



POWER SELLER
+
KONTOINHABER
BENUTZERHABDBUCH
Online Software für Terra5
Verrechnungskonten

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch	3
Navigation	3
Allgemeine Navigation.....	3
Browsen	4
Hot Keys	4
Rechte Maustaste (bei Internet Explorer).....	5
Schnellsuche	5
Die online Kontoeröffnung	5
Anfänger und fortgeschrittene Anwender	6
Verwaltung (Firmendaten und Eingaben)	6
Aufgabenliste (F2) (RM)	6
Firmenprofil	6
Geschäftsprofil	7
Tätigkeitsfeld	7
Versandadressen	7
Zahlungsverbindungen	7
Informationen	7
Handy bezahlen	7
TTS Service	7
Status ändern (F12) (RM)	8
PIN ändern	8
Sprache ändern	8
Konto (Verrechnungskonto)	9
Kontodaten (F7) (RM)	9
Transfer	9
Transfer auf ein anderes Konto (F4) (RM)	10
Rating	11
Transfer nach Einholung einer Deckungszusage	11
Transfer auf ein Unterkonto	11
Transfer auf Company Trader	11
Treuhand Transfer (CashOut)	12
Listen	12
Kontoauszug (F7) (RM)	13
Buchungsliste	13
Monatsliste	13
Depotkonto Auszug	13
Fakturaufstellung	13
Company Trader	13
Unterkonten	14
Quick eingekauft	14
Deckungen (F9) (RM)	14
Eigene Anfrage einholen	14
Status eigene Anfrage	14
Depotkonto (F8) (RM)	14
Neuanlage	15
Bankverbindung	15
Währungskurse	15
Einkauf	15
Angebote	15
Quick Anbieter	16
Reverse Auktionen	16
Liste gekauft + Rating	16
Bestellstatus	16
Trade Scout	16
Einkaufsbedarf	17
Verkauf	17
Einkaufsbedarf	17
Eigene Angebote	17
Verkaufsliste	17
Quick	18
Info	18
News	18
Hilfe	18
HotKeys	18
Bedingung (AGB)	19
Was kostet das?	19
Blacklist	19
Index	20

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Funktionen und Möglichkeiten einer online Kontoführung für eClearing Verrechnungskonten. Der Pfeil (wie links als Beispiel gezeigt) in dieser Beschreibung weist lediglich darauf hin, dass die gezeigte Grafik nur einen Ausschnitt darstellt und zeigt online die linke Menüleiste.



Navigation

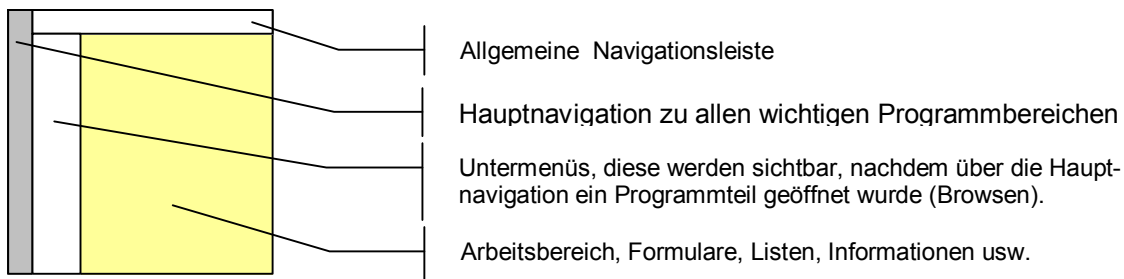
T5 bietet vier Möglichkeiten im Programm zu navigieren. Der allgemeine Navigationsbereich. Die allgemeine Navigation im Kopfbereich des Bildschirms. Das Browsen an der linken Menüleiste. Die Hot Keys F1 bis F12 und der Klick auf die rechte Maustaste.

Bei einer eckigen Klammer weist der nachfolgende Text auf einen Link oder eine Menüführung hin.

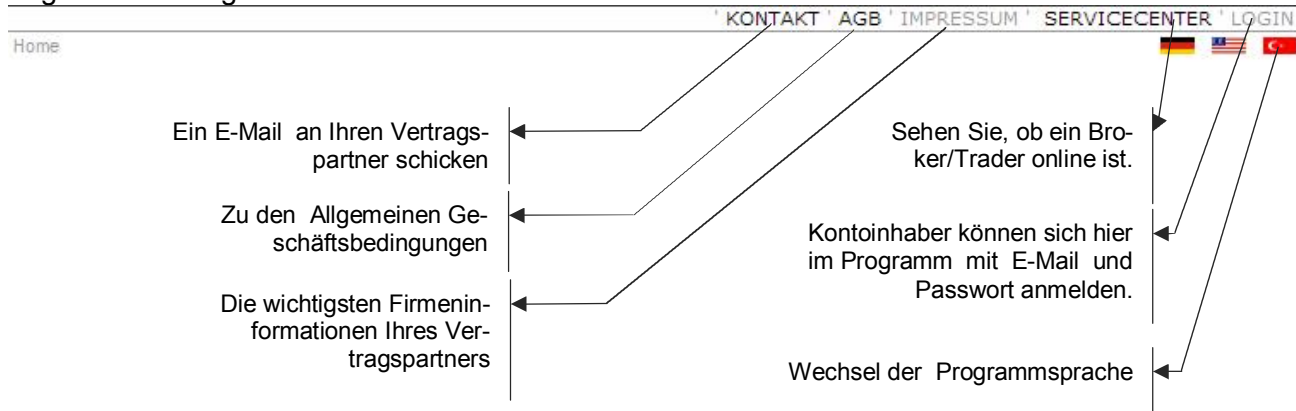
(RM) „Rechte Maustaste“ weist darauf hin, dass ein Programmteil auch durch Klick auf die rechte Maustaste und die darauf folgende Menüauswahl erreicht werden kann.

[
(RM)

Allgemeine Navigation



Allgemeine Navigationsleiste



Diesen Navigationsbereich benötigen Sie lediglich zum Wechseln der Sprache, um auf die Startseite (Home) zurückzukehren, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu lesen, die wichtigsten Informationen Ihres Vertragspartners zu sehen (Impressum), ein E-Mail an Ihren Vertragspartner zu schicken (Kontakt), zu sehen, ob ein Trader/Broker online ist (Servicecenter) oder um sich im Programm anzumelden (Login).

© T5 2002-2005 | Logged as Mister Test (Barter Software) | US0010000100 |

Die Fußzeile zeigt Ihren Namen und Firmennamen, wenn Sie sich am Portal angemeldet haben.

The sidebar menu is a vertical grey bar with the following items from top to bottom: KONTO, EINKAUF, VERKAUF, INFO, VERWALTUNG. To the right of this bar is a search box labeled 'Schnellsuche' with the text 'Suchbegriffe eingeben'. Below the search box are three links: [Quick Anbieter], [Reverse Auktionen], and [Handy Bezahlung]. At the bottom of the sidebar, a pull-down menu is open, showing a list of items: NEWS, HILFE, **HOTKEYS** (highlighted), BEDINGUNG, DOKUMENTE, FAQ, WAS KOSTET DAS?, and BLACKLIST.

Browsen

Alle Menüs und Links zum Browsen befinden sich ganz links bei der grauen Menüleiste. Aufgeteilt in 4 thematische Hauptgruppen

- Konto**
- Einkauf**
- Verkauf**
- Info**
- Verwaltung**

Durch Klick auf die linke Hauptgruppe werden PullDown Fenster aktiviert, welche zu den Untergruppen führen.

Hot Keys

T5 bietet dem Anwender die Möglichkeit, die wichtigsten Programmfunktionen einfach über die PC Tastatur aufzurufen. Die Funktionstasten F1 bis F12 dienen zum schnellen Aufrufen aller erforderlichen Programmteile. Diese Navigation ist besonders schnell, wenn man sich die Hot Keys merkt und mit der PC Maus nicht besonders geübt ist.

- F1 = HILFE
- F2 = AUFGABENLISTE
- F3 = NEWS
- F4 = TRANSFER
- F6 = QUICK BUCHEN
- F7 = KONTODATEN
- F8 = DEPOTKONTO
- F9 = DECKUNGSZUSAGE
- F10 = ANGEBOT NEU
- F11 = KONTOAUSZUG
- F12 = STATUS ÄNDERN

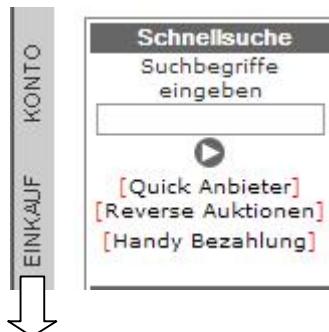


Rechte Maustaste (bei Internet Explorer)

Klicken Sie auf die rechte Maus Taste, egal wo sich der Zeiger am Bildschirm befindet.

Ähnlich den Hot Keys werden alle wichtigsten Links zu den einzelnen Untermenüs aufgelistet.

Diese Navigation empfiehlt sich für Anwender, welche gerne mit der Maus arbeiten und für Arbeiten, die nicht viele Eingaben über die Tastatur erfordern.



Schnellsuche

Mit der Schnellsuche kann sehr schnell nach Firmen und Angeboten gesucht werden. Es reicht, wenn Sie Wortteile und keine ganzen Wörter eingeben. Nach Eingabe des Suchwortes starten Sie die Suche durch Klick auf den runden Button unter dem Eingabefeld oder einfach durch Drücken der „Return“ Taste auf Ihrer Tastatur.

Auf der Ergebnisseite werden

- alle Angebote gelistet in deren Angebotstitel der Wortteil vorkommt,
- alle Firmen deren Firmenname oder Schlüsselwörter dem Wortteil entsprechen.

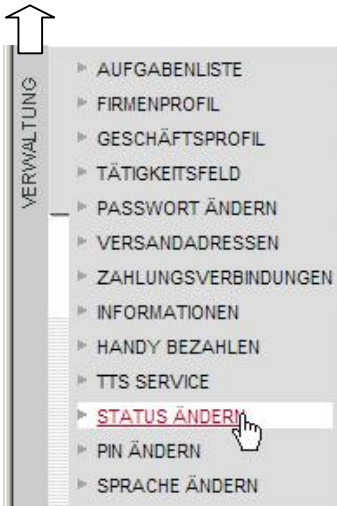
Über den Link [Erweiterte Suche] können weitere Suchkriterien wie Land, Bundesland, Stadt und Postleitzahl eingegeben werden.

Die online Kontoeröffnung

Nach der online Kontoeröffnung erhalten Sie automatisch ein E-Mail, worin

Ihre Zugangsdaten (E-Mail und Passwort) bestätigt werden, Ihr PIN ersichtlich ist.

Eventuell auch die Bankverbindung Ihres Vertragspartners, wenn Cash Zahlungen vereinbart oder künftig vorgesehen sind.



Anfänger und fortgeschrittene Anwender

Nach der erstmaligen Registrierung bzw. Kontoeröffnung ist jeder Kontoinhaber in der einfachen Programmversion frei geschaltet. Es stehen alle wichtigen Funktionen zur Anwendung zur Verfügung.

Ungeübten Anwendern wird empfohlen, den einfachen Anwenderstatus zu belassen. Die Umschaltung auf „Erfahrene Anwender“, also den Status ändern, erreichen Sie mit der **F12** Taste.

Vom Status „Erfahrener Anwender“ zurück zum Status des unerfahrenen Anwenders kommt man über das Hauptmenü [Verwaltung / Status ändern (wie links gezeigt)].

Verwaltung (Firmendaten und Eingaben)

Aufgabenliste (F2) (RM)

Wenn Sie nach der erstmaligen Registrierung in das Programm einsteigen, wird automatisch die Aufgabenliste gezeigt. Diese erinnert an wichtige, noch zu erledigende, Punkte am Portal. Das sind zum Beispiel:

- Fehlendes Firmenprofil
- Fehlende Schlüsselwörter
- Fehlende Firmenbeschreibung
- Kein Angebot
- Noch nicht bestätigte Transfers
- usw.

Sie kommen durch Klick auf den jeweils angezeigten Text direkt in den zu bearbeitenden oder zu erledigenden Bereich. Nachdem die Aufgabe erledigt wurde, ist die jeweilige Zeile auch nicht mehr sichtbar.

Firmenprofil

Das Firmenprofil ist Werbung für Ihr Unternehmen. Information über Zuständigkeit im Einkauf, Verkauf, Link auf Ihre Homepage, E-Mail Adresse usw.

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Firmenlogo und ein Bild Ihres Unternehmens zu platzieren. Verwenden Sie bitte ein für Webseiten gültiges Format wie JPG oder GIF.

Besonders wichtig ist die Eingabe von Schlüsselwörtern, das sind Wörter, die mit Ihrer Firma oder Branche in Verbindung gebracht werden. Diese Wörter werden bei der Schnellsuche nach Firmen oder Angeboten berücksichtigt. Ein Computerhändler wird zum Beispiel eingeben: PC Computer Drucker Laserdrucker Laptop Hardware Comput zubehör usw. Geben Sie dabei keinen Beistrich nach einem Schlüsselwort ein.

Geschäftsprofil

Im Geschäftsprofil werden die wichtigsten Firmendaten noch genauer erfasst. Hier könnten Sie beispielsweise auch die Portalsprache ändern. Alle Daten können auch später berichtigt werden.

Tätigkeitsfeld

Im Tätigkeitsfeld kann Ihr Unternehmen vorgegebenen Haupt- und Untergruppen zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist von großer Bedeutung, da Ihr Unternehmen der Zuordnung entsprechend bei den Angeboten gelistet wird und Sie somit von künftigen Geschäftspartnern auch gefunden werden. Die Anzahl der Zuordnungen ist nicht eingeschränkt.

Versandadressen

Die Firmenadresse muss nicht immer mit der Versandadresse übereinstimmen. Es können zusätzliche Versandadressen, wie zum Beispiel auch Auslandsniederlassungen, eingegeben werden.

Zahlungsverbindungen

Je nach Vereinbarung mit Ihrem Vertragspartner können hier Ihre Zahlungsverbindungen für Provision, Beträge, Gebühren eingegeben werden. Sie können in Folge schnell und einfach Zahlungen online über das T5 Portal erledigen.

Informationen

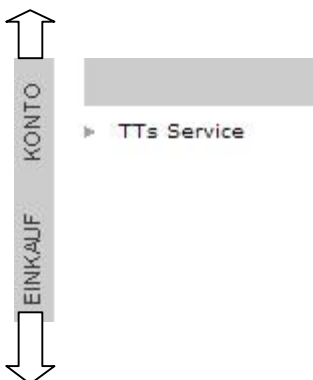
Auf dieser Seite können Sie bestimmen, welche Informationen Sie von Ihrem Geschäftspartner erhalten möchten. Aktivieren oder deaktivieren Sie einfach die angebotenen Möglichkeiten und speichern dann Ihre Einstellung.

Handy bezahlen

Das Programm T5 bietet, sofern dies von Ihrem Vertragspartner aktiviert wurde, die Möglichkeit, über Handy die wichtigsten Kontoinformationen mittels SMS abzurufen, aber auch einen Transfer mittels Handy durchzuführen. Die Möglichkeiten sind auf der Seite **[Handy bezahlen** beschrieben. Sie können ein Handy auch über das Untermenü **[TTs Service** online aktivieren. Geben Sie Ihre Handynummer inklusive der Landesvorwahl ein und aktivieren Sie die Handynummer mit dem Kontrollkästchen rechts vom Eingabefeld. Durch Klick auf den Button „Aktiveren“ wird die Handynummer im Programm frei geschaltet.

TTS Service

Durch Eingabe Ihrer Handynummer können Sie auf dieser Seite ein Handy für das Terra5 TelefonTransaktionService aktivieren. Grundsätzlich kann am Portal eine Handynummer nur einmal registriert werden.



Status ändern (F12) (RM)

Mit Status ändern, ist gemeint, dass Sie selber entscheiden können ob Ihre Firmendaten und Angebote im Moment für andere Portalbenutzer sichtbar sind. Wenn diese Daten nicht gesehen werden sollen, haben Sie die Möglichkeit, über den Link [\[klicken Sie hier um Ihren Status zu ändern\]](#) sich unsichtbar bzw. zu einem späteren Zeitpunkt wieder sichtbar zu schalten.

PIN ändern

Der PIN (**P**ersonal**I**dentifikations**N**ummer) ist eine der Sicherheitsmerkmale bei T5. Sie haben nach der Kontoeröffnung einen PIN mittels E-Mail erhalten. Diesen PIN können Sie selbst jederzeit ändern. Dazu muss Ihnen aber der derzeit gültige PIN bekannt sein.

Sprache ändern

Sie können die Portalsprache ändern sofern Ihr Vertragspartner mehrere Sprachversionen anbietet. Das bedeutet, dass Sie nach dem Anmelden im Programm das komplette Portal in der gewählten Sprache sehen.

Ein Pull Down Menü zeigt Ihnen die zur Auswahl stehenden Sprachen. Nach der Auswahl bestätigen Sie diese durch Klick auf den Button „Neue Sprache setzen“.



Konto (Verrechnungskonto)

Der wohl wichtigste Bereich im Programm T5 sind die Kontoinformationen und der Transfer von Beträgen. Ähnlich online Banking sind die Handhabung der Kontoführung und der Transfer von Beträgen aufgebaut.

Kontodaten (F7) (RM)

Diese Seite zeigt Ihren aktuellen Kontostand und dessen Zusatzinformationen und alle Kontobewegungen.

Betrag, welchen Sie erhalten haben, aber von Ihnen noch nicht bestätigt wurde. (Kontostand)

Betrag, welcher Ihnen vom Vertragspartner geborgt wurde. (Ausgeborgter Betrag)

Betrag, welcher derzeit zur Verfügung steht. (Verfügbaren Betrag)

Rahmen, welcher Ihnen vom Vertragspartner zeitlich beschränkt eingeräumt wurde. (Offene [Deckungszusagen])

Deckungszusagen, welche ein Verkäufer eingeholt hat und noch keine Verbuchung erfolgt ist. (Offene [Deckungszusagen])

Betrag, welcher für eine Cash-Outzahlung gerechnet wird. (CashOut Betrag)

Kontoinhaber mit einer Cash-Out Vereinbarung veranlassen die Geldauszahlung (Kontoinhaber mit einer Cash-Out Vereinbarung veranlassen die Geldauszahlung)

Aktuelle CashOut Fee, welche am Monatsende abgebucht wird (CashOut Fee 8/2006)

Betrag der CashOut Vereinbarung mit Terra5 (CashOut Fee 8/2006)

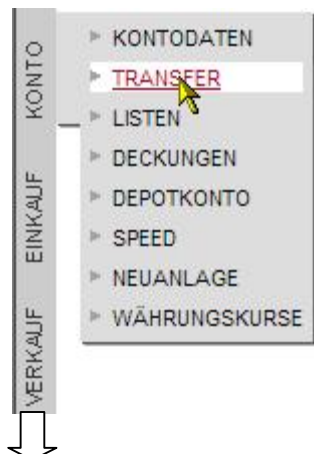
Datum	Geschäftszweck	Geschäftspartner

In der Liste der Buchungen zeigt das Symbol –Häkchen- dass die Buchung abgeschlossen ist. Sollte sich bei einer Buchung, welche Ihrem Konto gutgeschrieben wurde, ein Symbol -Kreis mit Punkt- befinden, bedeutet dies, dass Sie den Empfang der Buchung noch nicht bestätigt haben.

Das Symbol –Drucker- gibt Ihnen die Möglichkeit, durch Anklicken eine „Zahlungsbestätigung“ zum Beispiel für Ihren Verkäufer auszudrucken. Jede Buchung ermöglicht online, über einen Link durch Klick auf den Geschäftspartner, auf dessen Informationsseite zu gelangen.

Transfer

Einen Betrag auf ein anderes Konto transferieren. Es gibt mehrere Transfermöglichkeiten.
 Auf ein Konto eines Geschäftspartners.
 Ein Transfer nachdem der Verkäufer zuerst eine Deckungszusage eingeholt hat.
 Auf eines von 99 möglichen Unterkonten.
 Auf das Konto eines Company Traders.



Transfer auf ein anderes Konto (F4) (RM)

- ▶ Bezahlen
- ▶ mit Deckungszusage
- ▶ auf Unterkonto
- ▶ auf Company Trader

Käufer/Absender	Kontonummer: AT0010000100	
Verkäufer/Empfänger	Kontonummer: <input type="text"/>	Teilnehmer Schnellsuche: <input type="text"/> suchen [Erweiterte Suche]
Pin-Code	<input type="text"/>	Bitte geben Sie Ihren persönlichen PIN-Code an.
Betrag Verfügbare Betrag: 834,83 T€	<input type="text"/> . <input type="text"/> in	Betrag in der Währung des Empfängers [Umrechnung]
Verwendungszweck	<input type="text"/> Angabe über den Zweck dieses Transfers	
Transfer durchführen		Abbrechen

Nach dem Öffnen der Transfer/Überweisungsvorlage sind die 4 Eingaben, Kontonummer des Empfängers, PIN, Betrag und der Verwendungszweck des Transfers ersichtlich.

Die Kontonummer Ihres Geschäftspartners finden Sie einfach über die Schnellsuche. Eingabe des Firmennamen oder Teile des Firmennamens und den Button „Suchen“ anklicken. Sie erhalten eine Trefferliste, welche der Suchabfrage entspricht. Wählen Sie nun den richtigen Geschäftspartner aus der Liste und klicken auf die in roter eckiger Klammer befindliche Kontonummer. Automatisch gelangen Sie wieder zurück auf das Überweisungsformular, Kontonummer und Daten Ihres Geschäftspartners sind ersichtlich.

Aus Sicherheitsgründen wird bei jedem Transfer Ihr PIN (**Personalidentifikationsnummer**) verlangt. Ihren PIN haben Sie nach Ihrer Kontoeröffnung mittels E-Mail erhalten.

Eingabe des Betrages in 2 Eingabefelder, getrennt in Vorkomma und Nachkomma. Bitte geben Sie keine Tausender-Punkte oder Kommastellen ein. Sie sehen links vom Eingabefeld für den Betrag den verfügbaren Betrag und die Währung. Manche Vertragspartner bieten auch einen Transfer in anderen Währungen an. In diesem Fall klicken Sie auf den Link [Umrechnung], und es erscheint unter [Umrechnung] eine weitere Zeile mit der Fremdwährung und deren tagesaktueller Umrechnungskurs. Geben Sie den Betrag in der Fremdwährung ein, der Betrag wird automatisch durch Klick auf den Button „Umrechnen“ in die Portalwährung umgerechnet.

Als Verwendungszweck schreiben Sie den Grund des Transfers in das Eingabefeld. Zum Beispiel „Rechnung Nummer“ oder „Computerkauf am ...“ usw.

Klicken Sie auf den Button „Transfer durchführen“. Eine Kontrollseite zeigt Ihnen nochmals alle von Ihnen gemachten Eingaben sowie die Berechnung der Provision oder sonstige Gebühren.

Sie schließen den Transfer durch Klicken auf den Button „Transfer bestätigen“ ab.

Rating

Rating: ★★★★★ vom 16.02.2005
Anmerkungen: Sehr gute Dienstleistung

Bei jedem Transfer haben Sie als Käufer die Möglichkeit, Ihren Geschäftspartner durch ein Rating zu bewerten. Von 5 Sternen als bestes Rating bis zu einem Stern als nicht entsprechend kann gewertet werden. Unbedingt soll auch eine Begründung in das vorge-sehene Textfeld „Kommentar“ eingegeben werden. Das Rating ist für andere Portalbenutzer, wie das Bild links zeigt, sichtbar.

Transfer nach Einholung einer Deckungszusage

Hat sich der Verkäufer vor einem Geschäftsabschluss mit Ihrem Unternehmen aus Sicherheitsgründen eine Deckungszusage eingeholt, welche Sie auch bestätigt haben, muss ein Transfer über diesen Weg durchgeführt werden.

Sollten Sie dies nicht machen, bleibt der Betrag für welchen eine Deckungszusage eingeholt wurde, nicht für Sie verfügbar und ist somit blockiert.



Transfer auf ein Unterkonto

Unterkonto siehe „Neuanlage“. Der Transfer auf ein Unterkonto ist sehr ähnlich einem normalen Transfer. In einem Pull Down Menü haben Sie die Möglichkeit, ein angelegtes Unterkonto einzugeben. Als Kontoinhaber haben Sie keine Möglichkeit, einen Transfer auf ein Unterkonto rückgängig zu machen oder von einem Unterkonto einen Transfer durchzuführen, ohne die Zugangsdaten für das Unterkonto zu wissen.

Bei einem Transfer auf ein Unterkonto werden mögliche Provisionen / Gebühren verrechnet. Wenn der Inhaber des Unterkontos einen Transfer oder Kauf durchführt werden in Folge keine Gebühren / Provisionen verrechnet.

Transfer auf Company Trader

Company Trader siehe „Neuanlage“. Ähnlich Transfer auf ein Unterkonto. Sie sehen in der Eingabemaske das aktuelle Budget des Company Trader und können dieses Budget erhöhen.

Treuhand Transfer (CashOut)

Einfacher Transfer auf das Treuhandkonto, um durch Terra5 die Geld Banküberweisung (CashOut) für Kontoinhaber mit einer CashOut Zusatzvereinbarung zu veranlassen. Für diesen Transfer benötigen Sie lediglich Ihre persönliche PIN, alle anderen Daten sind schon vorgegeben. Sollten Sie Ihre Bankverbindung schon gespeichert haben, werden diese Daten aufgerufen und Sie bestätigen nur mehr den Transfer. Haben Sie noch keine Bankverbindung gespeichert, werden Sie aufgefordert, die Daten für die Bankverbindung einzugeben.



Kontoinformation		EU00100000100		
▶ Depotkonto	Kontostand	216,00	Verfügbare Betrag	215,93
▶ Treuhand Transfer (CashOut)	Ausgebogter Betrag	0,00	Einkaufsräumen	0,00
▶ Transfer	[Nicht aktive Kontozeilen]	0,00	Offene [Deckungszusagen]	0,00
	CashOut Betrag	0,00 / 0,00	CashOut Fee 8/2006	0,07
Datum	Geschäftszweck Geschäftspartner		Geschäftspartner	

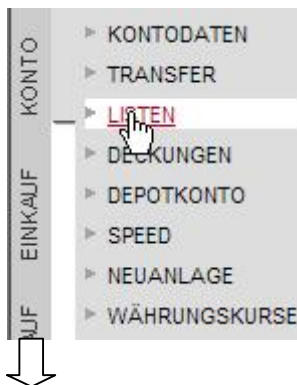
Betrag, welcher für einen CashOut Transfer zur Verfügung steht. Um einen CashOut Transfer durchführen zu können, muss der Betrag höher als der rechts davon stehende Betrag sein.

Betrag, welcher für einen CashOut Transfer erreicht werden muss. Dieser entspricht dem vereinbarten Monatsumsatz.

CashOut Fee auf den jeweiligen Saldo kumuliert und monatlich abgerechnet.

Listen

In diesem Bereich zeigt T5 die wichtigsten Listen. Die meisten sind auch zum Ausdruck geeignet und das Format ist entsprechend vorbereitet.



der Maus über ein Untermenü bewegen, öffnet sich ein kleines Fenster mit einer der Liste



Kontoauszug (F7) (RM)

Tageskontoauszug - es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen. Sie können aber auch jedes beliebige Datum eingeben und starten den Druckvorgang mit dem Button „Auszug Tag“. Achtung: Es wird ein zweites Browser Fenster geöffnet, gleichzeitig erscheint ein Fenster für die Auswahl Ihres installierten Druckers.

Eine weitere Möglichkeit ist ein Ausdruck für einen bestimmten Zeitraum. Zum Beispiel eines Monats oder auch alle Kontobewegungen eines Jahres.

Bitte geben Sie bei beiden Varianten das Datum genau wie in der Anleitung vorgegeben ein.

Der Kontoauszug dient für die Buchhaltung und umfasst alle dafür notwendigen Daten, sehr ähnlich einem Bank Kontoauszug.

Buchungsliste

Als Standardeinstellung wird der Zeitraum vom ersten bis zum aktuellen Datum des Monats gezeigt. Der Zeitraum kann beliebig geändert werden.

Die Liste kann nach verschiedenen Kriterien, wie Datum, Geschäftszweck, Betrag und Geschäftspartner sortiert werden.

Monatsliste

Wie die Buchungsliste, jedoch mit der Auswahl eines bestimmten Monats.

Depotkonto Auszug

Siehe auch „Depotkonto“. Wie bei Kontoauszug gibt es 2 Varianten, den Tagesauszug und der Auszug für einen Zeitraum. Er bietet eine Übersicht aller Zahlungen, welche Sie geleistet haben und alle Provisionen, Gebühren und Beiträge, welche automatisch errechnet und abgebucht wurden.

Fakturaufstellung

Auflistung aller Fakturen, welche Sie mittels E-Mail als Link auf die Faktura bzw. als Anhang beim E-Mail als PDF File erhalten haben.

Durch Klick auf das Symbol „Drucker“ kann jede Faktura ausgedruckt werden.

Die Liste kann nach Datum, Rechnungsnummer und Betrag sortiert werden.

Company Trader

Ein Company Trader hat beinahe dieselben Rechte wie der Kontoinhaber. Die Einschränkung besteht darin, dass der Company Trader nur ein vom Kontoinhaber zugewilligtes Budget hat.

Die Liste zeigt alle, sofern angelegt, Company Trader und ist nach Budget und Trader Nachnamen zu sortieren.

Unterkonten

Listet alle vom Kontoinhaber angelegten Unterkonten (Subkonten). Neben Name und Adresse wird auch der aktuelle Saldo gezeigt. Die Listung kann nach Kontonummern oder Namen erfolgen.

Quick eingekauft

Listung aller mit dem Quick TAN (elektronischer Gutschein) getätigten Einkäufe. Für die Reihung der Liste kann das Datum, die Quick Nummer oder der Name des Verkäufers gewählt werden.

Deckungen (F9) (RM)

Um als Verkäufer sicher zu sein, dass das Konto des Käufers auch für ein vereinbartes Geschäft genügend Deckung aufweist, muss online eine Deckungszusage eingeholt werden. Dabei wird der gegenständliche Betrag für einen von Ihnen bestimmten Zeitraum für Sie reserviert. Liefern Sie erst nach Einholung einer Deckungszusage!

Eigene Anfrage einholen

Über die Teilnehmer Schnellsuche können Sie nach Eingabe des Firmennamens in das Eingabefeld und den Klick auf den Button „Suchen“ in der resultierenden Liste Ihren Geschäftspartner durch Klick auf seinen Namen wählen.

- ▼ Eigene Anfrage abholen
 - ▼ Status Eigene Anfrage
 - ▼ Fremdanfrage bestätigen
 - ▼ Status Fremdanfrage
- Im Pull Down Menü bestimmen Sie die Anzahl der Tage für die Deckungszusage. Geben Sie den Betrag möglichst genau an. Der Verwendungszweck soll der Geschäftsgrund angeführt werden. Klicken Sie auf den Button „Deckung Anfragen“.

Status eigene Anfrage

In der Liste sind alle Deckungsanfragen, welche Sie gestellt haben, gelistet. Befindet sich rechts neben der Anfrage das Symbol einer Sanduhr, wurde Ihre Deckungsanfrage vom Käufer noch nicht bestätigt.

Depotkonto (F8) (RM)

Das Depotkonto zeigt den Kontostand für die Vorauszahlung von Provisionen. Erforderlich sind die im Bild gezeigten Links dann, wenn der Betreiber des Portals die Bezahlung der Provisionen, Buchungszeilen, Jahresbeiträge usw. in Cash vorsieht. Je nach Portalbetreiber können die Vorauszahlungen mittels Kreditkarte, Bankeinzug oder PayPal durchgeführt werden. Die Software sieht eine Nahtstelle zu den vorgenannten Zahlungsarten vor.



Unter „Auszug“ können im Nachhinein alle Zahlungen liert werden. Es besteht die Möglichkeit, entweder einen Tagesauszug oder eine Liste über einen bestimmten Zeitraum für die Buchhaltung auszudrucken.



Neuanlage

In diesem Bereich können alle Links im Bild angeführten Möglichkeiten „neu“ angelegt werden. Diese Menüpunkte stehen selbstverständlich nur dem Kontoinhaber zur Verfügung.

Das Speedkonto ist ein besonderes Konto und wird nur von manchen Portalbetreibern angeboten. Sowie auch Kreditkarte und Bankeinzug nur dann von Bedeutung sind, wenn diese vom Portalbetreiber vorgesehen sind.

Bankverbindung

Bei Konto > Neuanlage finden Kontoinhaber mit einer CashOut Vereinbarung die Möglichkeit, ihre Kontodaten einzugeben und zu speichern. Bei jeder CashOut Veranlassung für eine Geld Überweisung auf Ihr Bankkonto stehen Ihnen Ihre Bankdaten zur Verfügung.



Währungskurse

Die Währungskurse werden von der Software einmal täglich aktualisiert. Die aktuellen Kurse sind unter diesem Menüpunkt gelistet. Die Software bietet die Möglichkeit, Transaktionen auch in Fremdwährungen durchzuführen.

Einkauf

Alle für den Einkauf relevanten Arbeitsschritte und Informationen sind unter diesem Menüpunkt zusammengefasst.

Angebote

Unter Angebote werden alle Anbieter, unterteilt in verschiedene Branchen und Untergruppen, gelistet. Es besteht die Selektionsmöglichkeit, nach Länder und Bundesländer zu filtern. Bei der Filterung wird die Anzahl der Angebote berücksichtigt und gezeigt.



In der Detailliste werden im oberen Block die Angebote gezeigt, im unteren Block die Teilnehmer gelistet, welche der jeweiligen Branche zugeordnet sind. Auch hier besteht noch die Möglichkeit einer weiteren Filterung der Angebote, indem diese nach den jeweiligen Sprachen gefiltert werden können.

Quick Anbieter

Die Software bietet die Möglichkeit, so genannte elektronische Gutscheine zu erstellen. Diese haben den Vorteil, dass Gutscheine nicht gedruckt und mit der Post verschickt werden müssen. Bei der Erstellung geben Sie ganz einfach den Gesamtbetrag an, welchen Sie über diesen Weg anbieten möchten. Das wesentlichste Merkmal auf dem Gutschein ist die Transaktionsnummer. Sie speichert Informationen über den Wert des Gutscheins, den Verkäufer und den Einkäufer. Der Einkäufer gibt die Höhe des Betrages ein, ausgedruckt wird der Betrag, Name der über die Gutscheine informierten Person des Verkäufers, die Adresse des Verkäufers.

Wird einem Verkäufer dieser Gutschein übergeben, ist lediglich die Transaktionsnummer online einzugeben und die Buchung wird durchgeführt.

Reverse Auktionen

Das Wesen dieser Auktionen ist, dass sich der Preis täglich um einen vom Verkäufer festgelegten Prozentsatz vermindert. Der Verkäufer gibt im Angebot an, ab welchem Datum die Auktion laufen soll, um welchen Prozentsatz sich der Preis täglich verringern soll und den maximalen Nachlass in Prozenten. Des Weiteren wird festgelegt, ob das Angebot nach Ablauf der Angebotsfrist automatisch deaktiviert werden soll oder mit dem Mindestpreis weiterhin im Portal bleiben soll.

Liste gekauft + Rating

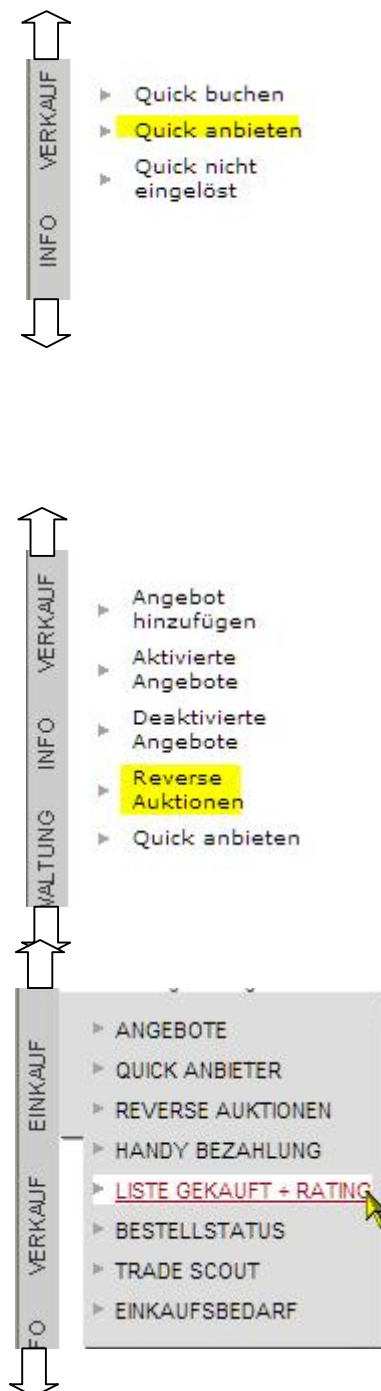
Listet aller Einkäufe, welche Sie getätigt haben. Es besteht die Möglichkeit, nachträglich noch ein Rating zu platzieren. Waren Sie mit einem Einkauf besonders zufrieden, sollten Sie Ihrem Geschäftspartner eine gute Bewertung zukommen lassen. Diese Bewertung ist ein wesentlicher Faktor für künftige Verkaufsaktivitäten. In jedem Firmenprofil ist der Mittelwert des Ratings aufgezeigt.

Bestellstatus

Der Bestellstatus zeigt aufgelistet alle Bestellungen, welche Sie über das Portal getätigt haben. Wenn am linken Zeilenrand ein Kreuz ersichtlich ist, so ist die Bestellung seitens des Verkäufers noch in Arbeit. Wenn ein Häkchen ersichtlich ist, bedeutet dies, dass die Bestellung seitens des Verkäufers abgeschlossen ist. Die Ware wurde geliefert und der online Transfer bestätigt.

Trade Scout

Diese Funktion gibt dem Einkäufer die Möglichkeit, über künftige Angebote, welche in das System eingegeben werden, informiert zu werden.



Über den Trade Scout Manager werden Stichworte, maximale Preisvorstellungen, Land und Bundesland sowie die Option einer SMS Benachrichtigung eingegeben. Entspricht ein neu eingegebenes Angebot den Kriterien, wird der mögliche Käufer mittels E-Mail oder optional mittels SMS informiert.

Dies ist von Vorteil, wenn ein Einkäufer über keinen permanenten Internetzugang verfügt.

Einkaufsbedarf

Die Software bietet Einkäufern die Möglichkeit, ihren Einkaufsbedarf zu deponieren. Eingegeben werden neben dem Stichwort auch eine Beschreibung, der geschätzte Auftragswert, die Branchengruppe, das Angebotsdatum und dergleichen. Diese Informationen sind in erster Linie für die Trader gedacht, um auch eine aktive Einkaufsunterstützung geben zu können. Wichtig dabei ist auch die genaue Angabe des Lieferortes, da der Lieferort nicht immer mit der Adresse des Käufers übereinstimmen muss.

Verkauf

Einkaufsbedarf

Auflistung des Einkaufsbedarfs, die andere Kontoinhaber eingegeben haben. Aufgrund der Informationen können Sie sich als Verkäufer direkt mit dem Nachfrager in Verbindung setzen.

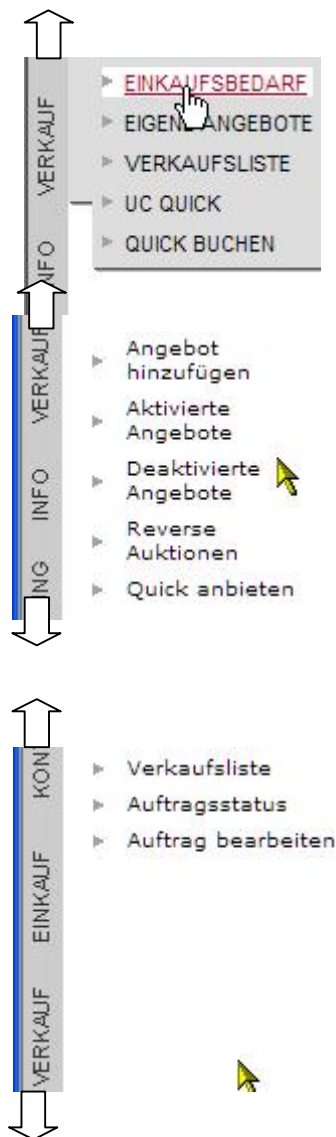
Eigene Angebote

Der Verwaltungsbereich der eigenen Angebote. Die Verwaltung der Angebote zeigt der linke Bildausschnitt. Je mehr Angebote Sie als Verkäufer eingeben, desto größer ist die Chance, über das Portal zusätzliche Kunden und Geschäftspartner zu finden. Soweit möglich aktualisiert das Programm die Angebote selbständig, zum Beispiel bei Ablauf der Angebotsfrist und so weiter. Es ist auf jeden Fall anzuraten, die Angebote periodisch auf Aktualität zu überprüfen.

Sollten Angebote gelistet sein, welche keine Gültigkeit mehr haben, kann das ein sehr schlechtes Rating für Ihr Unternehmen nach sich ziehen.

Verkaufsliste

Die Verkaufsliste zeigt alle bereits getätigten Verkäufe und verwaltet die im Auftrag befindlichen Aufträge, welche noch nicht abgeschlossen sind. Der Auftragsstatus bzw. der Menüpunkt Auftrag bearbeiten gibt dem Einkäufer wichtige Informationen.



Quick

Der elektronische Terra5 Gutschein. Die Verwaltung von diesen sehen Sie im linken Bildausschnitt. Wird Ihnen als Verkäufer ein solcher Gutschein vorgelegt, haben Sie die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt "Quick buchen" diesen online zu verbuchen. Dabei ist auf der Webseite nur die Transaktionsnummer einzugeben. Nach der Bestätigung werden die die Firmendaten des Verkäufers gezeigt, nach der Bestätigung wird die Gutscheinsumme Ihrem Konto gutgebucht.

Im Menüpunkt "Quick nicht eingelöst" sind alle Gutscheine gelistet, welche von Ihrem Unternehmen gekauft, aber bis dato nicht eingebucht wurden. Die Beträge dieser nicht gebuchten Gutscheine wurden zwar Ihrem Konto gutgebucht, aber stehen als „Verfügbarer Betrag“ noch nicht zur Verfügung.

Die einfachste Art eine Quick Nummer einzubuchen, ist direkt auf der Homepage. Sie brauchen sich dafür nicht am Portal anzumelden. Jeder Ihrer Mitarbeiter kann jederzeit eine Quick Nummer einbuchen.



- ▶ Quick buchen
- ▶ Quick anbieten
- ▶ Quick nicht eingelöst

Info

News

Allgemeine Neuigkeiten über unser Unternehmen, aufgeteilt in vier Hauptgruppen. Periodisch werden hier Informationen, auch über Kontoinhaber und deren Geschäftsabwicklung, über das Portal berichtet.



- ▶ NEWS
- ▶ HILFE
- ▶ HOTKEYS
- ▶ BEDINGUNG
- ▶ DOKUMENTE
- ▶ FAQ
- ▶ WAS KOSTET DAS ?
- ▶ BLACKLIST

Hilfe

- Warum T5 Verrechnungskonten?
Warum werden T5 Geschäfte immer attraktiver?
Was kann ich verkaufen?
Was kann ich einkaufen?
- Die T5 Verpflichtung
- Wie wird gestartet?
- Wie verkaufe ich
- Wie kaufe ich ein
- Hilfsbereich
- T5 Besonderheiten

Hilfe

Im linken Bildausschnitt sind die Hauptthemen inklusive den Untermenüs zu den einzelnen Hauptthemen verlinkt. Terra5 hat sich große Mühe gegeben und ein sehr umfangreiches Hilfeangebot zusammengestellt. Viele der Themen sind sehr allgemein gehalten und dienen als Information für Unternehmen, welche mit Verrechnungskonten noch keinerlei Erfahrung haben. Sollten Sie auf eine Frage hier nicht die gewünschte Antwort finden, ersuchen wir Sie, uns telefonisch zu kontaktieren.

HotKeys

Die HotKeys sind für erfahrene Anwender gedacht, die mit der Tastatur schneller im Programm Befehle ausführen. Merkt man sich die wichtigsten Befehle, kann man mit dem Programm wesentlich schneller arbeiten, als wenn man mit der Maus navigiert.

Neben dieser HotKeys können auch mit der rechten Maustaste die wichtigsten Befehle aufgerufen werden.



- ▶ NEWS
- ▶ HILFE
- ▶ HOTKEYS
- ▶ BEDINGUNG
- ▶ DOKUMENTE
- ▶ FAQ
- ▶ WAS KOSTET DAS ?
- ▶ BLACKLIST

- F1 = HILFE
- F2 = AUFGABENLISTE
- F3 = NEWS
- F4 = TRANSFER
- F6 = QUICK BUCHEN
- F7 = KONTODATEN
- F8 = DEPOTKONTO
- F9 = DECKUNGSZUSAGE
- F10 = ANGEBOT NEU
- F11 = KONTOAUSZUG
- F12 = STATUS ÄNDERN

Bedingung (AGB)

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Terra5 können hier aufgerufen werden. Am unteren Rand der Seite befindet sich ein Button, welcher es ermöglicht, die Seite als Druckwerk darzustellen, wobei auch gleichzeitig das Druckmenü Ihres PCs aufgerufen wird.

Was kostet das?

Die aktuelle Terra5 online Preisliste.

Blacklist

Auflistung aller Unternehmen, welche das Terra5 Portal in möglicherweise betrügerischer Absicht benutzt haben. Diese ehemaligen Kontoinhaber werden gesperrt und Terra5 empfiehlt, keine Geschäfte mit diesen Firmen abzuwickeln.

Index

A

Allgemeine Navigation 3
Anfänger 6
Anfrage 14
Angebote 15, 17
Anwenderstatus 6
Aufgabenliste 6

B

Bankverbindung 12, 15
Bedingung 19
Befehle 18
Bestellstatus 16
Blacklist 19
Browsen 4
Buchhaltung 13
Buchungsliste 13

C

CashOut 12
Company Trader 11, 13

D

Deckungen 14
Depotkonto 13, 14
Detaillisten 16

E

Eingabefeld 10
Einkauf 15
Einkaufsbedarf 17

F

Fakturaufstellung 13
Firmenlogo 6
Firmenprofil 6
Fremdwährung 10

G

Geschäftsbedingungen 19
Geschäftsprofil 7

H

Handy bezahlen 7

Hauptgruppe 4
Hilfe 18
Hot Keys 4
HotKeys 18

I

Info 18
Informationen 7

K

Konto 4, 9
Kontobewegungen 13
Kontodaten 9
Kontoeröffnung 5

L

Liste 16
Listen 12

M

Monatsliste 13

N

Navigation 3
Navigationsbereich 4
Neuanlage 15

P

PersönlicheIdentifikationsNummer 10
PIN 10
PIN ändern 8
Portalsprache 7

Q

Quick 14, 16, 18
Quick Nummer Einbuchen 18

R

Rating 11, 16
Rechte Maustaste 5
rechten Maustaste 18
Registrierung 6
Reverse Auktionen 16

**S**

Schlüsselwörter 5
Schnellsuche 5
Sprache ändern 8
Status 6, 14
Status ändern 8

T

Tageskontoauszug 13
Tätigkeitsfeld 7
Trade Scout 16
Transfer 9, 11
Transfer auf ein anderes Konto 10, 12
Treuhand 12
TTS Service 7

U

Unterkonten 14

Unterkonto 11

V

Verkauf 17
Verkaufsliste 17
Versandadressen 7
Vorauszahlungen 14

W

Währungskurse 15
Was kostet das 19

Z

Zahlungsverbindungen 7
Zusatzvereinbarung 12