung des Verkäufers
- **Gültigkeit:** Der Zeitraum in dem die Garantie aktiv wird
- **Ablaufdatum:** Suche nach Ablaufdatum innerhalb einer Frist
- **Betrag:** Der Betrag der Garantie.

Suchergebnisse der Garantien

Diese Seite zeigt die Suchergebnisse der Garantien.

Um eine Garantie anzuzeigen wählen Sie bitte das entsprechende Ansicht-Symbol  an.

Garantie-Details

Diese Seiten zeigen folgende Details der Garantie, wie im Hilfebereich [Garantie registrieren](#) beschrieben. Zusätzliche Felder sind:

- **Status:** Der aktuelle [Status](#) der Garantie
- **Registrierungsdatum:** Das Datum, an dem die Garantie registriert wurde.
- **Generiertes Darlehen:** Im Falle der Garantie generiertes Darlehen mit einem Link, um das Darlehen anzuzeigen

Zahlungsverpflichtung der Garantie

Dieses Fenster zeigt eine Liste mit [Zahlungsverpflichtungen](#) im Zusammenhang mit der Garantie.

Garantie-Status geändert (Protokoll)

Dieses Fenster zeigt eine Liste mit dem [Status](#).

Garantie-Status

Garantien können verschiedene Status in Abhängigkeit vom Garantietyp und dem Betriebsablauf haben. Hier sind alle möglichen Status aufgelistet und mit einer Beschreibung der möglichen Aktionen welche zu dem Status führen.

Status / Aktionen

- Wartender Aussteller
 - Wenn ein Administrator eine neue Garantie, die vom Aussteller autorisiert werden muss, registriert.
 - Wenn ein Verkäufer eine Zahlungsverpflichtung oder ein "Paket" von Zahlungsverpflichtungen akzeptiert.

- Wartender Administrator
 - Wenn ein Administrator eine neue Garantie, die (nur) vom Administrator autorisiert werden muss, registriert.
 - Wenn ein Aussteller eine Garantie autorisiert, die im Status "Wartender Aussteller" ist und so konfiguriert ist, dass sie vom Administrator autorisiert werden muss.
- Akzeptiert
 - Wenn ein Administrator eine neue Garantie, die keine Autorisierung erfordert, registriert.
 - Wenn ein Administrator eine Garantie akzeptiert, die im Status "Wartender Administrator" ist.
 - Wenn ein Aussteller eine Garantie akzeptiert, die im Status "Wartender Aussteller" ist.
- Verweigert
 - Wenn ein Aussteller eine Garantie, die im Status "Wartender Aussteller" ist, verweigert.
 - Wenn ein Administrator eine Garantie, die im Status "Wartender Administrator" ist, verweigert.
- Annulliert
 - Wenn ein Administrator eine Garantie annulliert, die den Status "Wartender Aussteller" oder "Wartender Administrator" hat.
 - Wenn ein Administrator eine Garantie annulliert, die den Status "akzeptiert" hat, aber das Darlehen noch nicht generiert wurde, da dies eine andere Autorisierung erfordert.
- Keine Aktion
 - Wenn die maximale Zeit einer Garantie im Status "Wartender Aussteller" abgelaufen ist (Aussteller hat keine Aktion durchgeführt).
 - Wenn die maximale Zeit einer Garantie im Status "Wartender Administrator" abgelaufen ist (Administrator hat keine Aktion durchgeführt).

Benachrichtigungen

Die Änderung des Garantiestatus kann folgende Benachrichtigungen generieren:

- An den Aussteller gesendet, wenn eine neue Garantie erstellt wurde und den Status "Wartender Aussteller" erhält.
- An den Aussteller gesendet, wenn eine vorhandene Garantie annulliert wurde oder die maximale Dauer des Garantiestatus abgelaufen ist.
- An den Käufer gesendet, wenn ein Garantiestatus in den Status akzeptiert, verweigert oder annulliert geändert wurde.
- An den Verkäufer gesendet, wenn ein Garantiestatus in den Status akzeptiert, verweigert oder annulliert geändert wurde.
- An den Administrator gesendet, wenn eine neue Garantie den Status "Wartender Administrator" erhält.

Garantieautorisierung

Garantien können Autorisierung in verschiedenen Schritten des operativen Ablaufs und durch unterschiedliche Rollen erfordern. Die Autorisierungskonfiguration ist im [Garantietyp](#) mit die Option "Autorisiert durch " definiert.

Zahlungsverpflichtungen

Eine Zahlungsverpflichtung ist ein digitales (Cyclos) Dokument, nur als Darlehen oder Rechnung. Wie das Wort schon sagt, ist eine Zahlungsverpflichtung eine Verpflichtung für einen "Käufer" an einen "Verkäufer" zu zahlen. Eine Zahlungsverpflichtung wird durch den Käufer erstellt, in der Regel für jede anstehende Rechnung eines Anbieters (Verkäufer). Zahlungsverpflichtungen haben einen "Betrag" und ein "Ablaufdatum" und können zusammen zu einem "Paket" gebündelt werden, um die Verarbeitung zu vereinfachen. Wenn der Verkäufer die Zahlungsverpflichtung(en) akzeptiert erhält er/sie interne Einheiten für die Höhe der Zahlungsverpflichtung(en). Sobald Zahlungsverpflichtungen durch den Verkäufer akzeptiert und durch den Aussteller (und optional auch durch den Cyclos-Administrator) geprüft sind, wird ein Darlehen und eine Garantie generiert. *Wo ist es zu finden?*

Zahlungsverpflichtungen können unter "Menü: Garantien > Zahlungsverpflichtungen" gefunden werden.

Zahlungsverpflichtungen suchen

Auf dieser Seite können Sie nach Zahlungsverpflichtungen suchen.

Mögliche Suchoptionen sind:

- **Status:** ist der [Status](#) der Zahlungsverpflichtungen.
- **Währung:** (wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen vorhanden sind).
- **Käufer / Verkäufer:** Je nach Rolle des angemeldeten Benutzers
- **Ablaufdatum:** nach diesem Datum ist die Zahlungsverpflichtung für den Verkäufer nicht mehr sichtbar. Die Veröffentlichung ist meistens vor dem Ablaufdatum.
- **Betrag:** Betragsbereich der Zahlungsverpflichtung

Suchergebnisse für Zahlungsverpflichtungen

Dieses Fenster zeigt die Ergebnisse der Suche an. Für Zugriff auf eine Zahlungsverpflichtung können Sie das Anzeige-Symbol  verwenden.

Zahlungsverpflichtung erstellen und bearbeiten

Käufer mit einer gültigen [Zertifizierung](#) können Zahlungsverpflichtungen gegenüber ihren Anbieter (Verkäufer) ausgeben.

Der Käufer kann Zahlungsverpflichtungen mit der Menüoption "Garantien >

Zahlungsverpflichtungen" erstellen.

Die notwendigen Felder sind:

- **Verkäufer:** Der Name und die Anmeldung des Verkäufers
- **Veröffentlicht bis:** Veröffentlichungsdatum, nach diesem Datum ist die Zahlungsverpflichtung für die Verkäufer nicht mehr sichtbar. Veröffentlichung ist meistens vor dem Auflaufdatum.
- **Ablaufdatum:** Datum, bis zu dem der Verkäufer die Zahlungsverpflichtung akzeptieren kann
- **Betrag:** Betrag der Zahlungsverpflichtung (normalerweise Betrag der spezifischen Rechnung)
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung

Sobald eine Zahlungsverpflichtung erstellt wurde sind folgende Optionen verfügbar:

- **Löschen:** Damit wird die Zahlungsverpflichtung gelöscht.
- **Veröffentlichen:** Dies setzt die Zahlungsverpflichtung in den Status veröffentlicht. Dies bedeutet, sie ist für den Verkäufer sichtbar.
- **Ändern:** Mit dieser Option kann die Zahlungsverpflichtung geändert werden.
- **Veröffentlichung aufheben:** (nur sichtbar wenn Status veröffentlicht ist). Mit dieser Option wird die Zahlungsverpflichtung wieder in den Status "Registriert" gesetzt. Was bedeutet, sie kann geändert und erneut veröffentlicht werden.

Aktionen durch den Verkäufer

Wenn Zahlungsverpflichtungen (oder Pakete von Zahlungsverpflichtungen) den Status "veröffentlicht" haben, kann der Verkäufer durch Auswahl der Optionen im Fenster für Zahlungsverpflichtungen, die Zahlungsverpflichtung(en) entweder akzeptieren oder zurückweisen.

Um es einfacher zu gestalten ist es für den Verkäufer möglich mehrere Zahlungsverpflichtungen als "Paket" einzureichen. Dies macht man mit der Auswahlbox vor jeder Zahlungsverpflichtung in der Liste für Suchergebnisse für Zahlungsverpflichtungen.

Anmerkung: Diese Auswahloption erscheint nur, wenn das Suchergebnis durch den Käufer und Währung begrenzt ist (wenn mehr als eine Währung verfügbar ist).

Beim Zurückweisen der Zahlungsverpflichtung(en) wird einfach abgebrochen und der Käufer wird mit einer Benachrichtigung informiert.

Wenn ein Verkäufer eine Zahlungsverpflichtung akzeptiert, geschieht folgendes.

- Eine Garantie mit dem Betrag der Zahlungsverpflichtung(en) wird erzeugt.
- Der Aussteller muss die Garantie autorisieren
- Optional muss ein Administrator die Garantie ebenfalls autorisieren
- Einmal autorisiert, werden alle Levels der Garantie in den Status "akzeptiert" wechseln, ein Darlehen mit dem Käufer als Zielkonto wird generiert.
- Der Betrag des Darlehns wird an das Verkäuferkonto weitergeleitet. Dies bedeutet, dass das Darlehen für den Käufer geöffnet wird, der Verkäufer mit dem Betrag der Garantie belastet.

- Möglicher Kredit und Ausgabegebühr werden berechnet (abhängig von der Konfiguration des [Garantietyps](#))

Alle Status über die Zahlungsverpflichtungen werden protokolliert und Benachrichtigungen an den Käufer und Verkäufer gesendet.

Status der Zahlungsverpflichtung geändert

Dieses Fenster gibt Informationen über die Änderungen vom [Status](#).

Status der Zahlungsverpflichtung

Zahlungsverpflichtungen können verschiedene Status je Art des Garantietyps und Betriebsablauf haben. Hier sind alle möglichen Status aufgelistet und mit einer Beschreibung der möglichen Aktionen welche zu dem Status führen.

Status / Aktionen

- Registriert
 - Wenn ein Käufer eine neue Zahlungsverpflichtung generiert.
 - Wenn ein Käufer eine Zahlungsverpflichtung nicht veröffentlicht.
 - Wenn das max. Veröffentlichungsdatum der Zahlungsverpflichtung den Status Veröffentlichung erreicht hat.
- Veröffentlicht
 - Wenn ein Käufer eine Zahlungsverpflichtung mit dem Status "registriert" veröffentlicht.
- Akzeptiert
 - Wenn ein Verkäufer eine Zahlungsverpflichtung mit dem Status "veröffentlicht" akzeptiert.
- Verweigert
 - Wenn ein Verkäufer eine Zahlungsverpflichtung mit dem Status "veröffentlicht" verweigert.
- Abgelaufen
 - Wenn das Ablaufdatum der Zahlungsverpflichtung den Status "veröffentlicht" erreicht.

Benachrichtigungen

Die Statusänderung der Zahlungsverpflichtung kann folgende Benachrichtigungen aktivieren:

- An den Verkäufer, wenn eine Zahlungsverpflichtung den Status "veröffentlicht" erhält.
- An den Käufer, wenn eine Zahlungsverpflichtung den Status "verweigert" erhält.

Hilfe verwenden

Cyclos ist mit einem Online-Hilfe-System ausgestattet. Es gibt zum einen kontextspezifische Hilfe in den Fenstern der verschiedenen Funktionen, aber auch generelle Unterstützung in Form von Hilfedateien zu den unterschiedlichen Themen, nämlich das Benutzerhandbuch. *Wo ist es zu finden?*

Jedes Fenster in Cyclos hat ein kleines Hilfesymbol  oben ganz rechts in der Titelleiste des Fensters. Wenn Sie dieses Hilfesymbols anklicken, erhalten Sie den spezifischen Hilfetext in einem Fenster, das dann erscheint.

Das Benutzerhandbuch ist ebenfalls zugänglich über das Hauptmenü "Menü: Hilfe > Benutzerhandbuch". Hier sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Hilfedateien. Jedes Thema auf dieser Liste kann angeklickt werden, und führt Sie dann zur entsprechenden Hilfedatei. Wenn Sie den Link "Gesamtes Benutzerhandbuch drucken" in der oberen rechten Ecke des Fensters verwenden, öffnet sich ein neues Browser-Fenster mit dem gesamten Benutzerhandbuch (= allen Hilfedateien) in einem druckbaren Format.

Verwendung der Hilfedateien

Jede Hilfedatei des Handbuchs behandelt ein bestimmtes Thema. Insgesamt gibt es ungefähr 30 Hilfedateien. Üblicherweise beginnt jede Datei mit einer sehr allgemeinen Beschreibung des in der Datei behandelten Themas. Einige Dateien enthalten Informationen zu Unterthemen im Zusammenhang mit dem Hauptthema, im Allgemeinen sind allerdings nicht mehr als drei Themen in einer Datei zusammengefasst. Diese Themen sind durch horizontale Linien voneinander getrennt. Innerhalb der Hilfedateien werden auch interne Verweise verwendet. Verwenden Sie bitte die "Rücktaste (Backspace-Taste)" Ihrer Tastatur, um nach Verwendung einer Verknüpfung zur vorangehenden Hilfeseite zurück zu springen, denn die meisten der Pop-up-Fenster haben keine "Zurück"-Schaltfläche. Falls Sie Linux verwenden, funktioniert die Rücktaste in Firefox in der Standardeinstellung nicht, sie kann allerdings aktiviert werden.

Nach einer allgemeinen Erklärung fährt die Datei für gewöhnlich mit zwei sehr wichtigen Abschnitten fort, die für Sie möglicherweise sehr hilfreich sein können:

- *Wo ist es zu finden?* liefert eine kurze Beschreibung, wie Sie zu der im Text beschriebenen Funktion gelangen können. Dabei handelt es sich normalerweise um eine Auflistung der an zu klickenden Menü-Elemente.
- *Wie kann es aktiviert werden?* liefert eine kurze Beschreibung, wie Sie die im Text beschriebenen Funktionen aktivieren können. In Cyclos sind viele Dinge möglich, allerdings müssen einige Funktionen vor der Verwendung erst konfiguriert werden, und es kann sein, dass sie sowohl eine Berechtigung einstellen und einige Einstellungen verändern müssen.

Dies wird in diesem Abschnitt behandelt. Bitte beachten Sie, dass dieser Abschnitt vornehmlich für Administratoren relevant, und daher für Mitglieder nicht sichtbar ist. Falls eine Information auch für Mitglieder relevant ist, so ist sie für diese auch sichtbar.

Wenn eine Datei mehr als ein verwandtes Unterthema umfasst, so werden die Abschnitte *Wo ist es zu finden* und *Wie kann es aktiviert werden* für jedes neue Unterthema wiederholt.

Nach einem allgemeinen Absatz enthält die Hilfedatei alle Textblöcke zu einem bestimmten Thema der Anwendung. Wenn Sie das Hilfesymbol  in einem der Cyclos-Fenster anklicken, werden Sie direkt zum passenden Textblock geführt. Falls Sie auf diesem Weg zum Hilfetext gelangt sind, können Sie ganz einfach nach oben scrollen können, um die Abschnitte *Wo ist es zu finden?* und *Wie kann es aktiviert werden?* zu finden.

Bei komplizierten Themen enthält die Hilfedatei am Ende möglicherweise ein Glossar der verwendeten Begriffe. Das Hilfesystem verwendet ebenfalls Verknüpfungen zwischen verschiedenen Themen. Sie können jede Verknüpfung im Hilfesystem anklicken, um zu einem bestimmten Thema zu gelangen.

Inserate

Ein Mitglied kann sowohl Inserate aufgeben (veröffentlichen) als auch nach ihnen suchen. Ein Inserat beinhaltet mehrere Felder, und es ist möglich, ein oder mehrere Bilder hochzuladen. Die Inserate können automatisch auf der Website der Organisation veröffentlicht werden (falls diese Option freigegeben ist).

Wo ist es zu finden?

Auf Inserate kann auf folgende Weisen zugegriffen werden:

- **Suchen:** Inserate können gesucht werden über das "Menü: Suche > Inserate".
- **Verwaltung Ihrer Inserate:** Ihre eigenen Inserate können Sie über das "Menü: Persönlich > Inserate" verwalten.
- **Inserat-Beobachter:** Ihre besonderen Interessen oder Beobachtungskriterien spezifizieren Sie unter "Menü: Benachrichtigungen > Inserat-Beobachter".
- **Inserate eines anderen Mitglieds:** sind zugänglich über das [Profil](#) des Mitglieds.

Suche nach Inseraten

Im Suchfenster Inserate kann das ganze System mit Hilfe eines Suchworts nach Inseraten (Angebote oder Nachfragen) durchsucht werden. So wie bei jedem anderen Suchfenster in Cyclos wird ein frei gelassenes Feld alle für dieses Suchfeld möglichen Ergebnisse zeigen. Das bedeutet, dass wenn Sie die Schaltfläche "Suche" anklicken ohne ein Schlüsselwort anzugeben, dann erscheinen alle verfügbaren Angebote (oder Nachfragen).

Die Inseratsuche sucht in allen Inseratbereichen (also Titel, Beschreibung, Eigentümer, Kategorieebene etc.). Sie können bei der Suche mehr als ein Suchwort verwenden. Folgende "Operatoren" können bei der Mitglieder- (und Inserate-)Suche verwendet werden. Die am häufigsten verwendeten sind:

- * Der "Platzhalter" für beliebige Zeichenfolgen ermöglicht Ihnen, nach Teilen von Wörtern zu suchen. Eine Suche nach ba* zum Beispiel zeigt alle Inserate, die mit ba beginnen, wie Backwaren, Bargeld oder Bassgitarre.
- - **not** Eine Suche, bei der dem Schlüsselwort ein Minuszeichen oder das Wort "or" voraus geht, schließt Suchergebnisse aus, die dieses Wort enthalten.
- **or** Die Suche soll Ergebnisse erbringen, die das dem "or" voranstehende oder nachstehende Schlüsselwort enthalten. (Standard)
- **and** Die Suche soll Ergebnisse erbringen, die das dem "and" voranstehende und nachstehende Schlüsselwort enthalten.

Wenn Sie mehr Suchoptionen haben wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert", so können Sie Ihre Suche über die Auswahl verschiedener Suchoptionen, wie z.B. Preisspanne,

Kategorie oder Veröffentlichungsdatum erweitern. Die Optionen sind recht unkompliziert und erklären sich von selbst.

Statt nach einem Schlüsselwort zu suchen, können Sie eine Inseratkategorie auch über das Fenster "Nach Kategorien stöbern" ansehen. Wenn dieses Fenster nicht erscheint, klicken Sie bitte auf den Link "Kategorien ansehen" und es wird erscheinen. In diesem Fenster sind alle verfügbaren Kategorien aufgelistet. Hinter jedem Kategorie-Namen erscheint die Anzahl der Inserate in dieser Kategorie. Wenn Sie den Namen anklicken, so erscheinen alle Angebote oder Suchanzeigen dieser Kategorie in der Liste.

Eine weitere Option besteht darin, die neuesten Inserate über den Link "Neue Inserate" anzuschauen. Klicken Sie darauf, und alle Inserate erscheinen nach Datum geordnet, von neu nach alt. Hier sehen Sie entweder alle Angebote, oder alle Nachfragen (laut Terminologie), abhängig von Ihrer Auswahl.

Übersicht Inserate

Verschiedene Fenster zeigen Ihnen Übersichten der Inserate. Die meisten dieser Fenster beinhalten die folgenden Elemente, die Ihnen ermöglichen, an den Inseraten der Liste einige Aktionen vorzunehmen. (Möglicherweise sind nicht alle dieser Optionen für Sie sichtbar, dies hängt sowohl von Ihren Berechtigungen als auch Kommunikationsweg ab):

- **Bild:** Sie können das Bild anklicken, um es in Originalgröße in einem extra Popup-Fenster erscheinen zu lassen.
- **Titel:** Sie können den Titel des Inserates anklicken, um zu einem Fenster mit den Inseratdetails zu gelangen.
- **Benutzername, Name:** Anklicken des Namens des Mitglieds bringt Sie zum [Profil](#) des Mitglieds.
- **Status:** Diese Spalte zeigt den [Status](#) des Inserats.
-  Klicken Sie auf das Symbol, um das Inserat zu ändern.
-  Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um das Inserat zu löschen.

Falls möglich, und falls Sie die entsprechenden Berechtigungen haben, erscheint unten eine Schaltfläche mit dem Titel "Neues Inserat einfügen". Dies können Sie verwenden, um ein neues Inserat aufzugeben.

Inserat Status

Ein Inserat hat immer einen Status, der die folgenden Werte aufweisen kann:

- **Geplant:** Das Anfangsdatum liegt in der Zukunft. Das Inserat erscheint (noch) nicht in einer Inseratesuche.
- **Aktiv:** Das derzeitige Datum liegt zwischen Beginn und Ablaufdatum des Inserats. In den Suchergebnissen anderer Mitglieder erscheinen lediglich aktive Inserate.
- **Abgelaufen:** Das derzeitige Datum ist nach Ablaufdatum des Inserats. Das Inserat erscheint nicht (mehr) in einer Inseratesuche.

- **Ständig:** Diese Art von Inserat hat weder Anfangs- noch Ablaufdatum und ist immer sichtbar. Dabei handelt es sich speziell um Dienstleistungen oder Produkte, die nie "ausverkauft" sein können.

Suchergebnisse (nach Inseraten)

Dieses Fenster zeigt die Suchergebnisse in Übereinstimmung mit den von Ihnen im Fenster oben spezifizierten Kriterien.

Die Ergebnisliste zeigt die Inserate sortiert nach Relevanz. Für eine detaillierte Erklärung der Rubriken dieser Übersicht [klicken Sie bitte hier](#).

In der rechten, oberen Ecke des Fensters, neben dem Hilfe-Symbol, gibt es das Drucken-Symbol  mit dem Sie eine Liste der Inserate ausdrucken können.

Meine Inserate

Diese Seite zeigt alle von Ihnen aufgegebenen Inserate (Produkte und Dienstleistungen). Für eine detaillierte Erklärung der Elemente dieser Übersicht [klicken Sie bitte hier](#).

Inserat Details

Beim Anzeigen der Inserate eines anderen Mitglieds sehen Sie alle Felder, die Informationen enthalten. Klicken Sie auf das kleine Bild, um das Bild in Originalgröße zu zeigen.

Wenn Sie mehr Information über das Mitglied wünschen, oder wenn Sie eine Zahlung tätigen möchten, können Sie auch direkt auf das [Profil](#) des Mitglieds gehen, indem Sie den Link für den "Besitzer" anklicken.

Inserat ändern/ Neues Inserat

Mit diesem Formular können Sie ein bestehendes Inserat ändern oder ein neues aufgeben. Möchten Sie ein bestehendes Inserat ändern, klicken Sie bitte zuerst auf die Schaltfläche "Bearbeiten", andernfalls können die Felder nicht bearbeitet werden. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter", um Ihr Inserat zu speichern.

Die meisten der Felder erklären sich von selbst. Folgend einige kurze Kommentare zu manchen Feldern:

- **Titel:** Der "Titel" kann als Kurzbeschreibung verwendet werden. Dies erscheint im Fenster Suchergebnisse.
- **Beschreibung:** Das Feld "Beschreibung" können Sie für die Details verwenden. Für die Beschreibung können Sie den Texteditor verwenden, dadurch haben Sie einige zusätzliche Optionen für eine ansprechendes Layout des Inserats.
- **Dauerinserat:** Für Langzeitangebote setzen Sie bitte einen Haken in dieses Kästchen. In diesem Fall wird das Inserat nicht ablaufen. Lesen Sie bitte den nächsten Punkt. Um die Inserate in Ihrer Organisation aktuell zu halten (also nicht eine Vielzahl ungültiger Angebote

zu haben), raten wir Ihnen, dieses Kästchen nur für Dienstleistungen zu verwenden und nicht für nur einmal verfügbare Produkte.

- **Veröffentlichungsdatum / Ablaufdatum:** Das "Veröffentlichungsdatum" ist das Datum, an dem dieses Inserat zum ersten Mal erscheint. Das bedeutet, dass es dann auch zum ersten Mal in Suchen nach Inseraten auftaucht. Inserate haben eine (von der Administration als Standard eingestellte) maximale Laufzeit. Ist das "Ablaufdatum" erreicht, wird das Inserat in den Suchen nicht mehr erscheinen (es wird allerdings in Ihrer Liste zu sehen sein).
- **Externe Veröffentlichung:** Wenn Sie ein Häkchen in "Externe Veröffentlichung" setzen, wird das Inserat automatisch auf der Website Ihrer Organisation veröffentlicht.
- **Bilder:** Sie können ein oder mehrere zum Inserat gehörende [Bilder](#) hochladen.

Wenn Sie ein bestehendes Inserat ändern, zeigt das Fenster unten auch die Schaltfläche "Neues Inserat einfügen" an. Dies verwenden Sie bitte, um ein neues Inserat zu erstellen.

Anmerkung: Die Anzahl der Inserate, die Sie veröffentlichen können, ist nach oben begrenzt. Dies wird von der Administration eingestellt. Falls Sie darüber hinaus Inserate aufgeben möchten, müssen Sie zuerst einige ältere Inserate löschen.

Inseratliste eines Mitglieds

Dieses Fenster zeigt alle Inserate eines bestimmten Mitglieds. Für eine detaillierte Erklärung der Elemente dieser Übersicht [klicken Sie bitte hier](#).

Inserat Kategorien

Inserate sind in Kategorien geordnet. Inseratkategorien sind auf drei Ebenen angeordnet: es gibt Hauptkategorien und Unterkategorien.

Inserate-Beobachter

Sie können sich bei neuen Inseraten benachrichtigen lassen, wenn diese Ihren Interessen entsprechen. Diese Benachrichtigungen richten sich nach den von Ihnen spezifizierten Kriterien.

Wo ist es zu finden?

Der Inserat-Beobachter ist zugänglich über das "Menü: Benachrichtigungen > Inserat-Beobachter". Dabei können Sie zwischen E-Mail-Benachrichtigungen oder Cyclos-Benachrichtigungen wählen ("Menü: Benachrichtigungen > Benachrichtigungsoptionen").

Liste Inserat-Beobachter

Hier sehen Sie eine Liste Ihrer derzeitigen [Inserat-Beobachter](#). Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Bearbeiten:** klicken Sie auf das Symbol  um einen Inserat-Beobachter zu ändern.
- **Löschen:** klicken Sie auf das Löschen-Symbol  um einen Inserat-Beobachter zu löschen.
- **Mehrere löschen:** Ebenso ist es möglich, eine Reihe von Inserat-Beobachter gleichzeitig zu löschen. Dazu verwenden Sie entweder die Schaltfläche "Alles auswählen" (oder aber "Nichts auswählen"). Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie bitte auf "Ausgewählte entfernen".
- **Einrichten:** um neue Kriterien für den Inserat-Beobachter einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Inserat-Beobachter einfügen".

Neuer Inserat-Beobachter

Hier können Sie die Kriterien definieren, denen zufolge Sie benachrichtigt werden.

Beginnen Sie damit, der Eingabe einen aussagekräftigen Namen zu geben. Nun können Sie die zu treffenden Kriterien festlegen. Falls nun ein Mitglied ein Inserat aufgibt, auf das alle Ihre Kriterien zutreffen, so erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Die folgenden Kriterien können Sie definieren:

- Angebote oder Nachfragen
- Die Kategorie des Inserats
- Der Benutzername des inserierenden Mitglieds
- Der Name des inserierenden Mitglieds
- Die Preisspanne des Inserats
- Ein Stichwort (kann auch Leerzeichen enthalten), das sich in Text oder Titel des Inserats befinden muss. Es reicht, einen Teil eines Wortes einzugeben ("Garten" findet Gartenpflege, Gartennutzung usw.)

Es ist ratsam, dabei nicht zu einschränkend vorzugehen.

Eine empfehlenswerte Vorgehensweise ist es, nur ein einziges Stichwort einzugeben, um über neue

Inserate benachrichtigt zu werden. Allerdings lässt diese Funktion viel Spielraum für Ihre Kreativität.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter" sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

Inserat-Beobachter ändern

Hier können Sie die Kriterien Ihres Inserat-Beobachters ändern. Sie werden benachrichtigt, sobald ein Mitglied ein neues Inserat aufgibt, das Ihren Kriterien entspricht.

1. Klicken Sie zuerst auf das Bearbeiten-Symbol
2. Sie können den Namen des Inserat-Beobachters ändern, es sollte allerdings ein aussagekräftiger Name sein.
3. Nun können Sie die zu treffenden Kriterien festlegen. Falls nun ein anderes Mitglied ein Inserat aufgibt, auf das alle Ihre Kriterien zutreffen, so erhalten Sie eine Benachrichtigung. Die folgenden Kriterien können Sie definieren:
 - Angebote oder Nachfragen
 - Die Kategorie des Inserats
 - Der Benutzername des inserierenden Mitglieds
 - Der Name des inserierenden Mitglieds
 - Die Preisspanne des Inserats
 - Ein Stichwort (kann auch Leerzeichen enthalten), das sich in Text oder Titel des Inserats befinden muss.

Es ist ratsam, dabei nicht zu einschränkend vorzugehen.

Eine empfehlenswerte Vorgehensweise ist es, ein einziges Stichwort einzugeben um über neue Inserate benachrichtigt zu werden. Allerdings lässt diese Funktion viel Spielraum für Ihre Kreativität.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter", sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

Kennwörter

Cyclos arbeitet mit Benutzer-Kennwörtern, kann aber auch für spezielle Überweisungs-Kennwörter konfiguriert werden. *Wo ist es zu finden?*

Ändern können Sie Ihr Benutzer-Kennwort über "Menu: Persönlich > Kennwort ändern".

Für das Überweisungs-Kennwort wenden Sie sich bitte an den entsprechenden [Hilfe-Abschnitt](#).

Benutzer-Kennwort ändern

Um das Kennwort zu ändern, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Kennwort und das neue Kennwort zweimal ein, und klicken Sie auf "Weiter". Möglicherweise wurden Kennwort-Bedingungen, wie z.B. ein Verbot für extrem einfache oder offensichtliche Kennwörter aktiviert. In einem solchen Fall erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie ein Kennwort eingeben, das nicht den in den Bestimmungen definierten Anforderungen entspricht. In der Nachricht werden Sie über diese Bestimmungen und das zulässige Format des Kennworts informiert.

Es ist nicht zulässig, dass Sie als neues Kennwort ein bereits von Ihnen verwendetes eingeben.

Überweisungskennwort

Ein Überweisungskennwort ist ein Kennwort, nach dem bei jeder Überweisung gefragt werden kann. Hier können Sie Ihr persönliches Überweisungskennwort erfragen. Mit "Überweisungskennwort beschaffen" erscheint Ihr Kennwort. Sorgen Sie dafür, dass Sie dieses Überweisungskennwort nicht vergessen. Sie können dieses Kennwort nur einmal abfragen.

PIN

Eine PIN ist ein Kennwort, das für manche Typen von externen Zahlungen verwendet wird, wie POS (Point of Sale), PayPal oder Zahlungen per SMS. Eine PIN enthält nur Zahlen.

Zu PIN und [Kommunikationsweg](#) gelangen Sie über das "Menü: Persönlich > Externer Zugang".

PIN ändern/freigeben

Ein [PIN](#) wird für manche Typen von externen Zahlungen verwendet, wie POS (Point of Sale), PayPal oder Zahlungen per SMS.

Eine PIN kann nur aus Zahlen bestehen (Buchstaben sind nicht zulässig). Um Ihre PIN zu ändern, müssen Sie zuerst Ihr Kennwort eingeben. Falls das [Überweisungskennwort](#) benutzt wird, müssen Sie dieses zuerst eingeben (statt eines Benutzerkennworts). Die PIN muss zwei mal eingegeben, und über die Schaltfläche "Weiter" bestätigt werden.

Wird die PIN falsch eingegeben, kann Sie nach einer bestimmten Anzahl von Fehlversuchen gesperrt werden (Standardeinstellung ist dreimal). Sie können dann entweder warten, bis die

Blockade wieder aufgehoben wurde, oder die PIN manuell entsperren, indem Sie die Schaltfläche "Entsperren" unter dem Fenster "PIN ändern" wählen.

Kommunikationswege

Hier sehen Sie die möglichen Kommunikationswege. Ein Kommunikationsweg ist das Medium, über das Sie auf Cyclos zugreifen, z.B. ein Web-Browser, oder ein Mobiltelefon.

Es kann sein, dass nicht alle (Wege) verfügbar sind, je nach Konfiguration in Ihrer Organisation. Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Kommunikationswege, indem Sie in die entsprechenden Kästchen ein Häkchen setzen.

- **POS-Web Zahlungen:** Point of Sale Zahlungen (Zahlungen des Konsumenten direkt am Ort des Verkaufs).
- **WAP 1 Zugang:** Mobiltelefonzugang für ältere Modelle, die WAP 1 unterstützen (Wireless Application Protocol 1). Mobiltelefonzugang unterstützen Saldenübersicht, Kontoinformation und Zahlungen.
- **WAP 2 Zugang:** Mobiltelefonzugang für neuere Mobiltelefone, die WAP 2 unterstützen (Wireless Application Protocol 2). Mobiltelefonzugang unterstützen Saldenübersicht, Kontoinformation und Zahlungen.
- **Internetshop-Zugang:** Ermöglicht Zahlungen an externen (E-Handel) Stellen. Denken Sie bitte daran, auf "Weiter" zu klicken, nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, andernfalls werden die Änderungen nicht gespeichert.

Anmerkung: Der SMS-Kommunikationskanal kann auf der Benachrichtigungsseite aktiviert werden. Der Link im Fenster (unter Zugang Kommunikationskanäle) führt Sie direkt auf diese Seite.

Nachrichten

Nachrichten in Cyclos können zu vielen unterschiedlichen Anlässen und von allen Benutzertypen verwendet werden. Es gibt eine Reihe von flexiblen Bestandteilen für das Versenden von Nachrichten zwischen Mitgliedern und Gruppen. Es ist außerdem möglich, verschiedene Nachrichtenkategorien zu definieren, so dass bestimmte Gruppen Zugang zu bestimmten Nachrichtenkategorien haben.

Nachrichten werden über ein Cyclos-internes System versandt. Dies bedeutet, dass der Empfänger die Nachricht sehen kann, sobald er sich anmeldet. Cyclos kann so [konfiguriert](#) werden, dass diese Nachrichten per E-Mail versendet werden, es liegt allerdings am Empfänger, zu entscheiden, ob er dies zulassen möchte. Wenn Sie sicher gehen wollen, dass eine Nachricht per E-Mail versandt wird, sollten Sie die E-Mail-Funktion verwenden. Dies kann über die Cyclos-Schnittstelle erfolgen, die in jedem Mitgliedsprofil eine Schaltfläche "E-Mail senden" enthält. *Wo ist es zu finden?*

Zugang zu den Nachrichten erhalten Sie über "Menü: Persönlich > Nachrichten". Ein weiterer Weg, Nachrichten zu versenden, besteht darin, zum [Profil](#) eines Mitglieds zu gehen, und dort die Schaltfläche "Nachricht senden" anzuklicken.

Wie können Nachrichten aktiviert werden?

Um Nachrichten zu versenden, benötigen Sie Berechtigungen. Für Administratoren müssen Sie die [Berechtigungen](#) unter dem Abschnitt "Nachrichten" einstellen. Hier haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Berechtigungen für das Versenden von Nachrichten an Mitglieder einzustellen. Die entsprechenden [Berechtigungen für Mitglieder](#) im Zusammenhang mit Nachrichten finden Sie unter dem Abschnitt mit dem Titel "Nachrichten".

Broker verfügen über eine Reihe zusätzlicher [Berechtigungen](#) in Zusammenhang mit dem Versenden von Nachrichten an die von Ihnen betreuten Mitglieder, diese finden Sie unter dem Abschnitt "Persönliche Nachrichten".

Nachrichtenliste

Auf dieser Seite können Sie [Nachrichten](#) zur Ansicht auswählen, die Sie empfangen oder versendet haben. Mit der Auswahlliste können Sie die Ablagen "Posteingang", "Gesendete Objekte" und "Papierkorb" ansehen.

Durch anklicken der Schaltfläche "Erweitert" können Sie nach Nachrichten suchen, die bestimmte Schlüsselworte enthalten, oder nach dem versendenden oder empfangenden Mitglied. Nach Eingabe der Suchbegriffe klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter".

Um eine neue Nachricht zu versenden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Eine neue Nachricht senden".

Nachrichten Suchergebnis

Diese Seite zeigt die [Nachrichten](#) auf Basis der im [Fenster oben](#) spezifizierten Kriterien.

Das Symbol zeigt den Status der Nachricht an, entweder:

-  (ungelesen)
-  (gelesen)
-  (beantwortet)
-  (entfernt)

Die folgenden Aktionen können Sie ausführen:

- Durch Auswahl des Titels können Sie eine Nachricht öffnen.
- Mehrere Nachrichten können Sie über deren Kontrollkästchen auswählen, um danach die gewählte Aktion durch Auswahl im Listenfeld unter dem Nachrichtenfenster anzuwenden.
- Einzelne Nachrichten können Sie entfernen, indem Sie direkt das Löschen-Symbol  anklicken.

Nachrichten senden

Hier können Sie eine [Nachricht](#) entweder an ein Mitglied oder die Administration versenden: Das Formular ist recht einfach. Wenn Sie "Mitglied" wählen, müssen Sie entweder den Namen oder den Benutzernamen des Mitglieds eingeben. Wenn Sie den Benutzernamen verwenden, erscheint automatisch der Name.

Wenn Sie "Administration" wählen, müssen Sie zusätzlich eine Kategorie für Ihre Nachricht spezifizieren.

Nach Fertigstellung Ihrer Nachricht klicken Sie bitte auf "Weiter", um sie zu versenden. Die Nachricht erscheint dann in Ihrer Ablage für "Gesendete Objekte".

Nachrichten anzeigen

Dies ist die [Nachricht](#). Sie haben die Option, die Nachricht in den "Papierkorb" zu verschieben, indem Sie die Option "In den Papierkorb verschieben" wählen. Nachrichten im Papierkorb können aber trotzdem wieder gelesen werden, indem Sie ganz einfach den "Papierkorb" in Ihrer [Nachrichtenübersicht](#) öffnen.

Die Nachricht beantworten können Sie, indem Sie die Schaltfläche "Antworten" anklicken (haben Sie die Nachricht selbst versandt, gibt es keine Schaltfläche "Antworten").

Nachrichtenkategorien

Die Kategorien der [Nachrichten](#) ermöglichen Ihnen, an die Administration versandte Nachrichten besser zu verwalten. Kategorien existieren nur für Nachrichten zwischen Mitgliedern und der Administration. Nachrichten von Mitglied an Mitglied verwenden keine Kategorien.

Operatoren

Die Funktion Operatoren ermöglicht einem Mitglied, Operatoren zu definieren: einer Art Unter-Mitglieder, die die Erlaubnis haben, in Cyclos einige Aufgaben für andere Mitglieder zu übernehmen. Operatoren haben kein eigenes Konto, sondern haben lediglich Zugang zum Konto ihres Mitglieds, wo sie einige Tätigkeiten ausführen können. Stellen Sie sich eine Firma mit drei Angestellten vor, in der jeder Angestellte zum Operator für das Firmenkonto wird.

Genau wie Mitglieder auch, sind Operatoren in Gruppen organisiert. Jedes Mitglied kann seine eigenen Operatorengruppen definieren; dies ermöglicht es jedem Mitglied, verschiedene Operatoren-Ebenen mit unterschiedlichen Berechtigungen zu erstellen. Sie könnten z.B. einen Super-Operator einrichten, der Zahlungen tätigen darf, und einige einfache Operatoren, die lediglich Inserate verwalten dürfen. Jede durch einen Operator getätigte Zahlung weist ein Extrafeld "Ausgeführt von" auf, und das Mitglied kann Zahlungen nach Operatoren durchsuchen. *Wo ist es zu finden?* Die Funktion Operatoren finden Sie über das Hauptmenü "Menü: Operatoren". Unter diesem Abschnitt des Hauptmenüs gibt es mehrere Untermenüs, die Zugang zur Operatoren-Funktionalität bieten.

- **Operatoren:** führt Sie zu einem Suchfenster nach Operatoren. Hier können Sie auch neue Operatoren erstellen.
- **Angemeldete Operatoren:** zeigt, welche Operatoren angemeldet sind.
- **Operatorengruppen:** ermöglicht Ihnen, verschiedene Ebenen von Operatoren zu definieren.
- **Felder anpassen:** ermöglicht Ihnen, besondere benutzerdefinierte Felder für Operatoren zu erstellen.

Operatoren können sich über die normale Anmeldeseite anmelden, die einen besonderen Link "Anmelden als Operator" enthält (das Operatoren-Modul muss in den Systemeinstellungen aktiviert sein, damit dieser Link zu sehen ist).

Operatoren kann außerdem Zugang zum POS-Web-Modul erteilt werden (Information zu POS-Web finden Sie in der [Hilfe für Kommunikationswege](#)).

Operatoren können ihre Aktionen in Zusammenhang mit dem Mitglied von einem besonderen Hauptmenü-Eintrag ("Operatoren-Hauptmenü") aus durchführen, das nur für Operatoren sichtbar ist. Über dieses Menü haben Operatoren Zugang zu allen Funktionalitäten, die normalerweise für das Mitglied unter "Menü: Persönlich" zu finden sind.

Operatorensuche

Auf dieser Seite können Sie nach Operatoren suchen (die sie selbst registriert haben). Die Funktion arbeitet genau wie die normale Mitgliedersuchfunktion. In der Gruppenauswahl können Sie entweder den Filter "Alle Gruppen" bestehen lassen, oder aber eine oder mehrere Gruppen für Ihre Suche auswählen.

Klicken Sie auf "Suchen", um die Ergebnisse Ihrer Suche zu zeigen.

Hier können Sie auch einen neuen Operatore erstellen. Dies tun Sie, indem Sie über das Auswahlfeld unter diesem Fenster eine Operatorengruppe wählen ("Neuen Operator erstellen"). Dieses Auswahlfeld ist nur dann sichtbar, wenn es kein Fenster für Suchergebnisse gibt.

Ergebnisse Operatorensuche

Diese Seite zeigt eine Ergebnisliste der Operatorensuche. Anklicken des Namens oder des Benutzernamens des Operators öffnet die Profilseite.

Operator erstellen

Auf dieser Seite können Sie einen neuen Operator erstellen. Alle mit einem roten Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Nach Ausfüllen der Felder können Sie entweder direkt zum Profil gehen (Schaltfläche "Speichern und Operatorenprofil öffnen"), oder ein neues Operatorenprofil hinzufügen (Schaltfläche "Speichern und neuen Operator hinzufügen").

Operatorenprofil

Dieses Fenster zeigt das Profil des Operatoren. Bis auf wenige Ausnahmen können die Fenster nicht verändert werden. Klicken Sie bitte auf "Bearbeiten", um Veränderungen vorzunehmen, sind Sie damit fertig, klicken Sie auf "Weiter", um diese Änderungen zu speichern.

Ist dieser Operator gerade angemeldet, wenn Sie seine Maske ansehen, so erscheint darüber eine Benachrichtigung. Auf dem Feld "Letzte Anmeldung" erscheint (in Rot) "Ist angemeldet".

Aktionen für Operatoren

Hier können Sie zu diesem Operatoren verschiedene Aktionen durchführen. Diese Hilfe zeigt eine Zusammenfassung aller Aktionen. Für eine detaillierte Erklärung der Aktionen, gehen Sie bitte zur Hilfe innerhalb des spezifischen Aktionsfensters.

Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- **Gruppe ändern:** Ändern der Operatorengruppe, der dieser Operator angehört.
- **E-Mail senden:** Versenden einer E-Mail an den Operator. Dies öffnet Ihr lokales E-Mail-Programm.
- **Kennwort verwalten:** Änderung des Kennworts für den Operator.
- **Benutzer darf sich jetzt anmelden:** Dies erscheint nur dann, wenn der Operator bereits mehrfach versucht hat, sich mit dem falschen Kennwort anzumelden, und sein Konto daher zeitweilig gesperrt wurde. Normalerweise ist eine maximale Anzahl von Versuchen erlaubt; falls Sie sich mit dem falschen Kennwort häufiger anzumelden versuchen, wird Ihr Konto zeitweilig gesperrt. Die Dauer der Sperrung wird von den Administratoren eingestellt. Wenn Sie sicher sind, dass dieser Operator der ist, für den er sich ausgibt, können Sie ihm durch Anklicken dieser Schaltfläche die sofortige Anmeldung ermöglichen. In diesem Fall muss der Operator mit der Neuanmeldung nicht warten, bis die Sperrzeit vorüber ist.

- **Benutzer abmelden:** Dies erscheint nur dann, wenn der Operator genau zu diesem Zeitpunkt angemeldet ist. Diese Angabe finden Sie auch im Feld "Letzte Anmeldung" im Profilenster oben. Darin erscheint dann "Ist angemeldet". In diesem Fall können Sie den Operator zwingen, das Programm zu verlassen, indem Sie diese Schaltfläche anklicken. Der Grund für diese Vorgehensweise kann zum Beispiel eine anstehende Untersuchung eines Missbrauchsvorwurfs sein, oder wenn der Operator sich nicht anmelden kann, weil das System ihn für bereits angemeldet hält.

Operatorengruppe verwalten

Diese Seite zeigt eine Liste aller [Operatoren](#)-Gruppen. Hier können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

-  Das Bearbeitungs-Symbol führt Sie zu einer Seite mit den Einstellungen für diese Gruppe.
-  Das Berechtigungs-Symbol führt Sie zu einer Seite, auf der Sie die Berechtigungen für diese Gruppe einstellen können. Hat die Gruppe den Status "Entfernt", ist dieses Symbol gesperrt (ausgegraut, ).
-  Anklicken des Löschen-Symbols entfernt die Gruppe. Sie können Gruppen nur dann entfernen, wenn sich darin keine Mitglieder (Operatoren) befinden.
- **Hinzufügen:** Um eine neue Operatorengruppe hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die "Neue Gruppe einfügen" und dann auf "Weiter".

Basis-Gruppenberechtigungen

In diesem Fenster können Sie die Basisberechtigungen einstellen. Die Basiseinstellungen haben keine Auswirkung auf andere Funktionen, wenn z.B. ein Operator sich nicht anmelden kann, kann er doch möglicherweise weiterhin Zahlungen erhalten. Die folgenden Berechtigungen können eingestellt werden:

- **Anmelden:**
Ist hier kein Häkchen gesetzt, können sich Operatoren dieser Gruppe nicht anmelden.
- **Mitglied einladen:**
Ist hier ein Häkchen gesetzt, so sehen Mitglieder dieser Gruppe eine Fensterbox auf ihrer Hauptseite (nach der Anmeldung), mit der sie einen Freund dazu einladen können, Ihre Organisation kennen zu lernen.

Berechtigungen Operatorengruppe verwalten

In diesem Fenster können Sie die [Berechtigungen](#) für eine [Operatoren](#)-Gruppe einstellen. Diese Berechtigungen leiten sich von Ihren eigenen Gruppenberechtigungen ab: ein Operator kann niemals mehr tun als Sie selbst dürfen, sondern lediglich gleich viel oder weniger. Aus diesem Grund sehen Sie wahrscheinlich nicht alle Optionen in dieser Hilfe-Übersicht aufgelistet. Verwenden Sie die Links, um mehr Informationen zu diesem Punkt zu erhalten.

Die zu dieser Gruppe gehörenden Operatoren können diese Berechtigungen erhalten (je nach Systemeinstellungen und Ihren eigenen Berechtigungen).

Mitgliedskonto

- **Autorisierte Zahlungen anzeigen**
- **Geplante Zahlungen anzeigen**
- **Kontoinformationen anzeigen:** Verwenden Sie das Auswahlfeld, um zu wählen, für welches Konto der Operator Informationen zeigen kann (Zahlungen, Saldo usw.).

Inserate

- **Veröffentlichen:** Wenn Sie "Veröffentlichen" wählen, kann ein Operator Inserate veröffentlichen, und das Menü-Element "Persönlich > Inserate" erscheint im Operatoren-Menü.

Kontaktliste

- **Verwalten:** ermöglicht dem Operator, die [Kontaktliste](#) zu verwalten, ihr also Mitglieder hinzuzufügen, sie zu bearbeiten oder Mitglieder von der Liste zu löschen.
- **Ansicht:** ermöglicht dem Operator die Kontaktliste nur anzusehen (und zu verwenden), er hat allerdings keine Berechtigung zur Bearbeitung.

Sicherheiten

Dies ist Teil des Sicherheiten-Systems von Cyclos, in dem jedes Saldo durch einen Deckungsbetrag garantiert ist. Sie können die folgenden Berechtigungen wählen:

- **Kaufen mit Zahlungsverpflichtung**
- **Verkaufen mit Zahlungsverpflichtung**
- **Zugelassene Sicherheitstypen (für Zertifizierungen)**
- **Zertifizierungen ausstellen**

Rechnungen

In diesem Abschnitt können Sie definieren, ob ein Operator [Rechnungen](#) an andere Mitglieder schicken kann, entweder von einem Benutzerprofil aus, oder direkt über das Kontomenü. Wird "Systemrechnungen" gewählt, so kann ein Operator vom "Kontomenü" aus Rechnungen an Systemkonten schicken.

- **Mitgliedsrechnung vom Menü:** Zeigt die Option "Rechnung an Mitglied" im Menü.
- **An Mitglied senden:** Ermöglicht es, Rechnungen an andere Mitglieder zu versenden.
- **An System senden:** Ermöglicht es, Rechnungen an ein Systemkonto zu versenden.
- **Ansicht:** Rechnungen anzeigen.
- **Darlehen:** In diesem Abschnitt können Sie die Berechtigungen von [Darlehen](#) für Operatoren einstellen.
- **Ansicht:** Wird die Option "Ansicht" gewählt, können die Operatoren der Gruppe deren Darlehen ansehen. Wird "Anzeigen" nicht gewählt, erscheinen die Menüelemente nicht.
- **Zurückzahlen:** Wählen dieser Option ermöglicht dem Operator, Darlehensrückzahlungen zu tätigen.

- **Nachrichten:** In diesem Abschnitt können Sie definieren, in welchem Umfang der Operator das Cyclos-[Nachrichten](#)-System benutzen kann.
- **Anzeigen:** Der Operator kann das Nachrichtensystem zeigen.
- **An Mitglied senden:** Der Operator darf Nachrichten an andere Mitglieder versenden.
- **An die Administration senden:** Der Operator darf Nachrichten an die Administration versenden.
- **Verwalten:** Der Operator kann Nachrichten entfernen und löschen.

Zahlungen: Hier können Sie spezifizieren, welcher Zahlungstyp für diese Operatorengruppe zulässig ist. Meist werden Sie hier nur einen oder wenige Typen auswählen.

- **Eigenzahlung:** Wird dies gewählt, kann der Operator Zahlungen zwischen Ihren eigenen Konten tätigen. Im Auswahlfeld können Sie die möglichen Überweisungstypen spezifizieren. Diese Option macht nur dann Sinn, wenn Sie mehr als ein Operatorenkonto haben.
- **Mitgliedszahlungen:** Wird dies gewählt, kann der Operator Zahlungen an ein anderes Mitglied tätigen.
- **Mitgliedszahlung vom Menü:** Wird diese Option gewählt, können die Operatoren Zahlungen an andere Mitglieder direkt über das Menü vornehmen.
- **Systemzahlungen:** Wird dies gewählt, kann der Operator Einzahlungen auf ein Systemkonto machen. Wird diese Option nicht gewählt, erscheint das Menü-Element "Systemzahlung" nicht.
- **POS-Web-Zahlung tätigen:** ermöglicht dem Operator POS-Web Zahlungen durchzuführen.
- **POS-Web-Zahlung empfangen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Operatoren ermöglichen wollen, Zahlungen über POS-Web zu empfangen. Dabei handelt es sich normalerweise um eine Situation im Verkaufsladen. Der Verkäufer an der Verkaufstheke meldet sich in diesem Fall als Operator (normalerweise über via <http://..cyclos/posweb>) auf dem POS-Web Interface an. Im folgenden Fenster kann der Kunde seine PIN eingeben, um eine Zahlung an das Geschäft zu veranlassen.
Anklicken dieses Kästchens ermöglicht dieses Verfahren. (Normalerweise würden Sie dann alle anderen Berechtigungen für den Operator sperren.)
- **Autorisieren oder ablehnen:** ermöglicht dem Operator eine Zahlung, deren Empfänger Sie sind, zu autorisieren oder abzulehnen.
- **Zahlungsautorisierung annullieren:** Werden geplante Zahlungen verwendet, ermöglicht dies den Operatoren, ihre geplanten Zahlungen vor deren Beginndatum zu annullieren.
- **Geplante Zahlung annullieren:** Werden geplante Zahlungen verwendet, ermöglicht dies den Operatoren, ihre geplanten Zahlungen vor deren Beginndatum zu annullieren
- **Geplante Zahlung sperren:** gestattet dem Operator, seine geplante Zahlungen zeitweilig zu sperren.
- **Zahlungen von anderen Kommunikationswegen anfordern:** ist dieses Kästchen ausgefüllt, kann der Operator Zahlungsaufforderungen (externe Rechnungen) über andere Kommunikationswege versenden; die Auswahl dieser Kommunikationswege treffen Sie bitte über das Auswahlfeld.

Referenzen

Dies gestattet dem Operator [Referenzen](#) zu verwalten.

- **Ansicht:** Referenzen anzeigen.
- **Meine Referenzen verwalten:** gestattet dem Operator, das Referenzsystem zu verwenden, inklusive der Berechtigung, anderen Mitgliedern Referenzen zu erteilen.
- **Meine Feedbacks zu Geschäftsvorgängen verwalten:** : gestattet dem Operator, Ihre [Feedbacks zu Geschäftsvorgängen](#) zu verwalten, inklusive der Berechtigung, Feedbacks zu Geschäftsvorgängen zu erteilen.

Berichte

Wird "Meine Berichte anzeigen" gewählt, kann der Operator Ihre [Berichte](#) anzeigen.

Operatorengruppen ändern

Die Konfiguration der [Operator](#)-Gruppe ist in zwei Teile unterteilt:

- **Gruppendetails:** Hier können Sie nur den Namen und die Beschreibung der Operatorengruppe ändern.
- **Maximaler Betrag pro Tag je Zahlungstyp:** Mit dieser Einstellung können Sie den Maximalbetrag pro Tag je Zahlungstyp einstellen. Alle verfügbaren Zahlungstypen sind hier gelistet. Für jeden Typ können Sie spezifizieren, ob es eine Begrenzung dafür gibt, wieviel ein Operator über diesen Zahlungstyp zahlen kann.

Zu den Berechtigungen für diese Gruppe gelangen Sie direkt über Anklicken von "Gruppenberechtigungen".

Neue Operatorengruppe einfügen

Dieses Fenster ermöglicht Ihnen, eine neue [Operator](#)-Gruppe einzurichten.

Sie haben die folgenden Optionen:

- **Entfernt:** Solch eine Gruppe richten Sie für Operatoren ein, die das System bereits verlassen haben. Ist jemand erst einmal in dieser Gruppe, kann er niemals in irgendeine Gruppe zurückkehren. Die Daten befinden sich zwar noch in der Datenbank, und können angeschaut werden, haben aber lediglich Backup-Funktion.
- **Name:** Name der Gruppe.
- **Beschreibung:** Beschreibung der Gruppe.
- **Einstellungen kopieren von:** Dies ist nur dann sichtbar, wenn bereits eine andere Operatorengruppe definiert wurde. Hier können Sie eine andere Gruppe spezifizieren; die Einstellungen für die neue Gruppe werden von der von Ihnen spezifizierten Gruppe übernommen.

Nachdem Sie die neue Gruppe eingerichtet haben, sollten Sie in der nächsten Maske die Gruppeneigenschaften einstellen, ebenso die Gruppenberechtigungen.

Benutzerdefiniertes POS-Web

Hier können Sie Kopf- und Fußzeile für das POS-Web definieren. Das Fenster zeigt eine Liste Anpassungsmöglichkeiten für diese Gruppe. Sie haben die folgenden Optionen:

- **Ändern** einer bestehenden benutzerdefinierten Datei über das Bearbeiten-Symbol  bearbeiten.
- **Anzeigen** Anzeigen wie das Ergebnis für ein Mitglied der Gruppe aussieht, über das Anzeigen-Symbol .
- **Löschen** einer benutzerdefinierten Datei über das Löschen-Symbol .
- **Einfügen** einer neuen benutzerdefinierten Datei über die Schaltfläche "Neue Datei anpassen".

Ändern der Kopf- und Fußzeile für das POS-Web

Hier können Sie Kopf- und Fußzeile für die POS-Web-Seite anpassen. Dies ist die Seite, die Operatoren zugänglich ist, um Zahlungen zu tätigen und zu empfangen. (Die POS-Web-URL ist meist etwas wie www.domain.com/cyclos/posweb).

Nachdem der Operator sich angemeldet hat, erscheinen Kopfzeile und Fußzeile über und unter dem Zahlungsfenster.

Operatorengruppe ändern

In diesem Fenster können Sie einen [Operator](#) in eine andere Gruppe verschieben. Dies bedeutet, dass der Operator die Berechtigungen einer anderen Gruppe erhält. Nach Ausfüllen des Formulars klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Gruppe ändern", um Ihre Änderungen zu speichern.

Anklicken der Option "Definitiv entfernen" entfernt den Operator. Dies ist nur dann möglich, wenn der Operator noch keine Überweisungen getätigt hat. Andernfalls müssen Sie ihn in eine Gruppe die als "Entfernt" definiert wurde, verschieben, was bedeutet, dass der Operator keinerlei Aktionen mehr durchführen kann (auch nicht sich anmelden); seine zurückliegenden Aktionen bleiben aber weiterhin für Sie sichtbar.

Profil

Ein Profil ist die einem bestimmten Benutzer zugeordnete Information.

Der "Benutzername" ist der Name, den jemand zur Anmeldung verwendet; dies im Gegensatz zum "Namen", also dem wirklichen Namen eines Mitglieds.

Wo ist es zu finden?

Zugang zu Ihrem eigenen Profil erhalten Sie über "Menü: Persönlich > Profil".

Zugang zu den Profilen anderer Mitglieder erhalten Sie auf zwei Wegen:

- **über eine Suche:** Durchführen einer [Suche nach Mitgliedern](#) über das "Menü: Suche > Mitglieder".
- **über Ihre Kontakte:** Benutzen Sie Ihre [Kontaktliste](#) um zum Profil eines Mitglieds zu springen, über "Menü: Persönlich > Kontakte".

Mitgliedsprofil

Die [Profilseite](#) zeigt dem Inen die Information, die Sie beim Registrieren eingetragen haben.

Handelt es sich um Ihr eigenes Profil, können Sie Informationen hinzufügen oder ändern indem Sie die Schaltfläche "Bearbeiten" am unteren Ende der Seite anklicken. Denken Sie daran, auf "Weiter" zu klicken, um die Änderungen zu speichern

Natürlich können die Profile anderer Mitglieder nicht verändert werden, auch kann das Mitglied sich entschieden haben, bestimmte Informationen vor anderen zu verbergen. Daher bezieht sich der Rest dieses Textes überwiegend auf Ihr eigenes, veränderbares Profil.

Einige allgemeine Informationen zum Formular:

- * : Pflichtfelder sind durch einen roten Stern (*) auf der rechten Seite des Eingabefeldes gekennzeichnet.
- **Verbergen:** Bestimmte Felder können für andere Mitglieder unsichtbar gemacht werden, indem Sie das Kästchen "Verbergen" hinter dem Feld, das sie verbergen möchten, anklicken.

Das Formular ist einfach, und die meisten Elemente erklären sich von selbst. Nachfolgend finden Sie einige Erläuterungen zu den spezifischen Feldern (bitte beachten Sie, dass die erwähnten Felder möglicherweise nicht sichtbar sind, abhängig von der von Ihrer Organisation gewählten Konfiguration).

Bilder in Ihrem Profil oder Inserat

In Cyclos können Sie Bilder für Ihr [Profil](#) oder Inserat hinaufladen. Folgen Sie diesen Anweisungen, falls Sie möchten, dass andere Mitglieder Ihr Bild anschauen können:

1. Klicken Sie bitte auf "Bearbeiten" um Änderungen des Formulars vornehmen zu können.
2. Wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen "Bild hinzufügen" setzen, werden weitere Bearbeitungsfelder erscheinen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um auf Ihrem Computer ein Bild zum Hinaufladen zu wählen.
4. Das Anwählen der Schaltfläche "Durchsuchen" ermöglicht Ihnen, das Dateisystem Ihres Computers zu durchsuchen. Wählen Sie eines davon, und klicken Sie auf "Öffnen". Bitte beachten Sie, dass es eine maximale Dateigröße gibt (diese erscheint im Fenster), und dass nur die Formate JPG, GIF und PNG unterstützt werden.
5. Daraufhin erscheint der Name der Datei im Feld "Datei".
6. Durch Anklicken von "Weiter" wird die Datei hinaufgeladen.

Sie können mehr als ein Bild hinaufladen. Die Anzahl der Bilder, die Sie hinaufladen können, wird von der Administration definiert.

Sie können die Bilder ansehen, indem Sie in der Navigation unter den Bildern (in der Nummerierung) "< 1/2/3 >" auswählen. Sie können die Reihenfolge des Erscheinens der Bilder ändern, und einen Text wählen, der darunter erscheint, indem Sie den Link "Details" unter dem Bild wählen.

Entfernen können Sie ein Bild, indem Sie es anzeigen und den Link "Entfernen" unter dem Bild anklicken. Andere Mitglieder können die Bilder auf die gleiche Art anschauen (können aber keine entfernen).

Aktionen für...

Normalerweise finden Sie unter jedem [Profil](#) ein Fenster mit Schaltflächen für alle Aktionen, die Sie in Zusammenhang mit diesem Mitglied durchführen können. Diese Aktionen umfassen das Tätigen von Zahlungen an das Mitglied, das Erteilen von Referenzen für das Mitglied, das Versenden von Nachrichten an das Mitglied usw.

Die Verfügbarkeit der Aktionen kann variieren, je nach Konfiguration und Regeln innerhalb Ihrer Organisation. Es kann auch sein, dass einige der Aktionen für Sie in den Hilfefenstern nicht verfügbar sind, wenn Sie nicht die entsprechenden Berechtigungen haben.

Die Hilfefenster zeigen eine Übersicht der maximal verfügbaren Aktionen, das sind: alle Aktionen, die möglicherweise in Ihrem Fenster erscheinen können. Wie bereits gesagt, es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie nicht alle diese Aktionen sehen können, abhängig von Ihrer Konfiguration und Ihren Berechtigungen. Für eine detailliertere Erklärung der Aktionen, gehen Sie bitte zur Hilfe innerhalb des spezifischen Aktionsfensters, auf das Sie gelangen, wenn Sie die Schaltfläche anklicken. Sie können auch den Links folgen, die Ihnen eine allgemeinere Erklärung zum jeweiligen Thema geben werden. (Die Punkte werden von links nach rechts abgehandelt, Zeile für Zeile, und von oben nach unten.)

Aktionen und Profile für Operatoren werden in der Hilfedatei der Operatoren erklärt.

Aktionen für das Mitglieds

In diesem Fenster können Sie eine Reihe von Aktionen in Zusammenhang mit diesem Mitglied durchführen.

- **Zahlungen tätigen**
- **Ansehen und Erteilen von Referenzen:** Lesen Sie, welche Erfahrungen andere mit diesem Mitglied gemacht haben, und erteilen Sie dem Mitglied eine [Referenz](#).
- **Feedback zu Geschäftsvorgängen:** ermöglicht Ihnen, einen Geschäftsvorgang zu [bewerten](#).
- **Senden Rechnung**
- **Ansehen Inserate**
- **E-Mail senden**
- **Nachricht senden** über das [interne Nachrichtensystem](#) von Cyclos.
- **Berichte ansehen:** zeigt Ihnen die [Berichte](#) zu Aktivitäten dieses Mitglieds.
- **Hinzufügen zur Kontaktliste**

Rechnungen

In Cyclos "bitten Sie jemanden zur Kasse", indem Sie eine "Rechnung" versenden. Diese Rechnung ist eine offizielle Forderung zur Zahlung für gelieferte Waren oder Dienstleistungen.

Beim Schreiben und der Verwaltung von Rechnungen zwischen Mitgliedern und der Administration gibt es eine Reihe von Optionen. Mitgliedern ist es ebenfalls möglich, Rechnungen an andere Mitglieder zu versenden.

Der Empfänger kann eine Rechnung entweder akzeptieren oder ablehnen. Der Auftraggeber kann eine Rechnung annullieren. Die jeweils andere Partei erhält stets eine Benachrichtigung über solche Vorgänge. Mitgliedern ist es allerdings nicht möglich, Rechnungen von Systemkonten abzulehnen.

Wo ist es zu finden?

Zugang zu "Rechnungen" erhalten Sie folgendermaßen:

- **Menü: Konto > Rechnung an System** ermöglicht Ihnen, Rechnungen an die Organisation zu senden.
- **Menü: Konto > Rechnung an Mitglied** ermöglicht Ihnen, Rechnungen an ein anderes Mitglied zu senden.
- **Menü: Konto > Rechnungen** ermöglicht Ihnen, alle Ihre eingehenden und ausgehenden Rechnungen zu zeigen und zu verwalten.
- **Mitglieds-[Profil](#) > Rechnung senden** ermöglicht Ihnen, eine Rechnung direkt vom Profil des Mitglieds aus zu versenden.

Rechnung von Mitglied an System versenden

Ein Mitglied kann eine [Rechnung](#) an das System (die Organisation) senden. Der Administrator (Organisation) erhält die Rechnung, und wird sie dann entweder akzeptieren oder ablehnen. Wenn der Administrator eine Rechnung entweder akzeptiert oder ablehnt, erhalten Sie in Ihrer persönlichen Nachrichtenbereich darüber eine Benachrichtigung zu dieser Aktion.

Um eine Rechnung zu versenden, füllen Sie bitte die Felder aus, und klicken Sie auf "Weiter".

Rechnung an ein Mitglied versenden

Hier können Sie eine Rechnung an ein Mitglied versenden. Das Mitglied erhält eine "Eingehende Rechnung", und kann dann durch Anklicken von "Akzeptieren" die Rechnung bezahlen. Wird die Rechnung akzeptiert, so wird sie zu einer Zahlung wie alle anderen Zahlungen auch, und erscheint auch als solche im Überweisungsverlauf.

Andererseits kann das Mitglied sich auch entscheiden, Ihre Rechnung abzulehnen. Die Zahlung wird also annulliert. Der Auftraggeber wird über die Ablehnung seiner Rechnung benachrichtigt.

Unter "Menü: Konto > Rechnungen" können Sie eingehende und ausgehende Rechnungen ansehen und verwalten.

Die folgenden Felder müssen Sie ausfüllen:

- **Benutzername, Name:** Sie können das Mitglied, das die Rechnung empfangen soll, auswählen, indem Sie entweder seinen "Namen" oder seinen "Benutzernamen" eingeben. Wenn Sie einen Teil des Namens eingeben, vervollständigt er sich von selbst. (Dieses Feld erscheint nicht, wenn bereits klar ist, an welches Mitglied Sie die Rechnung senden.)
- **Betrag:** falls in Ihrem System mehrere Währungen verfügbar sind, müssen Sie hinter dem Betrag in einem Listenfeld die Währung wählen. Ist nur eine Währung verfügbar, wird dieses Auswahlfeld nicht erscheinen.
- **Planung:** Diese Option erscheint, wenn sie durch die Administration aktiviert wurde. Die Planungsoption ermöglicht dem Empfänger, die Rechnung durch geplante Zahlungen (Raten) zu begleichen. Der Empfänger der Rechnung erhält eine Benachrichtigung über die Termine und Beträge der Ratenzahlungen. Akzeptiert der Empfänger der Rechnung die Ratenzahlungen, so erscheinen die geplanten Zahlungen in seinem Abschnitt "Geplante (ausgehende) Zahlungen".
- **Zahlungstyp:** Danach legen Sie bitte den Zahlungstyp fest. Trifft nur dann zu, wenn es mehr als einen passenden Zahlungstyp gibt. Ist nur ein Typ verfügbar, wird dieses Feld nicht erscheinen.
- **Beschreibung:** Wird die Rechnung akzeptiert, so erscheint diese Beschreibung als Überweisungsbeschreibung in der Überweisungsübersicht.

Nach Ausfüllen des Formulars klicken Sie bitte auf "Weiter", um die Rechnung zu versenden. Danach werden Sie um eine Bestätigung gebeten.

Meine Rechnungen

Mit der "Type"-Option in diesem Fenster können Sie eine Liste entweder der "eingehenden" oder "ausgehenden" [Rechnungen](#) zeigen. Die Ergebnisse erscheinen daraufhin im [Fenster unten](#).

In der erweiterten Option verfeinern Sie Ihre Suche, indem Sie alle oder einige Felder des Formulars verwenden. Die meisten Felder erklären sich von selbst. "Benutzername" ist der Name, den das Mitglied benutzt, um sich anzumelden; "Name" ist der Name des Mitglieds. Der [Status](#) kann mehrere unterschiedliche Werte haben; um mehr darüber zu erfahren, klicken Sie bitte auf den Link.

Rechnungsstatus

Beim "Status" der [Rechnung](#) gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Offen:** versendete, vom Empfänger aber noch nicht bezahlte oder abgelehnte Rechnungen.
- **Akzeptiert:** vom Empfänger bezahlte Rechnungen.
- **Zurückgewiesen:** vom Empfänger zurückgewiesene Rechnungen.
- **Annulliert:** von Ihnen selbst annullierte Rechnungen.
- **Abgelaufen:** Rechnungen, die vom Empfänger nicht beachtet wurden (weder bezahlt noch zurückgewiesen), und deren Ablaufdatum bereits vergangen ist.

Rechnung akzeptieren

Diese Bestätigungsmaske erscheint, nachdem Sie die Schaltfläche "Akzeptieren" einer [Rechnung](#) angeklickt haben.

Danach führt kein Weg zurück: haben Sie einmal "Weiter" geklickt, wird der entsprechende Betrag von Ihrem Konto abgebucht, und die Rechnung beglichen.

Suchergebnisse

Diese Seite zeigt die Liste der Suchergebnisse zu [Rechnungen](#). Anklicken des Anzeigen-Symbols  öffnet die Rechnungsdetails.

Ist die Rechnung "offen", können Sie je nach Rechnungstyp die gewünschte Aktion durchführen (akzeptieren, ablehnen oder annullieren).

Rechnungsdetails

Dieses Fenster zeigt Details der Rechnung. Abhängig von den Berechtigungen und dem Typ der Rechnung können Sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- **Akzeptieren:** Sind Sie Empfänger dieser Rechnung, können Sie diese akzeptieren. Wenn Sie das tun, wird der Betrag von Ihrem Konto abgebucht, und auf das Konto des Auftraggebers (dieser Rechnung) überwiesen. Mit anderen Worten: Sie haben nun die Rechnung bezahlt. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, erscheint eine Bestätigungsmaske, und bittet Sie um Bestätigung.
- **Ablehnen:** Sind Sie Empfänger dieser Rechnung, können Sie diese ablehnen (verweigern). Das bedeutet, Sie weigern sich, diesen Betrag zu zahlen. Eine Zahlung findet nicht statt, und die andere Partei wird darüber benachrichtigt. Es ist allerdings nicht möglich, Rechnungen von der Organisation abzulehnen.
- **Annullieren:** Sind Sie der Auftraggeber dieser Rechnung, können Sie diese jederzeit annullieren, solange der Empfänger sie noch nicht akzeptiert hat. Wenn Sie eine Rechnung annullieren, erhält die andere Partei im persönlichen Nachrichtenbereich eine Nachricht darüber, dass die Rechnung annulliert wurde.

Für eingehende Rechnungen müssen Sie möglicherweise den Zahlungstyp zuerst festlegen, falls es für diese Zahlung mehr als einen Zahlungstyp gibt. In einem solchen Fall erscheint ein Auswahlfeld "Zahlungstyp", in welchem Sie Ihre Auswahl treffen müssen. In vielen Fällen wird dieses Auswahlfeld nicht erscheinen.

Referenzen

Das Referenz-System ist ein Bewertungs-System. Wird es vom Administrator aktiviert, so können Mitglieder anderen Mitgliedern Referenzen zuordnen. Die Referenz besteht aus einer Bewertung innerhalb einer vorgegebenen Bewertungsskala und einem persönlichen Kommentar.

Wo ist es zu finden?

Zugang zu Bewertungen Ihrer selbst durch andere, und den von Ihnen gegebenen Referenzen erhalten Sie über (Menü: Persönlich > Referenzen).

Um Zugang zu Bewertungen von Ihnen für und durch ein anderes Mitglied zu erhalten, gehen Sie zum [Profil](#) des Mitglieds und klicken Sie auf "Referenzen erteilen und anzeigen".

Um einem Mitglied eine Referenz zuzuordnen oder zu aktualisieren, gehen Sie ebenfalls auf "Referenzen erteilen und anzeigen".

Referenzen Zusammenfassung

Dies ist eine Übersicht aller erhaltenen und erteilten [Referenzen](#).

Wenn Sie die Optionsschaltfläche "Erhaltene Referenzen" wählen, sehen Sie die Anzahl der erhaltenen Referenzen für jede verfügbare Bewertungsmöglichkeit, sowohl für die letzten 30 Tage als auch für den gesamten Zeitraum der Mitgliedschaft.

Am Ende der Liste finden Sie die vollständige Anzahl der Referenzen, und den Prozentsatz der positiven Referenzen, sowohl für die letzten 30 Tage, als auch für die gesamte Periode der Mitgliedschaft.

Wenn Sie die Optionsschaltfläche "Erteilte Referenzen" wählen, sehen Sie die Anzahl der erteilten Referenzen für jede verfügbare Bewertungsmöglichkeit, ebenfalls für die letzten 30 Tage oder für den Gesamtzeitraum.

Wenn Sie die Referenzen eines anderen Mitglieds anschauen, können Sie die Schaltfläche "Referenz festlegen" unterhalb des Fensters anklicken. Dies bringt Sie zu dem Fenster, in dem Sie einem Mitglied eine Referenz erteilen können.

Mitglieder-Referenzen

Dies ist eine Liste aller [Referenzen](#) die Sie anderen gegeben haben. Um eine Referenz zu ändern, klicken Sie auf das  Symbol.

Um eine Referenz zu löschen, klicken Sie auf das  Symbol.

Wenn Sie den "Namen" oder den "Benutzernamen" des Mitglieds anklicken, gelangen Sie zum [Profil](#) des Mitglieds.

Erhaltene Referenzen

Dies ist eine Liste aller erhaltenen [Referenzen](#). Um die Details einer Referenz zu zeigen, klicken Sie auf das  Anzeigen-Symbol.

Wurde diese Referenz von Ihnen selbst erteilt, so können Sie sie ändern. Wurde die Referenz von jemand anderem erteilt, können Sie sie nur lesen.

Wenn Sie den "Name" oder "Benutzername" des Mitglieds anklicken, gelangen Sie zum [Profil](#) des Mitglieds.

Referenz-Details

In dieser Ansicht können Sie die [Referenz](#) für ein Mitglied lesen oder ändern. Sie können nur von Ihnen selbst erteilte Referenzen ändern.

Auf dieser Seite können Sie auch eine neue Referenz erstellen. Um eine neue Referenz zu erteilen, wählen Sie bitte einen der verfügbaren Werte im Listenfeld "Werte". Im Feld "Kommentare" müssen Sie erklären, warum Sie dieser Person diese Referenz erteilen.

Klicken Sie auf die "Weiter"-Schaltfläche, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf die Schaltfläche "Entfernen", um die Referenz zu entfernen.

Alle Mitglieder können die einer bestimmten Person erteilten Referenzen einsehen, indem sie "Referenzen erteilen und anzeigen" im [Profil](#) des Mitglieds wählen.

Startseite

Die Startseite, die Sie direkt nach der Cyclos Anmeldung sehen, enthält im rechten Fenster einige häufig verwendete und direkt zugängliche Funktionen und Status-Informationen.

Status

Dieses Fenster informiert das Mitglied über ungelesene [Nachrichten](#), offene Rechnungen, Überweisungen und [Referenzen](#) mit einem direkten Verweis (Link) auf den entsprechenden Eintrag.

Schnellzugriff

Im Fenster für den Schnellzugriff können Sie durch anwählen eines Symbols direkt die entsprechende Funktion ausführen.

Neuigkeiten (Schwarzes Brett)

Dieses Fenster zeigt allgemeine Neuigkeiten für alle Mitglieder. Die Nachrichten werden von der Administration versandt. Es können interessante Neuigkeiten für die Benutzer sein oder wichtige Informationen über die Organisation oder das System, z.B. Änderungen, Neumitglieder, Beiträge, etc.

Einladung

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Freundes oder Bekannten eingeben und "Senden" anklicken, wird eine E-Mail an diese Person versandt. Diese Person wird dadurch eingeladen, die Software und das System zu testen. Ihr Name wird in dieser E-Mail als Absender angegeben.

Wenn Sie den Mailtext anschauen möchten, bevor er versandt wird, können Sie ihn prüfen, indem Sie ihn zuerst an Ihre eigene Mailadresse schicken. Sie sollten die Mail kurz nachdem Sie "Senden" angeklickt haben erhalten.

Zahlungen

Ein Mitglied kann eine Zahlung an ein anderes Mitglied oder an ein Systemkonto (Gemeinschaft, Organisation, etc) leisten. Falls zutreffend, kann das Mitglied auch Einheiten zwischen seinen eigenen Konten überweisen, falls jedes Mitglied mehr als ein Konto für die gleiche Währung hat. Zahlungen können auch für zukünftige Termine geplant werden. Alle Zahlungen haben auch eine Drucken-Schaltfläche, um einen Überweisungsbeleg auszudrucken.

Wo ist es zu finden?

Zahlungen im Haupt-Kommunikationsweg können von drei verschiedenen Orten gestartet werden. Über das Menü:

- **Über das Menü:**
- **Zahlungen an Mitglieder:** "Menü: Konto > Zahlung an Mitglied"
- **Zahlung an System:** "Menü: Konto > Zahlung an System"
- **Über das Profil:** Zahlungen an andere Mitglieder können auch über das [Profil](#) des jeweiligen Mitglieds gestartet werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie neben dem Ausführen direkter Zahlungen auch durch Reagieren auf eine [Rechnung](#) bezahlen können.

Zahlungen tätigen

Die Cyclos-Formulare für die Ausführung von Zahlungen haben einige Elemente gemeinsam. In dieser kurzen Einführung behandeln wir diese gemeinsamen Elemente, die in Ihrem Zahlungsfenster erscheinen können. In den meisten Fällen können Sie einfach nur Betrag und Beschreibung eingeben und dann auf "Weiter" klicken. In anderen Fällen müssen Sie zusätzlich weitere Felder ausfüllen.

Bitte beachten Sie, dass es wichtig ist, alle Felder und Optionen in der richtigen Reihenfolge zu wählen, das heißt, von oben nach unten. Es funktioniert z.B. nicht, die Währung zu wählen bevor Sie einen Betrag eingegeben haben.

- **Benutzername / Name:** Handelt es sich um eine Zahlung an ein anderes Mitglied, und ist dies aber nicht direkt aus dem Zusammenhang erklärt, müssen Sie entweder den Benutzernamen oder den Namen des empfangenden Mitglieds eingeben. Das Feld ist selbstvervollständigend: meist ist Eingabe der ersten Buchstaben ausreichend.
- **Betrag:** einfach den Betrag eingeben.
- **Währung:** Dieses Feld erscheint direkt hinter dem Betragsfeld. Es erscheint nur dann, wenn mehr als eine Währung möglich ist. Dies hängt ab von der Basiseinstellung Ihrer Organisation.

- **Überweisungstyp:** Es kann sein, dass mehrere Überweisungstypen möglich sind. In diesem Fall müssen Sie den Überweisungstyp im Auswahlfeld wählen.
- **Planung:** Sind geplante Zahlungen für diesen Zahlungstyp zugelassen, können Sie wählen, die Zahlung zu einem zukünftigen Termin (automatisch) oder als Mehrfachzahlungen zu wiederkehrenden zukünftigen Terminen bearbeiten zu lassen (für mehr Information wenden Sie sich bitte an [Geplante Zahlungen](#))

Danach werden Sie um eine Bestätigung gebeten. Die Einheiten werden direkt von Ihrem Konto auf das Konto der anderen Partei überwiesen. Die Überweisung erscheint im Überweisungsverlauf beider Parteien, in dem des Auftraggebers (Zahlers) in Rot, mit einem – Zeichen (Minus), in dem des Empfängers in Blau, mit einem + Zeichen (Plus) versehen.

Überweisungsbestätigung

In diesem Fenster werden Sie gebeten, die von Ihnen gerade eingegebene Zahlung zu bestätigen. Überprüfen Sie gründlich alle Informationen, und klicken Sie auf "Weiter", wenn alles richtig ist. Wurde ein Fehler gemacht, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Zurück".

Anmerkung: Wenn eine Fehlermeldung "Überweisungstyp ist erforderlich" erscheint, so ist das leider noch ein Fehler im Cyclos-System. Dieser Software-Fehler soll in der Cyclos-Version 4 behoben werden.

Zahlung an Mitglied

In diesem Fenster können Sie eine Zahlung an ein Mitglied ausführen. In den meisten Fällen geben Sie einfach nur die Beschreibung, den Betrag und den Mitgliedsnamen ein, falls der noch nicht bekannt ist, und klicken dann auf "Weiter".

[Hier klicken](#) um eine allgemeine Beschreibung der Zahlungsfenster zu sehen.

Zahlung an das System

In diesem Fenster können Sie eine Zahlung an eines der Organisationskonten oder "Systemkonten" tätigen. [Hier klicken](#), um eine allgemeine Beschreibung der Zahlungsfenster zu sehen.

Überweisung zwischen meinen Konten

Eine Eigenzahlung ermöglicht es, eine Überweisung von einem Konto auf ein anderes des gleichen Inhabers (Mitglieds) zu tätigen. Eine Selbstzahlung funktioniert genau wie eine ganz gewöhnliche andere Zahlung auch.

[Hier klicken](#), um eine allgemeine Beschreibung der Zahlungsfenster zu sehen.

Geplante Zahlungen

Die Funktion "geplante Zahlungen" ermöglicht einem Mitglied, zukünftige geplante Zahlungen (Ratenzahlungen) an andere Konten einzurichten. Dabei kann es sich um eine einzelne geplante Zahlung, um Mehrfachzahlungen als "Paket", oder um regelmäßig wiederkehrende (periodische) Zahlungen (z.B. monatl. Zahlungen) handeln. Die Zahlungen werden an den angegebenen Daten automatisch getätigt.

Geplante Zahlungen können auch mit Rechnungen kombiniert werden. Ein Mitglied, das eine Rechnung an ein anderes Mitglied schickt, kann (falls es dazu berechtigt ist) spezifizieren, ob die Zahlung zu einem geplanten (zukünftigen) Datum oder zu unterschiedlichen Zahlungszeitpunkten stattfindet. Hat der Rechnungsempfänger die Rechnung akzeptiert, so erscheinen die geplanten Zahlungen in seiner Liste für "geplante Zahlungen" (und werden an den vom Auftraggeber angegebenen Terminen abgebucht). Ihre geplanten Zahlungen finden Sie über das "Menü: Konto > Geplante Zahlungen".

Eine geplante Zahlung tätigen

In diesem Hilfe-Element geht es um [geplante Zahlungen](#). Es enthält eine Beschreibung der dazu nötigen speziellen Felder im Fenster Zahlung.

Das Auswahlfeld "geplant" enthält drei mögliche Werte:

- **Nicht geplant (sofort bearbeiten):** Wählen Sie dies, wenn Sie keine geplante Zahlung verwenden möchten.
- **Für zukünftiges Datum planen:** Wenn Sie diese Option wählen, wird die Zahlung an dem von Ihnen spezifizierten Datum ausgeführt. Das Datum muss im Bearbeitungsfeld "Geplant für" spezifiziert werden; es sollte erscheinen, wenn Sie diese Option wählen. Um das Zeitauswahlfeld zu benutzen, klicken Sie bitte auf das Kalender-Symbol .
- **Mehrere geplante Zahlungen:** Dies ist die komplexeste Form von geplanten Zahlungen. Durch Auswahl dieser Option können Sie eine einmalige Zahlung in mehrere Teilzahlungen aufteilen. Für jede dieser Teilzahlungen können Datum und Betrag einzeln eingestellt werden.

Auf dem Formular finden Sie die folgenden Elemente:

- **Anzahl Zahlungen:** Die Anzahl der von Ihnen gewünschten Teilzahlungen. Zum Beispiel: 10 Zahlungen, eine in jeder Woche. Der von Ihnen angegebene Betrag wird in gleiche Teile aufgeteilt.
- **Erstes Zahlungsdatum:** Um das Zeitauswahlfeld zu benutzen, klicken Sie bitte auf das Kalender-Symbol .
- **Zahlung jede(n):** Verwenden Sie dieses Auswahlfeld, um den Zeitraum festzulegen.
- **Berechnen:** Diese Schaltfläche können Sie verwenden, um zu sehen, wieviel genau an welchem Datum gezahlt wird. Sobald Sie diese Schaltfläche anklicken, erscheint eine Übersicht der Zahlungstermine und der Beträge. Diese Termine und Beträge können Sie ändern, solange Sie darauf achten, dass die Summe immer noch den oben eingegebenen Betrag ergibt.

Anmerkung: Mit dieser Option wird nichts bearbeitet. Sie dient lediglich der Vorschau auf die Beträge und Termine.

Geplante Zahlungen suchen

In diesem Fenster können Sie nach [geplanten Zahlungen](#) suchen. Auf dem Formular finden Sie die folgenden, zu spezifizierenden Elemente: Bitte beachten Sie, dass ein freigelassenes Feld alle für dieses Feld möglichen Werte erbringt.

- **Typ:** Hier können Sie "ausgehende" oder "eingehende" Zahlung spezifizieren. Eine "ausgehende" Zahlung ist eine normale Zahlung; "eingehende" Zahlung bedeutet eine [Rechnung](#), auf der der Auftraggeber angegeben hat, dass sie durch geplante Zahlungen bezahlt werden kann.
- **Konto:** wählen Sie im Auswahlfeld einen Kontotyp. Es erscheint nur dann, wenn mehr als eine Möglichkeit besteht.
- **Status:** "Offen" bedeutet "noch nicht bezahlt"; der Rest erklärt sich von selbst.
- **Benutzername / Name:** In diesen beiden Feldern können Sie ein Mitglied spezifizieren, an das die Zahlung getätigt wurde. Die Felder sind auto-vervollständigend.
- **Von Datum / Bis Datum:** Hier können Sie einen Zeitraum angeben. Um das Zeitauswahlfeld zu benutzen, klicken Sie bitte auf das Kalender-Symbol .

Details geplante Zahlungen

Dieses Fenster zeigt die Details der [geplante Zahlungen](#). Klicken Sie auf die Namen der entsprechenden Personen, um zu deren Profilen zu gelangen.

Um die Details auszudrucken, klicken Sie bitte auf das Drucken-Symbol .

Wenn Sie die Berechtigungen haben, sind zwei Schaltflächen im unteren Teil des Fensters verfügbar.

- **Sperren:** Hiermit können Sie die Zahlung zeitweise sperren. Sie wird dann nicht mehr getätigt, bis Sie die Sperre wieder aufheben. Eine gesperrte Zahlung kann entsperrt werden.
- **Entsperren:** Entsperrt die Zahlung, so dass sie wieder an den ursprünglich eingegebenen Terminen stattfindet. Diese Schaltfläche erscheint nicht, wenn der Zahlungstermin bereits vergangen ist. In diesem Fall können Sie immer noch bezahlen, indem Sie zum Fenster [Geplante Zahlungsüberweisungen](#) unten gehen, und das Anzeigen-Symbol  der Überweisung anklicken.
- **Abbrechen:** Der Unterschied zur gesperrten Zahlung besteht darin, dass Abbrechen einer geplanten Zahlung endgültig ist. Die noch offenen Zahlungen werden dann nicht mehr geleistet, und werden endgültig entfernt, ohne die Möglichkeit, sie wieder zu entsperren. Die bereits geleisteten Zahlungen werden nicht rückgängig gemacht.

Geplante Zahlungsüberweisungen

Diese Seite zeigt alle Überweisungen (Teilzahlungen) die Teil eines Pakets aus [mehreren geplanten Zahlungen](#). Um Details der Zahlung anschauen zu können, klicken Sie auf das Anzeigen-Symbol 

Suchergebnisse (geplante Zahlungen)

Dieses Fenster zeigt eine Liste der [geplanten Zahlungen](#), in Übereinstimmung mit den von Ihnen im Fenster oben spezifizierten Kriterien.

Folgendes wird angezeigt:

- **Datum:** Datum der geplanten Zahlung
- **Benutzername:** Anklicken dieses Benutzernamens bringt Sie zum Profil des Mitglieds.
- **Betrag**
- **Pakete:** Die erste Zahl gibt an, wie viele Teilzahlungen dieser geplanten Zahlungen bereits geleistet wurden; die zweite Zahl gibt die Gesamtanzahl der zu leistenden Teilzahlungen innerhalb dieser geplanten Zahlungen an. Ist die Zahlung nicht in mehrere Teilzahlungen unterteilt, sondern besteht aus einer einmaligen Zahlung, dann ist diese zweite Zahl eine "1".
- **Status:** dieser ist entweder "geplant", "gesperrt", "Erwartet Autorisierung" (siehe [autorisierte Zahlungen](#))
-  Klicken Sie auf dieses Symbol um die Details dieser Überweisung zu zeigen. Hier haben Sie die Option die Details auszudrucken, und die Zahlung zu sperren, zu entsperren oder zu zahlen (vorausgesetzt, Sie haben die dazu notwendigen Berechtigungen).

Autorisierte Zahlungen

Cyclos kann so konfiguriert sein, dass alle Zahlungen vor der tatsächlichen Überweisung des Betrags auf das Empfängerkonto einer Autorisierung bedürfen. Die Autorisierung kann durch einen Administrator, einen Broker oder durch das empfangende Mitglied durchgeführt werden, je nach Konfiguration. Es kann mehr als eine Konfigurationsebene geben, was bedeutet, dass mehr als eine der oben genannten Personen autorisieren muss. Für jede Autorisierungsebene können unterschiedliche Kriterien konfiguriert werden.

Solange die Zahlung nicht autorisiert ist, verbleibt sie im Status "Erwarte Autorisierung". Der Autorisierende (Broker oder Administrator) wird benachrichtigt und kann dann die Zahlung autorisieren (aktivieren). Sowohl Mitglied als auch Autorisierender (Broker oder Administrator) haben Zugang zu einer Liste anstehender Zahlungen, die noch der Autorisierung bedürfen. Sowohl Auftraggeber als auch Empfänger werden nach Durchführung der Zahlung(Autorisierung) benachrichtigt. Autorisierung für Mitglieder bedeutet ganz einfach, dass der Empfänger eine Zahlung von anderen akzeptieren muss, bevor die Überweisung stattfindet. Dadurch hat der Empfänger die Möglichkeit, die Zahlung nicht anzunehmen (d.h. das Produkt ist nicht mehr verfügbar). Sowohl Empfänger als auch Auftraggeber erhalten darüber eine Nachricht. Diese Konfiguration ähnelt der Verwendung von Rechnungen, und kommt nur recht selten vor. Es

empfiehlt sich, Empfänger-Autorisierungen und Rechnungen nicht im gleichen System zu verwenden. Autorisierte Zahlungen finden Sie:

- **Menü: Konten > Zu autorisieren** gibt Ihnen eine Übersicht der Zahlungen die noch von Ihnen zu autorisieren sind. Dieses Menü ist nur dann verfügbar, wenn Sie berechtigt sind eingehende Zahlungen zu autorisieren.
- **Menü: Konten > Autorisierungen** ermöglicht Ihnen die Suche nach Autorisierungen, vergangen oder gegenwärtig, autorisiert, verweigert oder annulliert. Alle in der Vergangenheit von Ihnen ausgeführten Autorisierungs-Aktionen können über dieses Fenster gefunden werden.
Bitte beachten Sie, dass diese Option für die Suche nach Autorisierungs-Aktionen gilt. Überweisungen in Erwartung der Autorisierung werden darüber nicht gefunden (da sie betreffend noch nicht durchgeführt wurde).

Zu autorisierende Überweisungen

Verwenden Sie dieses Fenster für eine Übersicht der Überweisungen, die von Ihnen [autorisiert](#) werden müssen. Und wie immer bedeutet ein freigelassenes Feld dass alle in diesem Fenster möglichen Werte in den Suchergebnissen erscheinen. Anklicken des Schaltfläche "Suche" ohne Spezifizierung eines der Felder ergibt also alle Zahlungen in Erwartung der Autorisierung.

Die folgenden Suchkriterien können Sie festlegen:

- **Benutzername / Name:** Diese Felder sind selbstvervollständigend; Eingabe der ersten Buchstaben ist meist ausreichend.
- **Von Datum / Bis Datum:** Hier können Sie einen Zeitraum bestimmen. Um das Zeitauswahlfeld zu benutzen, klicken Sie bitte auf das Kalender-Symbol .
- **Überweisungstyp** Suche nach Überweisungstyp.

Die Ergebnisse erscheinen im darunter befindlichen Fenster.

Suchergebnisse (Überweisungen erwarten Autorisierung)

In dieser Übersicht sehen Sie die Überweisung, die noch Ihrer [Autorisierung](#) bedürfen. Die negativen Beträge sind ausgehende Zahlungen, die noch der Autorisierung bedürfen; die positiven Beträge sind eingehende Zahlungen in Erwartung der Autorisierung.

Klicken Sie auf das Symbol Anzeigen-Symbol  um das Detailfenster zu öffnen, in dem Sie eine Zahlung autorisieren oder verweigern können.

Autorisierte Überweisungsaktionen

Über dieses Fenster können Sie nach Aktionen für [Autorisierung](#) suchen. Das Formular ist recht einfach. Und wie immer bedeutet ein freigelassenes Feld, dass alle in diesem Fenster möglichen Werte in den Suchergebnissen erscheinen.

Die folgenden Suchoptionen sind verfügbar:

- **Überweisungstyp:** Suche nach Überweisungstyp.

- **Suche nach Aktion:**
 - **Autorisiert:** Autorisierte Zahlungen.
 - **Abgelehnt:** Verweigerte Zahlungen.
 - **Annuliert:** Annullierte Zahlungen (von anderen).
- **Suche nach Mitglied:** Suche nach einzelmem Mitglied.
- **Suche nach Zeitraum:** Suche über Datumsbereich.

Sind Sie mit der Auswahl fertig, können Sie die Schaltfläche "Suche" unten auf der Seite anklicken. Die Ergebnisse erscheinen daraufhin im Fenster unten.

Suchergebnisse Autorisierungsverlauf

Dieses Fenster zeigt die Suchergebnisse, in Übereinstimmung mit den von Ihnen im Fenster oben spezifizierten Kriterien. Verwenden Sie das Anzeigen-Symbol  um Details zu dem Element zu erhalten.

Autorisierungsaktionen

Dieses Fenster zeigt alle Aktionen für die [Autorisierung](#) die bisher im Zusammenhang mit der obigen Überweisung geschehen sind. Dabei kann es sich um Autorisierungen, aber auch um Verweigerungen oder Annullierungen handeln. Gezeigt werden das Datum und der Ausführende der Aktion.

Diverse Zahlungsfenster

Unten sehen Sie einige allgemeine und diverse Hilfefenster in Zusammenhang mit Zahlungen.

Zahlung über Kommunikationswege durchführen

Je nach Konfiguration kann ein Mitglied Zahlungen über eine Reihe von Kommunikationswegen ausführen.

- Der gebräuchlichste ist der Internetzugang (www.domain.com/cyclos)
- Ein weiterer nützlicher Zahlungsweg ist eine einfache Seite auf der sich Mitglieder nur anmelden, um schnelle Zahlungen durchzuführen (www.domain.com/posweb/pay).
- Mitglieder/Geschäfte, die Zahlungen von Kunden am POS (point of sale) entgegen nehmen möchten, können die POS-Web-Seite verwenden. Bitte beachten Sie, dass Clients eine persönliche PIN generieren müssen, um die Zahlung zu validieren.
- Für Mitglieder/Geschäfte, die auf der gleichen Seite sowohl zahlen als auch Zahlungen entgegen nehmen möchten, können den Kommunikationsweg (www.domain.com/posweb) verwenden.

Diese Zugangsseite wird üblicherweise von regionalen "Cache-Points" verwendet, wo Kunden Gutscheine (Scrip) oder tatsächliches Geld abholen können.

- Für Mitglieder/Geschäfte mit "Paydesk" Operatoren, die Zahlungen ausführen oder Zahlungen von Kunden entgegen nehmen können, kann die Seite Operatoren POS-Web (www.domain.com/posweb/operator) verwendet werden.

- Mobile Zahlungen können über die URLs www.domain.com/cyclos/mobile (WAP 2) und www.domain.com/cyclos/wap (WAP 1) getätigt werden.

Die Verfügbarkeit der Zahlungskanäle hängt ab von der Konfiguration des Systems. Im allgemeinen verlangt die Durchführung von Zahlungen vom Kunden die Eingabe einer PIN. Die Ausführung einer Zahlung über die POS-Web-Kommunikationswege funktioniert genau so wie der über den Internetzugang, verlangt also ein Kennwort oder ein Überweisungskennwort, je nach Konfiguration.

Anforderung der Zahlung über einen anderen Kommunikationsweg

In diesem Fenster können Sie über ein anderes Medium Kommunikationsweg um Zahlung ersuchen. Das funktioniert so ähnlich wie eine Rechnung, insofern als die Zahlung ausgelöst wird, sobald sie akzeptiert wurde. Der Unterschied besteht darin, dass diese Zahlungsaufforderung eine PIN und eine Bestätigung mit Aufforderungs-Identnummer benötigt (in der SMS enthalten). Derzeit sind nur SMS-Zahlungsaufforderungen verfügbar. Die Administration muss den SMS-Kanal freigeben bevor diese Funktion genutzt werden kann.

Das funktioniert so: nach Eingabe eines Mitglieds in das (sich selbst vervollständigende) Feld Benutzername/Name, Eingabe eines Betrags und der Beschreibung, und Anklicken von "Weiter" ergeht eine Zahlungsaufforderung über den SMS-Kanal. Der Empfänger erhält unverzüglich eine SMS, die er durch Beantworten und Eingabe einer PIN bestätigen kann. Nach Abschicken einer Zahlungsaufforderung ändert sich der Status (siehe Hilfe unten). Bestätigt das Mitglied die Zahlung durch Senden einer SMS, ändert sich der Status zu "Gezahlt" (und das Produkt kann überreicht oder verschickt werden).

Nach Zahlungsaufforderungen suchen

In diesem Fenster können Sie nach Zahlungsaufforderungen suchen. Als Standardeinstellung werden hier alle anstehenden und erfolgreichen (bestätigte & gezahlte) Anforderungen gezeigt. Sie können aber auch Filter mit anderen Status, oder Suche nach Mitgliedern wählen.

Das Ergebnisfenster zeigt die Zahlungsaufforderungen je nach Suchfiltern. Die Seite wird automatisch alle 5 Sekunden aktualisiert (zeigt also automatisch alle Statusveränderungen).

Kontoübersicht

Dieses Fenster zeigt eine Liste all Ihrer zugänglichen Konten.

-  Dieses Symbol anklicken, um auf das Konto zuzugreifen.

Überweisungszusammenfassung

Dieses Fenster bietet verschiedene Optionen für die Suche nach Überweisungen. Sie können unter den folgenden Optionen wählen:

- **Status:** Dies ist der Status von Zahlungen, die der Autorisierung bedürfen. Dies erscheint nur, wenn Autorisierung für Mitgliedszahlungen oder Darlehen aktiviert ist. Es zeigt den Status:

- **Erwartet Autorisierung:** Die Zahlung oder das Darlehen muss vor Bearbeitung der Zahlung autorisiert werden.
- **Bearbeitet:** Die Zahlung oder das Darlehen wurde autorisiert und bearbeitet.
- **Abgelehnt:** Die Zahlung oder das Darlehen wurde abgelehnt
- **Zahlungstyp:** In diesem Auswahllistenfeld können Sie nach spezifischen Zahlungstypen filtern.
- **Benutzername / Name:** Zeigt nur Überweisungen für eine bestimmte Person, indem Sie den Benutzernamen oder Mitgliedsnamen der Person eingeben. Während der Eingabe vervollständigt sich das Feld selbst.
- **Zeitraum:** Zeigt nur Überweisungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums; diesen bestimmen Sie über Eingabe des Anfangs- und Enddatums.
- **Beschreibung:** Suchen Sie nach einer bestimmten Beschreibung, indem Sie einen Begriff (Schlüsselwort) in das *Beschreibungsfeld* eingeben. Eingabe von "Rad" zeigt z.B. alle Überweisungen mit dem Wort "Rad" in der Beschreibung oder im Titel.
- **Überweisungsnummer:** Ist diese Option für das System aktiviert, können Sie hier nach der Überweisungsnummer suchen.

Ergebnis Überweisungszusammenfassung

Das Fenster zeigt das Ergebnis der Überweisungen.

Anklicken des Drucken-Symbols  “ (in der oberen Leiste neben dem Hilfe-Symbol) eine druckerfreundliche Version Ihrer Suchergebnisse, mit 0 Überweisungen und einem zusammenfassenden Bericht.

Anklicken des Speichern-Symbols  (in der oberen Leiste neben dem Drucken-Symbol) ermöglicht Ihnen, das Ergebnis als CSV-Datei herunterzuladen.

Der erste (obere) Abschnitt des Fensters zeigt die folgenden Informationen:

- **Kontosaldo:** Das Kontosaldo.
- **D-Rate:** Gibt an, nach wie vielen Tagen die Sicherheit für diese Einheiten erlischt. Dies ist nur dann sichtbar, wenn in Ihrem System [D-Rates](#) freigegeben sind. Die rate wird zu jeder Überweisung angegeben. Niedrige D-Rates verursachen beim Konvertieren der Einheiten in nationale Währungen, niedrigere Kosten.
Bitte beachten Sie, dass diese rate sich mit der Zeit verringert, außer Sie haben auf Ihrem Konto keinerlei eingehende Einheiten mehr zu verzeichnen. Null-Einheiten haben keinerlei rate, in diesem Fall entspräche also der gezeigte Wert dem der gerade eingerichteten Einheiten.
- **A-rate:** Gibt das Alter der Einheiten seit ihrer Einrichtung. Dies ist nur dann sichtbar, wenn in Ihrem System [A-rates](#) freigegeben sind. Diese rate kann auch verwendet werden um eine zusätzliche Gebühr für frühzeitige Konversionen zu berechnen.
Bitte beachten Sie, dass diese rate sich mit der Zeit erhöht, außer Sie haben auf Ihrem Konto keinerlei eingehende Einheiten mehr zu verzeichnen.
- **Unteres Kreditlimit:** Das untere Kreditlimit. Dieses kann entweder Null oder negativ sein. (falls Null, wird das Limit nun angezeigt)

- **Oberes Kreditlimit:** Das obere Kreditlimit oder Kontorahmen. Dieses kann entweder Null oder positiv sein. (falls Null, wird das Limit nun angezeigt)
- **Verfügbares Guthaben:** das verfügbare Guthaben, das ausgegeben werden kann.
- **Reservierter Betrag:** Dies ist der Betrag, der zeitweilig reserviert, und nicht für Zahlungen verwendet werden kann. Dies kann geschehen, weil es Zahlungen in Erwartung der Autorisierung gibt, oder um einen Betrag für anstehende periodische Zinsen oder Liegebühren zu reservieren.

Unterhalb dieses Abschnitts ist eine Liste aller Zahlungen (geleistet und empfangen). Empfangene (eingehende) Zahlungen erscheinen mit einem + Pluszeichen davor; ausgehende Zahlungen erscheinen mit – Minuszeichen davor. Die Liste zeigt das Zahlungsdatum, das Mitglied (Empfänger oder Auftraggeber), und eine Beschreibung der Zahlung. Der Mitglieds/Benutzername ist gleichzeitig Link zum Mitgliedsprofil.

Anklicken des Anzeigen-Symbols  eines Zahlungsfensters öffnet die Beschreibung dieser Zahlung.

Überweisungsdetails

Dieses Fenster zeigt Details zur gewählten Zahlung. Durch Auswählen des Drucken-Symbols können Sie die Überweisungsdetails ausdrucken. Falls eine "Haupt- oder Unterzahlung" existiert (d.h. die Überweisungsgebühr wurde erhoben), erscheint sie unter diesem Fenster.

Zugangs-Geräte

Ein Zugangsgerät ist ein Zahlungshilfsmittel das verwendet werden kann, um Zahlungen von außerhalb Cyclos zu tätigen. Dabei kann es sich um ein POS-Gerät (point of sale) in Kombination mit einer Kreditkarte oder einer Kundenkarte handeln.

Ein Mitglied mit einer aktiven Kundenkarte kann Zahlungen an einem WebPOS-Kommunikationsweg, einem Hardware-POS (Kartenleser) oder mit auf dem Rechner installierter Software tätigen. Üblicherweise handelt es sich bei Kartenzahlungen um Zahlungen vom Kunden an ein Geschäft. Ein Mitglied kann zwar mehrere Karten besitzen, aber nur eine aktive Karte.

Wo ist es zu finden?

Zugangsgeräte finden Sie über "Menü: Persönlich > POS-Geräte / Karten

Kartendetails

Dieses Fenster zeigt die Details der Karte, und die Aktionen die Sie dazu durchführen können.

Kartendetails

- **Kartenummer**
- **Aktivierungsdatum**
- **Erstellungsdatum**
- **Ablaufdatum**
- **Status**

Kartenaktionen

- **Karte sperren** Diese Option erscheint nur wenn es sich um eine "aktive" Karte handelt. Wird diese Aktion durchgeführt, so wird die Karte in den Status "gesperrt" verschoben, und kann nicht mehr benutzt werden. Sie kann allerdings wieder aktiviert werden.
- **Karte entsperren** Diese Option erscheint nur wenn es sich um eine "gesperrte" Karte handelt. Wird diese Aktion durchgeführt, erhält die Karte wieder "aktiven" Status.
- **Karte aktivieren** Diese Option erscheint nur wenn es sich um eine Karte "in Erwartung" handelt. Wird diese Aktion durchgeführt, erhält die Karte "aktiven" Status. Bitte beachten Sie dass existierende aktive Karten des Mitglieds ungültig werden wenn Sie eine neue Karte aktivieren.
- **Karte vernichten** Wird diese Aktion durchgeführt so erhält die Karte den Status "ungültig", und kann nie wieder verwendet werden.
- **Sicherheitscode der Karte ändern** Diese Option erscheint nur dann wenn für die Karte ein Sicherheitscode verwendet wird.

Anmerkung: Die Karten-Aktionen erfordern ein Überweisungskennwort, falls dies aktiviert ist. Nicht alle Aktionen können auch für Mitglieder aktiviert werden. Es kann daher sein, dass nicht alle Aktionen erscheinen.

Karten auflisten

Diese Seite zeigt eine Liste all Ihrer Karten. Um Aktionen an einer Karte durchzuführen, wählen Sie bitte das Symbols Lupe und geben Sie dann die Karte ein.

POS (Point of Sale)

Bei einem POS-Gerät handelt es sich entweder um Hardware (Kartenleser) oder um auf einem Rechner installierte Software (oder jedes andere Gerät mit einem Internetbrowser). Ein POS befindet sich normalerweise direkt im Geschäft. Ein Mitglied kann mehrere POS-Geräte haben. Typischerweise identifiziert der POS den Benutzer (Zahler) wenn er oder sie eine Karte durch den Leser schiebt. Dies ist allerdings optional (der POS kann auch für manuelle Eingabe konfiguriert werden). Der benutzer muss die Karte durch Eingabe einer PIN bestätigen.

Erstellen / Bearbeiten von POS

In diesem Formular können Sie die Konfigurationen für das POS-Gerät einstellen und Aktionen im Zusammenhang mit POS durchführen. Jeder POS hat die folgenden Details:

- **Identifikationsnummer:** Diese Nummer kann zur Verwaltung der POS-Geräte verwendet werden. Dabei handelt es sich meist um die Seriennummern der POS-Geräte. Ist diese Identifikationsnummer einmal definiert, kann sie nicht mehr verändert werden.
- **Beschreibung des POS:** Beschreibung (optional).
- **Benutzername:** Der Benutzername des Mitglieds, dem der POS zugeordnet wurde.
- **Vollständiger Name:** Der Name Mitglieds, dem der POS zugeordnet wurde.
- **POS-Name:** Dies ist ein Name, der für den POS festgelegt werden kann. Im Gegensatz zur Identifikationsnummer kann dieser Name verändert werden (z.B. Laden 1, MobilePOS1 etc.).
- **Zugeordnet am:** Datum, an dem der POS diesem Mitglied zugeordnet wurde.
- **Status:** Status des POS, entweder 'nicht zugeordnet', 'zugeordnet', 'aktiv'.
- **Zahlungen ermöglichen:** Ein POS wird normalerweise verwendet, um Zahlungen von Kunden zu erhalten. Falls Sie es auch ermöglichen möchten, dass der Besitzer des POS Zahlungen an andere Mitglieder tätigen kann, wählen Sie bitte diese Option.
- **Größe der Ergebnisseite:** Dies zeigt die maximale Ergebnisse für die Kontenübersicht. Die Standardeinstellung von 5 bedeutet, dass der Kontoverlauf den Saldo und die letzten 5 Überweisungen zeigt.
- **Anzahl der Belege:** Die Anzahl der zu druckenden Belege. Üblicherweise werden für jeden Vorgang zwei Belege gedruckt (einer für das Geschäft und einer für den Kunden).
- **Maximale Anzahl geplanter Zahlungen:** Die maximal zulässige Anzahl geplanter Zahlungen.

Die folgenden Aktionen können für POS-Geräte durchgeführt werden: (Möglicherweise sind nicht alle Aktionen verfügbar. Die Aktionen hängen von den Berechtigungen ab.)

- **Zuordnen:** Der POS ist derzeit nicht zugeordnet und kann durch Wahl dieser Option zugeordnet werden.
- **Zuordnung aufheben:** Der POS ist derzeit zugeordnet und kann durch Wahl dieser Option aus dieser Zuordnung gelöst werden.
- **Entsperren:** Der POS ist derzeit gesperrt und kann durch Wahl dieser Option entsperrt werden.
- **Sperren:** Der POS ist derzeit nicht aktiv und kann durch Wahl dieser Option gesperrt werden.
- **PIN ändern:** POS-PIN ändern. Die PIN dient der Erkennung des POS und aller vom Besitzer dieser POS durchgeführten Aktionen wie Salden und Kontoverlauf abrufen, Zahlungen tätigen. Das Empfangen von Zahlungen durch Kartenkunden benötigt keine POS-PIN (da in diesem Fall der Kunde seine PIN verwendet). Wird nur bei entsprechender Berechtigung angezeigt.
- **Vernichten:** Wird ein POS vernichtet, kann er in keiner Art mehr verwendet werden. Es kann also auch kein neuer POS mit der gleichen POS-ID erzeugt werden. Üblicherweise wird ein POS verworfen, wenn das physische Gerät nicht mehr verwendet werden kann (weil es schadhaft oder verloren gegangen ist).

POS-Liste

Dieses Formular zeigt eine Liste der POS, die Ihnen zugeordnet wurden. Klicken Sie auf das "View"  Anzeigen-Symbol um den POS zu ändern.