

Admin-Funktionen

Nachfolgende Hilfe-Themen beschreiben die einzelnen Menüpunkte der Administrations-Oberfläche der Software. Auf jeder Seite im Admin-Menü des Scripts befindet sich rechts oben ein Hilfe-Link, der zum passenden Hilfe-Thema auf *Werbe-Markt.de* führt.

Auf diese Weise und mittels der Schnellhilfe und Live-Suche sollten Sie das gewünschte Hilfe-Thema schnell finden.

-
- 1. Startseite des Admin-Menüs
 - 1.1 Wartung Ihres Flirt-Portals
 - 1.2 Offene Rechnungen / Auszahlungen
 - 1.3 Beantragte Account-Löschungen
 - 2. User-Verwaltung
 - 2.1 User-Details
 - 2.2 User-Statistik
 - 2.3 Persönliche Daten eines Users
 - 2.4 Profildaten & Bilder eines Users
 - 3. Sponsoren-Verwaltung
 - 3.1 Detail-Ansicht eines Sponsor-Accounts
 - 4. Newsletter
 - 5. Kategorien
 - 6. Forum-Verwaltung
 - 6.1 Beiträge verwalten
 - 7. Einstellungen
 - 7.1 Daten bearbeiten
 - 7.2 Layout bearbeiten
 - 7.3 Linktipps bearbeiten
 - 7.4 Preise bearbeiten
 - 7.5 Refcenter bearbeiten
 - 7.6 Serverdaten bearbeiten
 - 7.7 Startseiten-Einstellungen
 - 7.8 Werbepreise
 - 7.9 Zahlungserinnerungen & Mahnungen
 - 7.10 Anmeldetext
 - 7.11 Antwort auf Forum-Beitrag
 - 7.12 Auszahlungsdaten bestätigen
 - 7.13 Neue Nachricht
 - 7.14 Newsletter-Vorlage
 - 7.15 Passwort vergessen
 - 7.16 Rechnungstext & - Einstellungen
 - 7.17 Sponsor-Zugangsdaten
 - 7.18 Sponsor: Bestellung bestätigen
 - 7.19 Zahlungserinnerungen & Mahnungen
 - 8. Laufband
 - 9. News
 - 10. Rechnungen
 - 11. Auszahlungen
 - 11.1 Auszahlungs-Details
 - 12. Nachrichten-Verwaltung
 - 13. Statistik
 - 13.1 Seite 1
 - 13.2 Seite 2
 - 13.3 Seite 3
 - 13.4 Seite 4
-

1. Startseite des Admin-Menüs

Auf der Startseite des Admin-Menüs der Kontaktanzeigenflirt-Software können Sie wichtige Einstellungen zur Wartung Ihres Flirt-Portals treffen. Oder die entsprechenden Wartungsarbeiten manuell durchführen. Ferner erhalten Sie einen Überblick über Anfragen von Usern an den Administrator, offene Rechnungen und ungetätigte Auszahlungen sowie beantragte Account-Löschungen.

Nicht-aktivierte User-Accounts löschen</h2>

Die Wartungseinstellung *Nicht-aktivierte User-Accounts löschen* betrifft User, die sich angemeldet haben, ihr Account aber nicht mittels des Aktivierungscodes aktiviert haben.

Dabei werden keine User gelöscht, die aus zeitlichen Gründen noch keine Gelegenheit hatten, ihre Anmeldung zu bestätigen. Nicht-aktivierte User-Accounts werden nur gelöscht, wenn die unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* eingetragene *Account-Aktivierungsfrist* vom jeweiligen User überschritten wurde.

User deaktivieren, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist</h2>

Die Mitgliedschaft von Usern endet zu einem vorher definierten Datum. Ein User, dessen Mitgliedschaft gemäß Datum des Mitgliedschafts-Endes abgelaufen ist, bleibt so lange aktiv in der Datenbank (und auf der öffentlich zugänglichen Seite), solange er seit Ende seiner Mitgliedschaft sich nicht versucht hat einzuloggen.

In diesem Moment wird vom System erkannt, dass seine Mitgliedschaft abgelaufen ist und der User diese zunächst verlängern muss, um sich wieder regulär einloggen zu können. So kann es vorkommen, dass sich ein User nach Ablauf seiner Mitgliedschaft eine gewisse Zeit nicht einloggt, aber dennoch als aktiv in Ihrem Flirt-Portal erscheint.

Mit Hilfe der Wartungseinstellung *User deaktivieren, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist* wird der Status entsprechender User so geändert, dass sie auf der öffentlichen Seite nicht mehr angezeigt werden.

Dabei gehen keinerlei Daten des Users verloren, jedoch wird er nicht mehr auf der Seite als aktiver User angezeigt.

Nicht-bestätigte Sponsor-Bestellungen löschen</h2>

Über den Haupt-Menüpunkt *Werbeangebote* können Sponsoren gemäß den von Ihnen im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Werbepreise* angegebenen Preisen Werbekampagnen buchen. Ihre Buchung müssen sie anschließend via einem per eMail übermittelten Link bestätigen.

Mit der Wartungseinstellung *Nicht-bestätigte Sponsor-Bestellungen löschen* können vom Buchenden nicht bestätigte Sponsoren-Kampagnen aus der Datenbank gelöscht werden.

Zu bedenken gibt es hierbei, dass im Gegensatz zur *Account-Aktivierungsfrist* bei Usern, den Sponsoren kein

zeitliches Limit zur Bestätigung ihrer Buchung gesetzt wird. Demnach werden mit Durchführung dieser Wartungsoption alle nicht-bestätigten Werbebuchungen gelöscht. Auch, wenn diese erst innerhalb der letzten Minuten getätigt wurden.

Erfolgreich beendete Sponsor-Kampagnen löschen</h2>

Erfolgreich beendete Werbekampagnen werden nach Beendigung nicht sofort aus der Datenbank gelöscht, um dem Sponsor Gelegenheit zu geben, Einblick in seine Abschluss-Statistik zu haben.

Mit der Wartungseinstellung *Erfolgreich beendete Sponsor-Kampagnen löschen* können Sie diese Werbekampagnen unwiderruflich aus der Datenbank entfernen.

Es gilt zu beachten, dass beim Löschen der Sponsoren-Daten lediglich der Status der Kampagne überprüft wird, nicht das Abschluss-Datum der Kampagne.

So werden auch Werbekampagnen aus der Datenbank gelöscht, bei denen der Sponsor möglicherweise keine Gelegenheit hatte, seine Abschluss-Statistik zu begutachten.

Kategorien-Counter aktualisieren</h2>

In der Regel werden die Zähler der Kategorien automatisch vom System der entsprechenden Userzahl angepasst.

Durch Sperrungen von Usern oder temporäre Serverüberlastungen kann es jedoch vorkommen, dass der Zähler geringfügig vom tatsächlichen Wert abweicht.

Mittels der Wartungsoption *Kategorien-Counter aktualisieren* können Sie diese geringfügige Abweichung automatisch korrigieren lassen und die Zähler für die einzelnen Kategorien auf den aktuellen Stand aktualisieren.

Forum-Counter aktualisieren</h2>

Beim Veröffentlichen von Beiträgen im Forum Ihres Flirt-Portals wird der Zähler der jeweiligen Forum-Kategorie automatisch inkrementiert (um 1 erhöht).

Durch Löschung von Usern oder temporäre Serverüberlastungen kann es jedoch vorkommen, dass der Zähler geringfügig vom tatsächlichen Wert abweicht.

Mittels der Wartungsoption *Forum-Counter aktualisieren* können Sie diese geringfügige Abweichung automatisch korrigieren lassen und die Zähler für die einzelnen Forum-Rubriken auf den aktuellen Stand aktualisieren.

Usernachrichten löschen, die älter als X Tage sind</h2>

X steht dabei für die Anzahl der Tage, die Sie im Admin-Menü unter *Daten bearbeiten* unter *Vorhaltezeit von Nachrichten* eingetragen haben.

Zwar werden Nachrichten den Usern nach der Anzahl der Tage nicht mehr im Postein- und -ausgang angezeigt, jedoch bleiben sie in der Datenbank bis zur endgültigen Löschung gespeichert.

Usernachrichten löschen, die von Absender und Empfänger gelöscht wurden</h2>

Usernachrichten, die vom Absender aus seinem Postausgang und vom Empfänger aus dem Posteingang gelöscht wurden, spielen auf dem Flirt-Portal praktisch keine Rolle mehr. Im Admin-Menü können Sie so lange eingesehen werden, wie sie in der Datenbank existieren

Mittels der Wartungsmöglichkeit *Usernachrichten löschen, die von Absender und Empfänger gelöscht wurden* können Sie diese im User-Bereich des Portals nicht mehr benötigten Daten endgültig aus der Datenbank löschen lassen und somit Kapazitäten freisetzen.

Kontostände auf neue Rechnungen/Auszahlungen prüfen und eMails versenden</h2>
Sollten nicht nur deutsch und englisch als Sprache in Ihrem Dating-Portal aktiviert sein, lässt sich diese Wartungsoption nicht manuell, durchführen, sondern gemäß den vorzunehmenden Wartungseinstellungen automatisieren.

Entsprechend Ihren Einstellungen zur *Rechnungsgrenze* und *Auszahlungsgrenze* unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* erhalten User bei Erreichen des entsprechenden Limits eine Rechnung bzw. Informationen über eine bevorstehende Auszahlung.

Die so generierten Rechnungen und Auszahlungen können im Admin-Menü unter *Rechnungen* bzw. *Auszahlungen* eingesehen werden.

<h2 style="margin-left:480px">Zahlungserinnerungen und Mahnungen senden</h2>

Sollten nicht nur deutsch und englisch als Sprache in Ihrem Flirt-Portal aktiviert sein, lässt sich diese Wartungsoption nicht manuell, durchführen, sondern gemäß den vorzunehmenden Wartungseinstellungen automatisieren.

Entsprechend Ihren Einstellungen unter *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (linke Spalte) sowie der Definition der entsprechenden Textvorlagen unter *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (rechte Spalte) erhalten User bei Überschreitung der angegebenen Zeitlimits Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen.

Gleichfalls wird der Status der jeweiligen Rechnung aktualisiert. Dieser ist im Admin-Menüpunkt *Rechnungen* einzusehen.

<h2>Auswahlmöglichkeiten</h2>

Manuell bedeutet, dass die Wartungsoption nur ausgeführt wird, wenn Sie sie im Admin-Menü aufrufen, z.B. über den *durchführen*-Link rechts neben der jeweiligen Wartungseinstellung.

Diese Einstellung ist geeignet für Daten, die Sie vor der endgültigen Löschung aus der Datenbank nochmals prüfen oder sichern möchten, z.B. Werbekampagnen oder nicht-bestätigte Sponsoren-Bestellungen.

Automatisch heißt, dass die jeweilige Wartungsoption beim Aufruf der Startseite („index.php“) Ihres Flirt-Portals durchgeführt wird.

Diese Option sollte nur ausgewählt werden, wenn Ihre Flirt-Seite anfangs noch sehr wenig Besucher-Andrang erlebt. Die Wartungsoptionen werden häufig aufgerufen, was jedoch die Ladezeit Ihrer Startseite beeinträchtigt.

Die Auswahlmöglichkeit *Admin* bewirkt, dass die entsprechende Wartungsoption beim Aufruf der Admin-Startseite (Übersicht) ausgeführt wird.

Diese Auswahl empfiehlt sich für die meisten Wartungsoptionen, sofern Sie regelmäßig auf Ihr Admin-Menü zugreifen.

Mit der Auswahlmöglichkeit *Login* wird die voranstehende Wartungsoption immer ausgeführt, wenn sich ein User in sein Account einloggt.

Dies ist die ideale Einstellungsmöglichkeit für alle Optionen, die mind. 1x täglich durchgeführt werden sollten, Sie aber nicht jeden Tag die Admin-Startseite aufrufen.

Ein Klick auf den *Wartungseinstellungen ändern*-Button speichert die getroffene Auswahl.

.....

1.2 Offene Rechnungen / Auszahlungen

Sofern offene Rechnungen oder Auszahlungen in der Datenbank vorhanden sind, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis auf der Admin-Startseite angezeigt.

 Link zu den User-Details

Der Username fungiert als Link zu den Details des Users.

=> *Jetzt Abschluss-Rechnung senden*

Sendet eine Rechnung an den entsprechenden User, sofern offene Buchungen vorhanden sind und sein Account-Guthaben ein Minus aufweist.

Dies geschieht unabhängig von der unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* definierten Rechnungsgrenze.

Hinweis:

Wenn Sie einen User löschen, werden auch die an ihn übermittelten Rechnungen aus der Datenbank gelöscht. Löschen Sie also einen User nicht endgültig, wenn noch offene Rechnungen an ihn vorliegen.

Die eigentliche Löschung des User-Accounts können Sie im nach Klick auf den Usernamen aufgerufenen Admin-Menüpunkt *User-Verwaltung => User-Details* durchführen.

2. User-Verwaltung

Der schnelle und unkomplizierte Zugriff auf Daten der bei Ihrem Flirt-Portal angemeldeten User ist für die Administration der Website einer der wichtigsten Faktoren.

Daher wurde bei der Programmierung großer Wert darauf gelegt, alle wichtigen Daten mit wenigen Klicks abrufen zu können. Die User-Verwaltung ist gleichermaßen umfangreich wie übersichtlich und komfortabel zu bedienen.

Bei der Anzeige der User stehen auf der linken Seite drei Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

=> *alle User anzeigen*

zeigt alle User an, unabhängig von Status etc.

=> *aktive User anzeigen*

zeigt nur aktive User an, d.h. alle auch auf der öffentlichen Seite zu sehenden.

=> *Nur gesperrte User anzeigen*

zeigt alle User mit Status *gesperrt* an.

Durch Betätigen des Links *Nicht-aktivierte User-Accounts löschen* werden alle User gelöscht, die sich angemeldet haben, ihr Account aber nicht mittels des Aktivierungscodes aktiviert haben. Dabei werden nur User gelöscht, die die unter *Einstellungen* => *Daten bearbeiten* eingetragene Account-Aktivierungsfrist haben verstreichen lassen. Die Funktion kann auch über die *Wartungseinstellungen auf der Admin-Startseite* automatisiert werden.

Das zeitliche Ende der Mitgliedschaft eines Users ist nicht gleichbedeutend mit dem User-Status *Mitgliedschaft abgelaufen*. Damit der Status von Usern, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist entsprechend aktualisiert wird, muss der Link *User deaktivieren, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist* geklickt werden, sich der User einloggen oder die gleichnamige Wartungsoption in den *Wartungseinstellungen auf der Admin-Startseite* aktiviert werden.

Der Link *Nur User anzeigen, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist* ist die Fortsetzung der Filter-Optionen auf der linken Seite. Betätigen Sie diesen Link, werden Ihnen nur User angezeigt, deren Status *Mitgliedschaft abgelaufen* lautet. Ein Klick auf *eMail an User, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist* führt Sie zum *Newsletter-Versand* im Admin-Menü.

Mit der User-Suche finden Sie Mitglieder, deren Username oder eMail-Adresse den eingegebenen Suchbegriff enthält. Liegt nur ein Ergebnis für die durchgeführte Suche vor, werden Sie direkt zu den Details des gefundenen Users weitergeleitet.

Bei mehreren Übereinstimmungen werden die entsprechenden Ergebnisse unterhalb der Filter- & Such-Optionen tabellarisch aufgelistet.

=> *Username*

In der ersten Spalte (von links) wird der jeweilige Username angezeigt. Ein Klick auf den Usernamen führt Sie zu den *User-Details* des entsprechenden Accounts.

=> *eMail*

In der *eMail*-Spalte können Sie durch Klick auf die angezeigte eMail-Adresse des Users eine eMail an den selbigen

verfassen.

=> *Name*

In der darauffolgenden Spalte *Name* wird Ihnen der (reale) Name des Mitglieds angezeigt.

=> *Status*

In der Spalte *Status* wird Ihnen der Account-Status des jeweiligen Users angezeigt. Dieser kann sein:

=> *nicht aktiviert*

Der User hat seine Anmeldung noch nicht mittels des übermittelten Aktivierungslinks bestätigt.

=> *gesperrt*

Der User ist gesperrt, kann sich nicht einloggen und sein Profil wird nicht im öffentlichen Bereich der Seite dargestellt .

=> *aktiviert*

Dieser Status sollte im Normalfall bei den meisten Usern angezeigt werden. Der jeweilige User ist aktiviert, kann sich in sein Account einloggen und sein Profil wird anderen Usern dargestellt.

=> *Mitgliedschaft abgelaufen*

Die Mitgliedschaft des Users ist beendet. Er kann sie beim nächsten Login-Versuch gemäß den von Ihnen im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Preise bearbeiten* angegebenen Preisen verlängern. Bis zu diesem Zeitpunkt wird sein Profil anderen Usern nicht angezeigt.

=> *Löschung beantragt*

Der jeweilige User hat im User-Menü die Löschung seiner Daten beantragt, wird anderen Usern bereits nicht mehr angezeigt und erwartet nun die endgültige Löschung aus der Datenbank.

=> *Sperren*

Sofern der aktuelle Status des jeweiligen Users *aktiviert* lautet, wird Ihnen ein Button mit Titel *Sperren* angezeigt. Betätigen Sie diesen, wird der Account-Status des Users in *gesperrt* geändert, er kann sich nicht mehr in seinen Account-Bereich einloggen und wird von anderen Usern nicht mehr gefunden.

=> *Löschen*

Ein Klick auf den *Löschen*-Button entfernt sofort und unwiderruflich sämtliche in Zusammenhang mit dem User gespeicherten Daten aus der Datenbank, sowie seine Profil-Bilder vom Server.

2.1 User-Details

Zu den User Account-Details gelangen Sie über die *User-Verwaltung*, aber auch durch Klick auf einen Usernamen auf zahlreichen anderen Seiten im Admin-Menü.

Die User-Details-Seite ist eine Art Schaltzentrale für den Administrator, um alle wichtigen Daten eines User einsehen und bei Bedarf bearbeiten zu können, sowie Buchungen für diesen User einzutragen.

Gutschrift an User</h2>

Die erste Option in den User-Details ist die *Gutschrift an User*. Haben Sie von einem User eine Zahlung erhalten, die nicht die Bezahlung einer offenen Rechnung darstellt, können Sie sie ihm mittels dieser Funktion seinem Account gutschreiben.

Im Eingabefeld rechts von *Gutschrift an ...* ist der gutzuschreibende Betrag ohne Währung und mit Punkt „.“ statt Komma „.“ einzugeben, also z.B. *4.50*, um dem User vier Euro fünfzig gutzuschreiben. Als Buchungstext wird automatisch *Gutschrift* verwendet.

Klicken Sie auf den Button *Gutschrift buchen*, um die Buchung durchzuführen.

Abzug von Guthaben</h2>

Unterhalb der Option *Gutschrift an User* bietet sich Ihnen die Möglichkeit, dem User Guthaben abzuziehen. Äquivalent zur Gutschrift ist auch hier der abzuziehende Betrag in das entsprechende Eingabefeld einzutragen.

Im Anschluss an die beiden Buchungs-Möglichkeiten finden Sie in den User-Details folgende Links:

=> *Statistik des Users*

Ein Klick auf den Link *Statistik des Users* führt Sie zur Rechnungs- & Auszahlungsübersicht für den entsprechenden User inkl. Buchungsverlauf & aktuellem Kontostand, sowie Referral-Übersicht, d.h., welche User von diesem Mitglied in welcher Ebene geworben wurden.

=> *Rechnung an diesen User senden*

Klicken Sie auf *Rechnung an diesen User senden* wird unabhängig von der unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* definierten Rechnungsgrenze eine Rechnung an den User gesandt, sofern sein Account-Guthaben ein Minus aufweist.

=> *Persönliche Daten des Users*

Name, Anschrift, Geschlecht, Größe & Gewicht und das Geburtsdatum einsehen, Mitgliedsdaten wie Kategorie einsehen und bearbeiten, sowie Angaben zur Auszahlung anzeigen lassen und bei Bedarf editieren.

=> *Profildaten des Users*

Hochgeladene Profilbilder des Users einsehen und bei Bedarf löschen, neue Profil-Bilder hochladen, Profileigenschaften und den Profiltext einsehen und bearbeiten.

2.2 User-Statistik

Zur *User-Statistik* gelangen Sie durch den Link *Statistik des Users* in den *User-Details*.

In der *User-Statistik* finden Sie eine Rechnungs- & Auszahlungsübersicht, den aktuellen oder kompletten Buchungsverlauf inkl. aktuellem Kontostand, sowie eine Referral-Übersicht. D.h., welche Mitglieder vom ausgewählten User geworben wurden.

Referral-Statistik</h2>

In der *Referral-Statistik* werden vom entsprechenden User geworbene Mitglieder über maximal 10 Ebenen angezeigt. In der ersten Ebene werden Mitglieder angezeigt, die direkt vom ausgewählten User geworben wurden. Ebene 2 stellt die von Usern in der Ebene 1 geworbenen Mitglieder dar u.s.w.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die aktuelle Gesetzeslage bzw. Gerichtsurteile über die maximal zulässige Anzahl an Referral-Ebenen!

Für das Werben neuer User vergebene Provisionen können unter *Einstellungen => Refcenter bearbeiten* festgelegt werden.

Bisherige Rechnungen an den User</h2>

Unter *Bisherige Rechnungen* werden alle bis dato an den User übermittelte Rechnungen sortiert nach Rechnungsdatum aufgelistet.

In der linken Spalte finden Sie die Rechnungs-Nummer gefolgt von Rechnungsdatum und Rechnungs-Betrag.

Unter *Status* wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Rechnung von Ihnen als *bezahlt* eingestuft wurde und ein Kreuz, wenn die Rechnung noch nicht bezahlt ist.

Ein Klick auf die Rechnungs-Nummer öffnet Details zur Rechnung in einem neuen Fenster.

<h2>Auszahlungen</h2>

Unter *Auszahlungen* finden Sie - falls vorhanden - alle bis dato an den User getätigten oder nicht-getätigten Auszahlungen.

Ein Klick auf das Datum oder den Auszahlungsbetrag öffnet die Detail-Ansicht inkl. der vom User gemachten Angaben zur Auszahlung.

<h2>Buchungen</h2>

Bei den angezeigten *Buchungen* können Sie wählen zwischen

=> *Buchungen seit letzter Rechnung/Auszahlung*

zeigt nur Buchungen, die noch nicht in einer Rechnung oder Auszahlung verbucht wurden. Diese haben den Status *offen* und werden durch ein kleines Kreuz-Symbol in der Spalte *Status* gekennzeichnet.

=> *Alle Buchungen*

zeigt unabhängig vom Status der Buchung alle bisher für den entsprechenden User vorgenommenen Buchungen an. Anhand des Kreuz- oder Häkchen-Symbols können Sie erkennen, ob die jeweilige Buchung schon in einer Rechnung/Auszahlung verbucht wurde oder noch als offen in der Datenbank hinterlegt ist.

<h2>Kontostand</h2>

Unterhalb der Buchungen wird der aktuelle *Kontostand* des Users angezeigt. Der *Kontostand* ist die Summe aller noch nicht in Rechnungen oder Auszahlungen verbuchten, d.h. *offenen* Buchungen.

Das bedeutet, der Kontostand des Users hat nichts damit zu tun, ob z.B. eine unbezahlte Rechnung vorhanden ist.

<h2>Auszahlungs- & Rechnungsgrenze</h2>

Als letzte Information in der User-Statistik wird Ihnen unterhalb des Kontostands die aktuell definierte Rechnungs- und Auszahlungsgrenze angezeigt.

Beide Werte können unter *Einstellungen* => *Daten bearbeiten* geändert werden.

2.3 Persönliche Daten eines Users

Zu den *Persönlichen Daten des Users* gelangen Sie durch den Link *Persönliche Daten des Users* in den *User-Details*. Unter *Persönliche Daten des Users* können Sie Adresdaten, Größe, Gewicht, eMail-Adresse, Geburtsdatum, Rubrik-Auswahl sowie - falls vorhanden - die Bankdaten und Auszahlungsangaben des Users einsehen und bei Bedarf bearbeiten.

<h2>Persönliche Daten</h2>

Unter der Überschrift *Persönliche Daten* können Sie folgende Informationen über den User einsehen bzw. bearbeiten:

=> *Vollständiger Name*

Der vom User bei der Anmeldung angegebene Name.

=> *Straße, Hausnummer*

Bei der Anmeldung bzw. im Login-Bereich angegebene Straße und Hausnummer des Users.

=> *PLZ, Ort*

Bei der Anmeldung oder im Login-Bereich angegebene Postleitzahl und Wohnort des Users.

=> *Bundesland*

Bundesland, Region oder Kanton des Users.

=> *Land*

Das Herkunftsland des Benutzers.

=> *eMail-Adresse*

Die aktuelle eMail-Adresse des Users, an die etwaige Benachrichtigungen oder Newsletter gesandt werden.

=> *Geschlecht*

Das vom User angegebene Geschlecht: *w* für weiblich, *m* für männlich, oder *keine Angabe* bei Paaren.

=> *Geburtstag*

Das angegebene Geburtsdatum des Users im Format Jahr vierstellig, Monat zweistellig und Tag zweistellig ohne Trennzeichen.

=> *Größe*

Die vom User angegebene Größe in cm. Auch in anderen Größeneinheiten angegebene Körpergrößen werden im Admin-Menü in cm angezeigt.

=> *Gewicht*

Das vom User angegebene Gewicht in kg. In anderen Gewichtseinheiten angegebene Daten werden im Admin-Menü automatisch in kg umgerechnet.

<h2>Angaben zur Auszahlung</h2>

Es können folgende Auszahlungsmethoden ausgewählt und Angaben dazu gemacht werden:

=> *Überweisung auf Bankkonto*

Bei Auswahl der Auszahlungsmethode *Überweisung auf Bankkonto* können vom User die Angaben *Kontoinhaber*, *Kontonummer (ohne Leerzeichen)*, *Bankleitzahl (ohne Leerzeichen)*, *Kreditinstitut*, *IBAN* und *SWIFT (BIC)* gemacht werden. Sie können diese im Admin-Menü einsehen und bearbeiten.

=> *Auszahlung per PayPal*

Die Auswahl *Auszahlung per PayPal* setzt die Angabe einer für die Zahlung zu verwendenden, bei PayPal registrierten eMail-Adresse voraus.

<h2>Mitgliedsdaten</h2>

Unter *Mitgliedsdaten* können folgende Informationen über den User eingesehen und bei Bedarf bearbeitet werden:

=> *Username*

Der Username kann nicht editiert werden, da sämtliche Datenbank-Einträge zum entsprechenden User an den Usernamen gekoppelt sind.

=> *Hauptrubrik*

Die vom User bei der Anmeldung oder im User-Menü gewählte *Hauptrubrik*.

=> *Unterrubrik wählen*

Bei *Unterrubrik wählen* ist eine unterhalb der gewählten Hauptkategorie angelegte Unterkategorie zu wählen.

Ein Klick auf den *ändern*-Button speichert die im Formular gemachten Eingaben in der Datenbank.

2.4 Profildaten & Bilder eines Users

Zu den *Profildaten eines Users* gelangen Sie durch den Link *Profildaten des Users* in den *User-Details*. In den *Profildaten eines Users* können Sie über das Admin-Menü den Profiltext und die Profil-Eigenschaften sowie die Profil-Bilder eines Users einsehen, bearbeiten oder bei Bedarf löschen.

Bilder einsehen/bearbeiten</h2>

Sofern vorhanden, werden Ihnen unter *Bilder einsehen/bearbeiten* die vom User hochgeladenen Profil-Bilder angezeigt. Die Anzeige unter *Aktuelle Bilder des Users* entspricht dabei der Darstellung, wie sie auch im User-Bereich erfolgt. Ein Klick auf den Link *Originalgröße unterhalb der bis zu 6 angezeigten Bildern öffnet das hochgeladene Profil-Bild in seiner tatsächlichen Größe*.

Bild 1 ist immer das Bild, das in Galerien, Suchergebnissen und anderen Stellen Ihrer Flirt-Community als Galerie- bzw. Vorschau-Bild angezeigt wird.

Unterhalb der komprimierten Anzeige der Profil-Bilder werden selbige nochmals einzeln aufgeführt. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen als Admin dabei zur Verfügung:

 Löschen

Durch Betätigen des *Löschen*-Buttons wird das Bild aus dem Profil des Users entfernt und unwiderruflich vom Server gelöscht.

=> *Hochladen*

Sofern der User nicht die maximale Anzahl an Profil-Bildern, d.h. 3 Bilder bei Normal-Mitgliedern bzw. 6 Bilder bei Premium-Mitgliedern hochgeladen hat, stehen Ihnen die entsprechenden Upload-Möglichkeiten an Stelle der Lösch-Funktion zur Verfügung. Durch Auswahl einer hochzuladenden Grafik mittels des *Durchsuchen*-Buttons und anschließenden Klick auf den *Hochladen*-Button können Sie ein neues Bild in das Profil des Users laden.

Profil einsehen/bearbeiten</h2>

Unter *Profil einsehen/bearbeiten* werden Ihnen die Profil-Eigenschaften angezeigt, wie sie vom User im User-Menüpunkt *Profil & Bilder* angegeben wurden.

Die Profil-Eigenschaften Familienstand, Beruf/Ausbildung, Positive & Negative Eigenschaften, Hobbies, Vorlieben, Abneigungen, Motto, Haustiere etc. können bis auf den auszuwählenden Familienstand frei angegeben werden.

Auch beim *Profilttext* ist freie Eingabe von Text möglich.

Ein Klick auf den *Profil bearbeiten*-Button speichert die im Formular angegebenen Profil-Eigenschaften und den Profil-Text.

3. Sponsoren-Verwaltung

Im Admin-Menüpunkt *Sponsoren* finden Sie die umfangreiche Sponsoren- und Werbekampagnen-Verwaltung zum Anlegen, Ändern oder Löschen von Banner- und Textlink-Werbekampagnen.

Lösch-Optionen</h2>

Die ersten beiden im Admin-Menüpunkt *Sponsoren* zur Verfügung stehenden Optionen sind folgende:

=> *Nicht-bestätigte Sponsor-Bestellungen löschen*

Ein Klick auf den Link *Nicht-bestätigte Sponsor-Bestellungen löschen* entfernt alle Werbebuchungen aus der Datenbank, die vom jeweiligen Sponsor nicht mittels des ihm gemäß *Einstellungen => Sponsor: Bestellung bestätigen* übermittelten Links bestätigt wurden.

Hinweis:

Mit Betätigen des Links werden alle nicht-bestätigten Sponsoren-Bestellungen sofort und unwiderruflich aus der Datenbank entfernt - unabhängig vom Zeitpunkt der Bestellung.

=> *Erfolgreich beendete Sponsor-Kampagnen löschen*

Erfolgreich beendete Werbekampagnen werden nach Beendigung nicht sofort aus der Datenbank gelöscht, um dem Sponsor Gelegenheit zu geben, Einblick in seine Abschluss-Statistik zu haben. Durch Klick auf den Link *Erfolgreich beendete Sponsor-Kampagnen löschen* werden alle erfolgreich abgeschlossenen Werbekampagnen endgültig aus der Datenbank entfernt.

Unterteilung der Textlink- & Banner-Sponsoren</h2>

Die Anzeige der in der Datenbank gefundenen Textlink- und Banner-Sponsoren erfolgt tabellarisch. Die einzelnen Tabellen sind dabei nicht nur nach Banner- bzw. Textlink-Werbung unterteilt, sondern auch nach Status der jeweiligen Kampagnen. Sofern entsprechende Werbekampagnen vorhanden sind, werden Ihnen dabei nachfolgende Tabellen angezeigt:

=> *Aktive Textlink-Sponsoren*

Unter *Aktive Textlink-Sponsoren* werden Ihnen alle Werbekampagnen aufgelistet, die für die aktuellen Textlink-Einblendungen auf Ihrem Flirt-Portal verantwortlich sind.

=> *Aktive Banner-Sponsoren*

Die unter der Überschrift *Aktive Banner-Sponsoren* aufgeführten Werbekampagnen bestimmen die aktuell auf Ihrem Flirt-Portal eingeblendeten Werbebanner.

=> *Gesperrte Textlink-Sponsoren*

Textlink-Kampagnen sind als *gesperrt* eingestuft, wenn Sie nach erfolgreicher Bestell-Bestätigung des Sponsors noch nicht von Ihnen freigeschaltet wurden, der Sponsor nach der Freischaltung Änderungen an der Werbekampagne vorgenommen hat oder Sie die jeweilige Kampagne manuell gesperrt haben.

=> *Gesperrte Banner-Sponsoren*

Äquivalent zu den gesperrten Textlink-Sponsoren werden unter *Gesperrte Banner-Sponsoren* die aktuell als *gesperrt* eingestuft Banner-Werbekampagnen angezeigt. Die hier aufgelisteten Banner werden aktuell nicht auf Ihrem Flirt-Portal angezeigt.

=> *Textlink-Einblendungen abgeschlossen*

Die unter der Überschrift *Textlink-Einblendungen abgeschlossen* aufgelisteten Werbekampagnen wurden erfolgreich abgeschlossen. Der Sponsor hat so lange Einblick in die abschließende Statistik über erfolgte Klicks und Views bis die Kampagne gemäß den *Wartungseinstellungen auf der Admin-Startseite* oder durch manuelle Betätigung des *Erfolgreich beendete Sponsor-Kampagnen löschen*-Links endgültig aus der Datenbank gelöscht werden.

=> *Banner-Einblendungen abgeschlossen*

Äquivalent zu den unter *Textlink-Einblendungen abgeschlossen* angezeigten Werbekampagnen werden unter *Banner-Einblendungen abgeschlossen* Banner-Kampagnen angezeigt, die erfolgreich abgeschlossen aber noch nicht aus der Datenbank gelöscht wurden.

=> *Nicht vom Sponsor bestätigte Textlink-Kampagnen*

Unter *Nicht vom Sponsor bestätigte Textlink-Kampagnen* werden alle gebuchten Textlink-Werbekampagnen aufgelistet, die vom jeweiligen Sponsor noch nicht mittels des gemäß Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Sponsor: Bestellung bestätigen* übermittelten Bestätigungs-Links verifiziert wurden.

=> *Nicht vom Sponsor bestätigte Banner-Kampagnen*

Äquivalent zu den unter *Nicht vom Sponsor bestätigte Textlink-Kampagnen* angezeigten Werbekampagnen werden Ihnen unter *Nicht vom Sponsor bestätigte Banner-Kampagnen* von Sponsoren durchgeführte, von selbigen aber noch nicht bestätigte Kampagnen aufgelistet.

<h2>Darstellung der einzelnen Sponsoren-Blöcke</h2>

Die Darstellung der gemäß obigen Kriterien unterteilten Werbekampagnen erfolgt für alle Kampagnen einheitlich, d.h. unabhängig von Art und Status der Kampagnen. Die für die Darstellung verwendeten Tabellen sind wie folgt strukturiert:

=> *Details*

Ein Klick auf das in der ersten Spalte der jeweiligen Tabelle befindliche *Details* führt Sie zur *Detail-Ansicht des Sponsor-Accounts*.

=> *Sponsor-eMail*

In der Spalte *Sponsor-eMail* wird Ihnen die eMail-Adresse des jeweiligen Sponsors angezeigt.

=> *URL*

Unter *URL* finden Sie die Website-Adresse des Sponsors, auf die Besucher Ihres Flirt-Portals bei Klick auf den jeweiligen Banner bzw. Textlink geführt werden.

=> *Views*

Aus der Spalte *Views* geht die Anzahl der erfolgten Einblendungen des Textlinks bzw. Banners hervor.

=> *Klicks*

Unter *Klicks* finden Sie die Anzahl der von Besuchern Ihres Flirt-Portals ausgeübten Klicks auf das Banner bzw. den Textlink.

=> *Gebucht*

In der Spalte *Gebucht* wird Ihnen angezeigt, was der jeweilige Sponsor gebucht hat, d.h. *Views* oder *Klicks* sowie die entsprechende Anzahl.

<h2>Sponsor-Account anlegen</h2>

Sponsor-Accounts werden nicht nur bei der Buchung von Werbekampagnen durch Sponsoren automatisch angelegt, sondern können auch von Ihnen manuell im Admin-Menü angelegt werden. Unter *Sponsor-Account anlegen* sind dabei zunächst folgende Angaben erforderlich:

=> *Anzahl*

In das erste Eingabefeld hinter *Sponsor-Account anlegen* ist die Anzahl der nachfolgend auszuwählenden Klicks bzw. Views einzutragen.

=> *Abrechnungsart*

Im nachfolgenden Auswahlfeld stehen Ihnen die Optionen *AdViews* (Einblendungen) und *AdClicks* (Klicks auf das Banner bzw. den Textlink) zur Auswahl. Die hier getroffene Auswahl bestimmt die Abrechnung der Kampagne bzw. ob sie nach Erreichen der zuvor angegebenen Anzahl Einblendungen oder Klicks automatisch beendet werden soll.

=> *Art*

Nach angegebener Anzahl und gewählter Abrechnungsart ist auszuwählen, ob es sich bei der neu anzulegenden Werbekampagne um Bannerwerbung oder Textlink-Werbung handeln soll.

=> *eMail*

In das ganz rechts angezeigte Eingabefeld ist die eMail-Adresse des Sponsors einzutragen. An diese kann in der *Detail-Ansicht* des Sponsor-Accounts der Link zur Statistik der Werbekampagne gesandt werden.

Ein Klick auf den *Sponsor-Account anlegen*-Button speichert die neu angelegte Werbekampagne in der Datenbank und leitet Sie automatisch auf deren *Details* führt Sie zur *Detail-Ansicht* des neu angelegten Sponsor-Accounts weiter.

3.1 Detail-Ansicht eines Sponsor-Accounts

In der Detail-Ansicht eines Sponsoren-Accounts können Sie die für eine Textlink- bzw. Banner-Kampagne angegebene Link-URL, Bannercode bzw. Linktext einsehen und bearbeiten. Auch können Sie das Sponsoren-Account aktivieren bzw. deaktivieren, die Zugangsdaten zur Statistik an den Sponsor senden, die aktuelle Statistik der Werbekampagne einsehen sowie die Anzahl der gebuchten Klicks bzw. Views editieren.

Zur Detail-Ansicht eines Sponsoren-Accounts gelangen Sie durch Klick auf *Details* neben der gewünschten Werbekampagne im Admin-Menüpunkt *Sponsoren*.

Darstellung des Sponsor-Accounts</h2>

Die Darstellung des Sponsor-Accounts ist unabhängig davon, ob es sich um eine Banner- oder Textlink-Werbekampagne handelt schematisch wie folgt aufgebaut:

=> *Account-ID*

Die *Account-ID* ist eine vom System jedem Sponsor-Account automatisch zugeordnete laufende Nummer. Sie kann nicht editiert werden und ist für die Verwaltung des Sponsor-Accounts oberflächlich bedeutungslos.

=> *Inhaber-eMail*

Die bei der Bestellung des Sponsors bzw. von Ihnen beim Anlegen der Werbekampagne angegebene eMail-Adresse, an die dem Sponsor der Link zur Statistik der Werbekampagne gesandt werden kann.

=> *Banner/Textlink*

Hinter *Banner/Textlink* wird Ihnen durch das entsprechende Wort dargestellt, ob es sich beim ausgewählten Sponsor-Account um eine Banner- oder Textlink-Werbekampagne handelt.

=> *URL*

Im Eingabefeld hinter *URL* wird Ihnen die Website-Adresse des Sponsors angezeigt und kann bearbeitet werden. Dabei handelt es sich um die URL, auf die Besucher Ihres Flirt-Portals bei Klick auf das Banner bzw. den Textlink weitergeleitet werden.

=> *Textlink/Bannercode*

In das mehrzeilige Eingabefeld rechts von *Textlink/Bannercode* ist der den Besuchern Ihres Flirt-Portals angezeigte und anklickbare Linktext einzutragen, wenn es sich beim ausgewählten Sponsor-Account um eine Textlink-Werbeschaltung handelt. Sollte es sich um eine Banner-Werbekampagne handeln, ist der Bannercode, d.h. „HTML“-Code zur Anzeige des Werbebanners einzutragen.

Tipp:

Wie dieser „HTML“-Code zur Darstellung von Werbebannern aussehen kann, entnehmen Sie bitte dem Hilfe-Thema *Wie funktioniert die Banneranzeige*.

=> *AdViews bisher*

Die rechts von *AdViews bisher* angezeigte Zahl stellt die Anzahl der bisher erfolgten Einblendungen des jeweiligen Banners bzw. Textlinks dar.

=> *AdClicks bisher*

Die hinter *AdClicks bisher* angezeigte Zahl steht für die Anzahl der von Besuchern Ihrer Website durchgeführten Klicks auf das jeweilige Banner bzw. den jeweiligen Textlink.

=> *Klickrate*

Unter *Klickrate* versteht man den Wert, der sich aus erzielten Klicks dividiert durch Anzahl der erfolgten Einblendungen ergibt. Oder einfacher: So viele Besucher, denen der Textlink bzw. das Banner angezeigt wurde, haben darauf geklickt.

=> *Gebucht*

Im Eingabefeld hinter *Gebucht* kann die Anzahl der vom Sponsor gebuchten Einblendungen bzw. Klicks geändert werden.

Ein Klick auf den *Änderungen speichern*-Button sichert an den editierbaren Angaben vorgenommene Änderungen in der Datenbank.

Bei aktiven Werbekampagnen steht Ihnen nachfolgend ein mit *Account sperren* betitelter Button zur Verfügung. Betätigen Sie diesen, wird die Werbekampagne gesperrt. Dabei bleiben sämtliche Daten erhalten, der Banner bzw. Textlink wird jedoch bis zur Re-Aktivierung der Kampagne nicht mehr auf Ihrem Flirt-Portal eingeblendet.

Sollte es sich bei dem ausgewählten Sponsor-Account um ein gesperrtes, erfolgreich beendetes oder nicht-bestätigtes Account handeln, können Sie die Werbekampagne durch Klick auf den *Account aktivieren*-Button als „aktiv“ deklarieren und somit das Banner bzw. den Textlink den Besuchern Ihrer Singlebörse anzeigen lassen.

Aktivieren Sie vor Betätigen des Buttons das Auswahlfeld vor *Zugangsdaten an ... senden*, wird parallel zur Aktivierung des Accounts eine eMail an die vom Sponsor hinterlegte eMail-Adresse gesandt. Der Text dieser eMail kann im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Sponsor-Zugangsdaten* angegeben werden und enthält den Link zur Einsicht in die Statistik der jeweiligen Werbekampagne.

Ein Klick auf den *Löschen*-Button entfernt das komplette Sponsoren-Account inkl. der statistischen Daten unwiderruflich aus der Datenbank.

 4. Newsletter

Mittels der *Newsletter*-Funktion im Admin-Menü der Kontaktanzeigenflirt-Software können Sie die bei Ihrem Portal angemeldeten User schnell und unkompliziert per eMail erreichen und so über Neuigkeiten auf Ihrer Plattform informieren.

Den Admin-Menüpunkt *Newsletter* erreichen Sie nach Aufruf der Administrations-Oberfläche in Ihrem Webbrowser durch Klick auf *Newsletter* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs.

<h2>Empfänger auswählen</h2>

Vor dem Versand eines Newsletters muss der Kreis der Empfänger ausgewählt werden. Dabei stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

=> *Alle User*

Der Newsletter wird an alle User versandt, unabhängig von deren Account-Status oder Mitgliedschaftsart.

=> *Aktive User*

Der Versand des Newsletters erfolgt an alle aktiven User mit Normal- oder Premium-Mitgliedschaft.

=> *User, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist*

Der Newsletter wird an alle Normal- und Premium-Mitglieder versandt, deren Mitgliedschaft abgelaufen ist.

=> *Premium-User*

Alle Premium-User erhalten den zu versendenden Newsletter, unabhängig von ihrem Account-Status.

=> *User mit Normal-Mitgliedschaft*

Der Newsletter wird allen Mitgliedern mit Normal-Mitgliedschaft zugestellt, unabhängig von deren Account-Status.

=> *Weibliche User*

Der Newsletter wird an alle User gesandt, die als Geschlecht *weiblich* angegeben haben.

=> *Männliche User*

Der Versand des Newsletters erfolgt an alle gemäß Angabe männlichen User.

=> *User, die kein Geschlecht angegeben haben*

Mit dieser Auswahl wird der Newsletter an alle Mitglieder gesandt, die bei der Anmeldung *keine Angabe* bzw. *Paar* ausgewählt haben.

=> *Sponsoren*

Der Newsletter wird nicht an User gesandt, sondern an die im Admin-Menüpunkt *Sponsoren* eingetragenen Inhaber von Werbekampagnen.

 Serverdaten bearbeiten* als *Betreiber-eMail*: angegebene eMail-Adresse. Als Absendername wird automatisch der unter *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebene Seiten-Titel verwendet.

Im Texteingabefeld rechts von *Betreff* geben Sie den Betreff des Newsletters ein, wie er in der eMail erscheinen soll.

Unter *Newsletter-Text* finden Sie zunächst eine Auflistung der möglichen Platzhalter, die beim Versand automatisch durch entsprechende Werte ersetzt werden.

Mögliche Platzhalter sind:

=> *!name!*

Wird beim Versand automatisch durch den (realen) Namen des Empfängers ersetzt.

Hinweis:

Der Platzhalter *!name!* steht nicht beim Versand eines Newsletters an Sponsoren zur Verfügung, da von diesen kein Name in der Datenbank gespeichert wird!

=> *!titel!*

Wird durch den Seiten-Titel Ihres Single-Portals ersetzt.

=> *!username!*

Wird durch den Usernamen des jeweiligen Empfängers ersetzt.

=> *!url!*

Wird durch die unter *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebene Seiten-URL ersetzt.

Im mehrzeiligen Eingabefeld unterhalb der Auflistung möglicher Platzhalter ist der Newsletter-Text anzugeben ohne Formatierungen via „HTML“-Code.

Der standardmäßig bereits vorgegebene Text, kann unter *Einstellungen => Newsletter-Vorlage* geändert werden.

Das Betätigen des *Newsletter jetzt senden*-Buttons startet den Versand des Newsletters mit den im Formular gemachten Angaben.

Nach erfolgtem Versand erhalten Sie eine Meldung über den Erfolg des Versands

.....
 5. Kategorien

Die Kategorien Ihrer Flirt-Community werden in der Regel nur bei bzw. nach der Installation der Software angelegt und konfiguriert. Im Betrieb sollten an der Rubriken-Struktur höchstens geringfügige Änderungen nötig sein.

Counter-Update & Haupt-Kategorien-Verwaltung</h2>

In der Regel werden die Zähler der Kategorien automatisch vom System der entsprechenden Userzahl angepasst. Durch Sperrungen von Usern oder temporäre Serverüberlastungen kann es jedoch vorkommen, dass der Zähler geringfügig vom tatsächlichen Wert abweicht.

Mittels der *Counter-Update*-Funktion können Sie diese geringfügige Abweichung korrigieren lassen und die Zähler für die einzelnen Kategorien auf den aktuellen Stand aktualisieren.

Bei der tabellarischen Darstellung der Haupt-Kategorien wird Ihnen in der ersten Spalte der Name der jeweiligen Haupt-Kategorie angezeigt.

Die zweite Spalte enthält einen *Löschen*-Button. Betätigen Sie diesen, wird die Haupt-Kategorie entfernt und steht Usern bei der Anmeldung bzw. Kategorien-Änderung im User-Menüpunkt *Daten bearbeiten* nicht mehr zur Auswahl.

Hinweis:

Haupt-Kategorien können nur gelöscht werden, wenn zuvor alle innerhalb der Haupt-Kategorie angelegten Unterkategorien gelöscht wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis.

In der auf den *Löschen*-Button folgenden Spalte wird Ihnen der Name der jeweiligen Haupt-Kategorie in einem Eingabefeld angezeigt. Er kann bei Bedarf editiert werden und der neue Name der Haupt-Kategorie durch Klick auf den *Umbenennen*-Button gespeichert werden. Dabei empfiehlt es sich, nur sinngemäße Namensänderungen durchzuführen, wenn sich bereits User in der jeweiligen Haupt-Kategorie angemeldet haben.

<h2>Neue Haupt-Kategorie anlegen</h2>

Mit der unterhalb der Haupt-Kategorien-Tabelle dargestellten Option *Neue Haupt-Kategorie anlegen* haben Sie die Möglichkeit, eine neue Haupt-Kategorie zu den bereits bestehenden hinzuzufügen. Tragen Sie hierfür einfach den gewünschten Namen der neuen Haupt-Kategorie in das auf *Haupt-Kategorienname* folgende Eingabefeld ein und bestätigen Sie den *Abschicken*-Button, um die neue Haupt-Kategorie zu speichern.

Nach Anlegen der neuen Haupt-Kategorie können Sie innerhalb dieser Unterkategorien anlegen.

Kategorien vewalten</h2>

Die Darstellung der eingetragenen Kategorien erfolgt ähnlich derer der Haupt-Kategorien. In der ersten Spalte finden Sie den Namen der jeweiligen Kategorie, gefolgt von einem *Löschen*-Button, mittels dessen sie die jeweilige Kategorie löschen können.

Hinweis:

Kategorien können nur gelöscht werden, wenn sich keine angemeldeten User in ihr befinden. Befinden sich noch User in der zu löschenden Kategorie, erscheint ein entsprechender Hinweis beim Versuch, die Löschung durchzuführen.

Tipp:

User können entweder einzeln über den Menüpunkt *User-Verwaltung* => *Persönliche Daten des Users* in eine andere Kategorie verschoben werden oder mittels eines SQL-Befehls wie „update kaf_user set kat_id='#neue Kategorie-ID#' where kat_id='#alte Kategorie-ID#'“

In der darauffolgenden Spalte kann der Name der Kategorie im entsprechenden Eingabefeld bei Bedarf editiert werden und die Änderung des Kategorienamens durch Betätigen des *Umbenennen*-Buttons gespeichert werden.

Es folgt die Zuordnung der Kategorie zu einer der angelegten Haupt-Kategorien. Diese kann bei Bedarf durch entsprechende Auswahl im die Namen der Haupt-Kategorien enthaltenden Auswahlfeld und anschließender Betätigung

des *Ändern*-Buttons editiert werden.

<h2>Neue Kategorie anlegen</h2>

Unterhalb des Textes *Neue Kategorie anlegen* können Sie im Eingabefeld rechts von *Kategorienname* den Namen einer neuen innerhalb der in der rechten Spalte auswählbaren Haupt-Kategorie anzulegenden Unter-Kategorie angeben und durch Klick auf den *Abschicken*-Button hinzufügen.

6. Forum-Verwaltung

Im Admin-Menüpunkt *Forum* können Sie die im Forum Ihres Dating-Portals verfügbaren Rubriken anlegen, bearbeiten oder löschen. Auch lassen sich in diesem Menüpunkt die von Usern veröffentlichten Beiträge bearbeiten oder löschen.

Forum-Kategorien verwalten</h2>

In der ersten Spalte der tabellarisch dargestellten Forum-Rubriken wird der Name der jeweiligen Forum-Kategorie dargestellt.

Durch Klick auf den *Löschen*-Button rechts des jeweiligen Kategorienamens wird die Rubrik und sämtliche in ihr veröffentlichten Beiträge unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

Auf den *Löschen*-Button folgt ein Eingabefeld, in dem Sie den Namen der jeweiligen Kategorie bei Bedarf ändern können. Ein Klick auf den *Umbenennen*-Button speichert den neuen Namen der Kategorie in der Datenbank.

Der Link *Beiträge* führt Sie zur *Verwaltung der Forum-Beiträge*, die in der entsprechenden Rubrik von Usern veröffentlicht wurden.

Neue Kategorie anlegen</h2>

Unterhalb des Textes *Neue Kategorie anlegen* können Sie im Eingabefeld rechts von *Kategorienname* den Namen einer neu anzulegenden Forum-Kategorie angeben und durch Klick auf den *Abschicken*-Button hinzufügen.

6.1 Beiträge verwalten

Im Unter-Menüpunkt *Beiträge* des Admin-Menüpunkts *Forum* können von Usern im Forum Ihres Flirt-Portals veröffentlichte Beiträge eingesehen, bearbeitet, in eine andere Rubrik verschoben oder gelöscht werden.

<h2>Beiträge anzeigen</h2>

Als erste Option in der kategoriengebundenen Anzeige von Forum-Beiträgen können Sie im statt *X* auf der Seite befindlichen Eingabefeld unter *Zeige X Beiträge beginnend ab Y* die Anzahl der anzuzeigenden Beiträge eintragen. Standardmäßig werden 10 Beiträge angezeigt. In das statt *Y* dargestellte Eingabefeld ist der Startwert einzutragen. Mit diesen beiden Eingabemöglichkeiten können Sie die zur Verwaltung angezeigten Beiträge flexibel steuern.

Beiträge verwalten</h2>

Die gefundenen Beiträge werden tabellarisch dargestellt:

=> 1. Spalte

In der 1. Spalte wird zunächst der Betreff des Beitrags angezeigt. Darunter wird die Kategorie dargestellt, in der der Beitrag veröffentlicht wurde, gefolgt vom Autor des Beitrags und Datum & Uhrzeit der Veröffentlichung.

=> 2. Spalte

Spalte 2 der Beitrags-Tabelle enthält den eigentlichen Beitragstext.

=> 3. Spalte

In der 3. Spalte stehen Ihnen die beiden Optionen *Bearbeiten* und *Löschen* zur Verfügung. Mittels Klick auf den *Bearbeiten*-Button können Sie etwaige Änderungen am Forum-Beitrag speichern. Bei Klick auf den *Löschen*-Button wird der komplette Beitrag aus der Datenbank gelöscht.

7. Einstellungen

Der Admin-Menüpunkt *Einstellungen* ist der mit Abstand umfangreichste, d.h. mit den meisten Unter-Menüpunkten versehene der Flirt-Software.

Auf der linken Seite finden Sie zunächst Einstellungsmöglichkeiten zu Serverdaten, allgemeinen Daten wie Limits, Ihre für Rechnungen zu verwendenden Adress- und Bankdaten, Preise für Mitgliedschaften und Werbebuchungen, Layout-Einstellungen und vieles mehr.

In der rechten Spalte sind vorwiegend Text-Vorlagen für versandte eMails, Nachrichten etc. einzusehen und zu bearbeiten.

 Daten bearbeiten können Sie Ihre Anschrift und Bankdaten angeben, wie sie in Rechnungen erscheinen sollen. Weitere Einstellungsmöglichkeiten sind die auszuweisende MwSt., der standardmäßig hinter dem Seitentitel anzuzeigende Text und die Aktivierung von 18 als Mindestalter für User. Außerdem werden die Rechnungs- und Auszahlungsgrenze definiert, Galerie-Optionen ausgewählt, Einstellungen zur User-Online-Liste vorgenommen, sowie Seiten- und zeitliche Begrenzungen festgelegt. Auch werden Einstellungen zur Abwicklung von Werbekampagnen wie Limits zur Anzahl von Bannern & Textlinks definiert.

Anschrift & Bankdaten bearbeiten</h2>

Die zu machenden Angaben sind:

=> *Name, Anschrift, UstID*

Die ersten anzugebenden Daten sind unter *Name, Anschrift, UstID* Ihre Adressdaten, wie sie im Impressum und in Rechnungen angezeigt werden.

Tipp:

Das Impressum können Sie bei Bedarf auch in der Datei „templates/impressum.html“ editieren.

=> *Bankdaten*

Unter *Bankdaten* sind Ihre Bankdaten anzugeben, wie sie in den an User übermittelten Rechnungen dargestellt werden. Die Angabe von Bankdaten erübrigt sich, wenn Sie Ihre Singlebörse kostenlos betreiben.

```
Anmeldebonus, Rechnungs- & Auszahlungsgrenze festlegen</h2>
```

=> *Anmeldebonus*

Der hier anzugebende Betrag wird jedem User automatisch nach erfolgreicher Anmeldung gutgeschrieben.

=> *Auszahlungsgrenze*

Ab diesem Guthaben erfolgt die Auszahlung von Guthaben an den User.

=> *Rechnungsgrenze*

Als *Rechnungsgrenze* ist der Betrag anzugeben, den ein User-Konto (negativ) aufzuweisen hat, damit eine Rechnung an den User ausgestellt wird. Der Betrag ist ohne vorangestelltes - anzugeben.

```
Textlinks- & Banneranzahl festlegen</h2>
```

=> *Anzahl Textlinks*

Diese Anzahl an Sponsoren-Textlinks wird links oben in der vertikalen Menüleiste Ihres Single-Portals unter *Tipps* maximal eingeblendet. Wenn weniger aktive Textlink-Werbe-Kampagnen in der Datenbank sind als die hier festgelegte Anzahl, wird die entsprechende Anzahl aktiver Textlink-Kampagnen eingeblendet. Liegt der angegebene Wert bei 0 bzw. es gibt keine aktiven Textlink-Kampagnen, wird der gesamte Menüblock *Tipps* nicht eingeblendet.

=> *Anzahl Banner*

Die hier auszuwählende Anzahl an Sponsoren-Bannern (1/2) wird auf Ihrem Single-Portal eingeblendet, sofern die entsprechende Anzahl aktiver Banner-Kampagnen im Admin-Menüpunkt *Sponsoren* hinterlegt ist.

Der erste Banner wird oben rechts neben dem Logo eingeblendet, der zweite unter der oberen, horizontalen Menüleiste. Ebenso wie bei den Textlinks, wird die hier festgelegte Anzahl an Bannern nur eingeblendet, wenn mindestens entsprechend viele Banner-Werbe-Kampagnen aktiv sind.

Tipp:

Aufgrund der Ladezeit und um nicht vom wesentlichen Inhalt Ihrer Seite abzulenken, empfiehlt es sich eher, nur ein Banner zu nehmen.

```
Währung, auszuweisende Mwst. & Hauptland festlegen</h2>
```

=> *Währung*

Geben Sie hier die für Ihr Single-Portal zu verwendende Währung an, wie Sie bei Preisen für Mitgliedschaft und Werbebuchungen angezeigt werden soll. Die Verwendung einer virtuellen Währung wie *Points* ist in der Software nicht vorgesehen.

=> *Auszuweisende MwSt.*

Tragen Sie hier die gesetzliche Mehrwertsteuer ein, wie sie in Rechnungen und Sponsoren-Bestellungen angezeigt werden soll.

=> *Hauptland (in Anmeldeformular)*

Wählen Sie hier das Land aus, aus welchem Sie die meisten User erwarten. Es wird im Anmeldeformular und in der

Partnersuche als automatische Vorlage verwendet.

<h2>Zeitlimits</h2>

=> *Session beenden nach*

Wenn eingeloggte User innerhalb der hier angegebenen Zeitspanne in Minuten keine neue Seite aufgerufen haben, werden ihre Sessions gelöscht und ihr Username erscheint nicht mehr in der Online-Liste.

=> *Account-Aktivierungsfrist*

In Stunden anzugebende Gültigkeitsdauer des Aktivierungslinks, der nach der Anmeldung per eMail an den neu angemeldeten User gesandt wird.

=> *Dauer kostenloser Mitgliedschaft*

Wenn Sie Normal- oder Premium-Mitgliedschaft kostenlos anbieten möchten, wird diese zunächst auf die hier angegebene Dauer in Tagen beschränkt. Bitte berücksichtigen Sie hierbei, dass die Verlängerung der Mitgliedschaft für den User mit lediglich einem Button-Klick erledigt ist. Eine kurze Dauer stellt also für den User unwesentlichen Aufwand dar, Sie bleiben dafür flexibel, was Preisänderungen angeht.

=> *Maximale Bilder-Upload-Größe*

Die in Byte anzugebende maximale Größe von Usern hochzuladender Profil-Bilder.

<h2>Anzahl System- & Community-News</h2>

=> *Anzahl Community-News auf Startseite*

Vorausgesetzt, es sind mind. entsprechend viele Community-News in der Datenbank, wird die hier festgelegte Anzahl an Community-News auf der Startseite angezeigt.

=> *Anzahl System-News auf Startseite*

Das hier anzugebende Limit beschreibt die maximale Anzahl auf der Startseite Ihres Flirt-Portals angezeigte Anzahl System-Nachrichten.

<h2>Anzahl Profile pro Seite</h2>

=> *Anzahl Anzeigen pro Seite in Kategorien*

Maximal die hier anzugebende Anzahl Anzeigen werden pro Seite bei Normal-Ansicht einer Rubrik, Haupt-Rubrik oder Suchergebnissen angezeigt.

=> *Anzahl Anzeigen pro Seite in Galerie-Ansicht*

Maximal so viele Anzeigen werden pro Seite bei der Galerie-Ansicht einer Rubrik, Haupt-Rubrik oder Suchergebnissen mit Auswahl der Option *nur Anzeigen mit Bild* angezeigt. Bitte beachten Sie, dass 4 Anzeigen pro Zeile angezeigt werden. Aus Design-Gründen macht es also Sinn, hier eine durch 4 teilbare Zahl anzugeben. Maximal kann 32 eingetragen werden.

<h2>Nachrichten-Limit</h2>

=> *User-Nachrichten max. pro Tag (normal, Favoriten ausgenommen)*

Dies ist eine wichtige Schutzfunktion gegen Spammer und gegen übermäßige Belastung der Datenbank. Der hier angegebene Wert, stellt die von einem User mit Normal-Mitgliedschaft maximal pro Tag versendbaren Nachrichten dar. Nicht gezählt werden dabei Nachrichten, deren Absender auf der Favoriten-Liste des Empfängers steht.

Tipp:

Es ist empfehlenswert, einen relativ niedrigen Wert anzugeben, da die Kommunikation zwischen Stamm-Usern, die die Favoriten-Funktion nutzen, nicht eingeschränkt wird.

=> *User-Nachrichten max. pro Tag (Premium, Favoriten ausgenommen):*

Äquivalent zum Nachrichten-Limit für Normal-Mitglieder ist hier der entsprechende Wert von User mit Premium-Mitgliedschaft einzutragen.

Tipp:

Um das Buchen einer Premium-Mitgliedschaft für User attraktiver zu gestalten, empfiehlt sich die Angabe eines deutlich höheren Wertes als beim Nachrichten-Limit für Normal-Mitglieder.

Standard-Seiten-Titel</h2>

=> *Standard-Title-Add (Ihr Seiten-Titel - ...):*

Der hier anzugebende Text erscheint u.a. auf der Startseite Ihres Flirt-Portals hinter Ihrem im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* festgelegten Website-Titel.

Vorhaltezeit von Nachrichten</h2>

=> *Vorhaltezeit von Nachrichten*

In Tagen anzugebende Dauer, die Usernachrichten im Posteingang bzw. -ausgang angezeigt werden, sofern sie nicht vom User gelöscht wurden. Das endgültige Löschen der Nachrichten aus der Datenbank erfolgt gemäß den *Wartungseinstellungen auf der Admin-Startseite* oder im Admin-Menüpunkt *Nachrichten*.

Verlängerung der Mitgliedschaft</h2>

=> *Mitgliedschaft verlängern möglich ab*

Soviele Tage vor Ablauf der Mitgliedschaft haben User die Möglichkeit, ihre Mitgliedschaft zu verlängern. Ein Wechsel von Normal- in Premium-Mitgliedschaft ist unabhängig vom hier anzugebenden Wert immer möglich.

Bearbeiten der Header-Informationen</h2>

=> *Header Informationen*

Diese Angaben sind rein optional und sollten nur mit entsprechenden „HTML“-Kenntnissen geändert werden. Die Änderung von Daten an dieser Stelle ist für Profis angedacht, die sich bereits mit Suchmaschinenoptimierung etc. beschäftigt haben.

Code in „HEAD“-Bereich einfügen</h2>

=> *Allg. Layout Informationen 1*

In das mehrzeilige Eingabefeld rechts von *Allg. Layout Informationen 1* kann „HTML“-Code eingetragen werden, der im Kopf-, d.h. „<HEAD>“-Bereich Ihres Flirt-Portals eingebunden wird. Dies können z.B. „CSS“-Layout-Informationen bzw. der Link zu einer „.css“-Datei sein, JavaScript-Code etc.

<BODY>-Tag bearbeiten</h2>

=> *Allg. Layout Informationen 2*

Im mehrzeiligen Eingabefeld rechts von *Allg. Layout Informationen 2* wird standardmäßig der „<BODY>-Tag angezeigt und kann bearbeitet werden. Dies bietet sich z.B. für die Einbindung von PopUp-Werbung an.

18 als Mindestalter aktivieren</h2>

=> *18 als Mindestalter für Teilnahme*

=> *nein*

User werden bei der Anmeldung nicht auf Volljährigkeit geprüft.

=> *ja*

Gemäß angegebenem Geburtsdatum wird bei der Anmeldung eines Users geprüft, ob dieser mind. 18 Jahre alt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und die Anmeldung ist nicht möglich.

Hinweis:

Eine derartige Alters-Prüfung ist gemäß deutschem Recht nicht ausreichend, wenn es um den Zugriff auf phonographische Schriften geht.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die angegebenen Daten.

7.2 Layout bearbeiten

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Layout bearbeiten* können Sie ohne CSS-Kenntnisse das Layout, das heißt in erster Linie die farbliche Darstellung Ihres Flirt-Portals editieren.

 Unterrubriken in Menü anzeigen

Mit Auswahl *nein* werden in der vertikalen Menü-Leiste Ihres Dating-Portals nur Hauptrubriken dargestellt, nicht die Unterrubriken. Letztere werden mit Auswahl *ja* angezeigt.

=> *Hintergrund 1*

Hier ist die Angabe eines HTML-Farbcode erforderlich. Der angegebene Farbcode bestimmt die Hintergrundfarbe innerhalb der Haupt-Tabelle.

Tipp:

Es gibt zahlreiche Websites mit umfangreichen HTML-Farbcode-Tabellen und eigenen Farbcode-Generatoren. Eine dieser Tabellen finden Sie z.B. auf <http://www.html-php-mysql.de/generatoren/colors.php>.

=> *Hintergrund 2*

Auch hier wird die Angabe eines HTML-Farbcodes erwartet. Der *Hintergrund 2* wird unter anderem für die horizontale Menüleiste im Kopf-Bereich Ihres Dating-Portals verwendet.

=> *Header-Hintergrund*

Der *Header-Hintergrund* wird vorwiegend als Rahmenfarbe für die Haupt-Tabelle verwendet.

=> *Fehlermeldung*

Empfohlenerweise ist hier eine rote Schrift via „“-Tag anzugeben.

=> *Standard-Text*

In dieser Schriftart, -farbe und -größe wird der Großteil der Texte auf Ihrer Dating-Community dargestellt.

=> *Weißer Schrift*

Die *Weißer Schrift* findet vor allem auf dem als empfohlenerweise dunkelfarbig anzugebenden *Header-Hintergrund* Anwendung.

=> *Kleine Schrift*

Diese empfohlenerweise als „“-Tag anzugebende Schrift wird vorwiegend für Vermerke verwendet.

=> *Kleine, weiße Schrift*

Diese Schrift wird vorwiegend auf dem standardmäßig dunkelfarbigem *Header-Hintergrund* verwendet.

=> *Button-Style 1*

Der *Button-Style 1* ist als Inline-CSS anzugeben nach dem Schema `style="..."`. Standardmäßig unterscheidet er sich vom *Button-Style 2* durch die Verwendung von Fettschrift im Button.

=> *Button-Style 2*

Wie beim *Button-Style 1* ist die Angabe im Inline-CSS-Format zu machen. Der *Button-Style 2* wird für vergleichsweise weniger wichtige Buttons verwendet.

=> *Text-Style 1*

Der im Inline-CSS-Format anzugebende *Text-Style 1* wird für <input>-, d.h. einzeilige Eingabe-Felder genutzt.

=> *Text-Style 2*

Der *Text-Style 2* wird für <textarea>-, d.h. mehrzeilige Eingabe-Felder verwenden.

=> *Überschriften-Tabelle 1*

Die *Überschriften-Tabelle* wird auf nahezu jeder Seite Ihres Dating-Portals verwendet. Der unter *Überschriften-Tabelle 1* angegebene Code wird vor der Überschrift der jeweiligen Seite eingesetzt. Auf der Startseite z.B. vor *Herzlich willkommen bei...*

=> *Überschriften-Tabelle 2*

Der unter *Überschriften-Tabelle 2* angegebene Code schließt die eigentliche Überschrift und leitet den unterhalb der Überschrift angezeigten Text ein. Auf der Startseite beispielsweise ist dies der Code zwischen *Herzlich willkommen bei...* und dem in der „templates/de/index.html“-Datei zu hinterlegenden Begrüßungstext.

=> *Überschriften-Tabelle 3*

Die *Überschriften-Tabelle 3* kommt unterhalb des eigentlichen Inhalts der Seiten zum Einsatz, um in der *Überschriften-Tabelle 1* und/oder *Überschriften-Tabelle 2* geöffnete Tags zu schließen.

=> *Kleine Tabelle 1*

Die *Kleine Tabelle 1* kommt vor allem in der vertikalen Menü-Leiste zum Einsatz. Ihr folgen Überschriften wie *User online* oder *Statistik*. Desweiteren finden Sie die *Kleine Tabelle 1* unter anderem auf der Startseite zur Darstellung der Überschrift *Aktuelle Community- und Systemnachrichten*.

=> *Kleine Tabelle 2*

Der unter *Kleine Tabelle 2* angegebene Code ist dafür vorgesehen, unter *Kleine Tabelle 1* geöffnete Tags zu schließen.

=> *Unsichtbare Tabelle 1*

Die *Unsichtbare Tabelle 1* wird an mehreren Stellen Ihres Flirt-Portals als Platzhalter eingesetzt.

=> *Unsichtbare Tabelle 2*

Unter *Unsichtbare Tabelle 2* werden in der *Unsichtbare Tabelle 1* geöffnete Tags geschlossen.

Tipp:

Wer sich mit CSS auskennt, kann statt einer Tabelle als *Unsichtbare Tabelle* ein „<div>“ mit einer Mindesthöhe von wenigen Pixeln, Breite 99% mit zentraler Ausrichtung oder einem geringen Innenabstand verwenden, das unter *Unsichtbare Tabelle 2* geöffnet und unter *Unsichtbare Tabelle 2* geschlossen wird.

=> *Link-Style*

Die Angabe zur graphischen Darstellung von Links auf der Seite sollte auch Laien innerhalb einer CSS-Datei möglich sein. Die Angabemöglichkeit unter *Link-Style* ist damit hinfällig.

=> *Listenelement 1*

Das *Listenelement 1* erwartet die Angabe eines „“-Tags, der wichtigen Hinweisen vorangestellt wird.

=> *Listenelement 2*

Der unter *Listenelement 2* anzugebende „“-Tag wird vorwiegend Links vorangestellt, z.B. im Haupt-Menü Ihrer Flirtbörse.

=> *Listenelement 3*

Auch beim *Listenelement 3* empfiehlt sich die Angabe eines „“-Tags. Angewandt wird das *Listenelement 3* vor allem bei Hinweistexte, die von geringerer Bedeutung sind als die mit dem *Listenelement 1* gekennzeichneten.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die gemachten Layout-Angaben.

7.3 Linktipps bearbeiten

Die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Linktipps bearbeiten* anzulegenden Linktipps werden auf jeder Seite im Menü links unten eingeblendet. Sind keine Linktipps eingetragen, wird der gesamte Block *Linktipps* nicht in der vertikalen Menüleiste Ihres Flirt-Portals angezeigt.

```
Linktipps bearbeiten</h2>
```

Jeder Linktipp setzt zwei Angaben voraus:

=> *Linktext*

Der im Eingabefeld hinter *Linktext* eingetragene Text wird zur Darstellung des Links verwendet.

=> *Link-URL*

Die Internetadresse (beginnend mit *http://*), auf die der angegebene *Linktext* verweisen soll.

Es können bis zu 10 unterschiedliche Linktipps angegeben werden.

```
<h2>Linktipp löschen</h2>
```

Zum Löschen eines Linktipps leeren Sie bitte einfach das Eingabefeld hinter *Linktext* und betätigen Sie den *Speichern*-Button.

Hinweis:

Im Gegensatz zu in der *Sponsoren-Verwaltung* angelegten Textlink-Sponsoren werden bei Linktipps die Klicks nicht gezählt. Dafür handelt es sich um direkte Links, also ohne Zwischenschaltung eines Scripts wie der „klick.php“-Datei bei Textlink-Sponsoren.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert an den Linktipps vorgenommene Änderungen.

7.4 Preise bearbeiten

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Preise bearbeiten* werden die (unterschiedlichen) Preise der Normal- und Premium-Mitgliedschaft angegeben, sowie die Kosten für Galerie- und News-Buchung durch User.

Preis für Galerie- und News-Buchung</h2>

Als erste Einstellungsmöglichkeit unter *Preise bearbeiten* können Sie unter *Preis für Galerie-Buchung* festlegen, zu welchem Preis User ihr Bild an die erste Stelle der Startseiten-Galerie buchen können. Die Buchung erfolgt im User-Menüpunkt *Mehr Kontakte*.

Hinweis:

Damit User Ihr Bild an die erste Stelle der Startseiten-Galerie buchen können, muss im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Startseiten-Einstellungen* die *Galerie (w)* bzw. die *Galerie (m)* aktiviert sein. Ebenso muss für die korrekte Funktionalität der News-Buchung *Nachrichten* im selben Admin-Menüpunkt aktiviert sein.

Äquivalent zur Galerie-Buchung kann der Preis für die Veröffentlichung einer Community-Nachricht über den User-Menüpunkt *Mehr Kontakte* angegeben werden. Der Preis wird betreffenden Usern selbstverständlich nicht bei automatisch erstellten Community-News berechnet.

Preise für Normal-Mitgliedschaft</h2>

Zu den hier angegebenen Preisen können User die Normal-Mitgliedschaft buchen bzw. verlängern. Es können bis zu 10 Auswahlmöglichkeiten angegeben werden. Bei den nicht benötigten Angebots-Feldern lassen Sie bitte einfach das *Dauer*-Feld frei.

Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der Angabe der Mitgliedschafts-Dauer, dass „PHP“ derzeit nur Datumsangaben bis zum Jahr 2038 korrekt verarbeiten kann.

Tipp:

Um eine Mitgliedschaftsart kostenlos anzubieten, löschen Sie alle angelegten Pakete, indem Sie die eingetragenen Tage entfernen und die Einstellung speichern. Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, die Dauer der kostenlosen Mitgliedschaft einzutragen. Den Usern wird dann automatisch *kostenlos* angezeigt statt *...Tage für 0,00 EUR*.

Preise für Premium-Mitgliedschaft</h2>

Die Angabe der Preise, zu denen User die Premium-Mitgliedschaft bei der Anmeldung auswählen, später im Login-

Bereich buchen oder ihre abgelaufene Mitgliedschaft als Premium-Mitgliedschaft verlängern können erfolgt äquivalent zur Angabe der Preise für die Normal-Mitgliedschaft. In die erste Spalte ist der jeweilige Preis einzutragen. In der zweiten Spalte ist die für den in der ersten Spalte eingetragenen Preis zu erwerbende Dauer der Premium-Mitgliedschaft in Tagen anzugeben.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert an den Preisen vorgenommene Änderungen.

7.5 Refcenter bearbeiten

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Refcenter bearbeiten* können Sie die über bis zu 10 Ebenen bezahlten Provisionen für das Werben neuer User definieren.

Auch der Zeitpunkt der Referral-Gutschrift wird hier definiert, ebenso wie die den Usern zur Verfügung gestellten Werbemittel.

Den Unter-Menüpunkt *Refcenter bearbeiten* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der linken Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Referral-Gutschrift</h2>

Als erste Einstellungsmöglichkeit im Admin-Menüpunkt *Refcenter bearbeiten* legen Sie unter *Referral-Gutschrift* fest, wann eine anstehende Gutschrift an einen Werber verbucht wird. Dabei stehen zur Auswahl:

=> *bei Rechnungserstellung*

Dem Werber wird seine Provision gutgeschrieben, sobald eine Rechnung an ein von ihm erworbenes Mitglied ausgestellt wird. Ob die erstellte Rechnung bezahlt wird oder nicht, hat auf die Gutschrift der Werbe-Provision keinerlei Auswirkungen.

=> *bei Zahlungseingangs-Bestätigung*

Der Werber erhält seine Provision für eine an ein von ihm erworbenes Mitglied ausgestellte Rechnung, sobald Sie den Zahlungseingang im Admin-Menüpunkt *Rechnungen* verbucht haben.

Hinweis:

Die gewünschte Auswahl zur *Referral-Gutschrift* muss getroffen werden, bevor die ersten Rechnungen generiert wurden. Andernfalls kann es zu Überschneidungen, d.h. zu doppelten bzw. ausbleibenden Buchungen von Referral-Gutschriften kommen.

<h2>Werbemittel</h2>

Es können bis zu 10 Werbemittel, d.h. Banner in unterschiedlichen Größen angegeben werden.

Geben Sie einfach die URL zum gewünschten Werbebanner im dafür vorgesehenen Eingabefeld hinter *Ref-Banner ...* an.

Zum Löschen eines eingetragenen Werbebanners leeren Sie einfach das Eingabefeld und betätigen Sie den *Speichern*-Button. Dabei wird nicht der Banner selbst (vom Webspace) gelöscht, sondern nur die Anzeige des Banners im User-Menüpunkt *Referral-Center*.

<h2>Provisionen</h2>

Es können Provisionen für das Werben neuer Mitglieder über bis zu 10 Ebenen angegeben werden. Dabei entspricht der

hinter *Ref-Ebene 1* angegebene Prozentsatz der Umsatzbeteiligung für direkt geworbene User. Die Angabe hinter *Ref-Ebene 2* bezieht sich auf Mitglieder, die von direkt geworbenen Mitgliedern geworben wurden u.s.w.

Beispiel:

User A wirbt User B. An User B wird nach Erreichen der unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* definierten *Rechnungsgrenze* eine Rechnung über 10,00 EUR für seine gebuchte Mitgliedschaft oder kostenpflichtige Buchungen im User-Menüpunkt *Mehr Kontakte* übermittelt. Unter *Ref-Ebene 1* haben Sie 10% eingetragen. Je nach getroffener Auswahl unter *Referral-Gutschrift* erhält User A eine Gutschrift über 1,00 EUR bei Rechnungserstellung oder bei Bestätigung des Zahlungseinganges für die erstellte Rechnung. Durch die Provision ändert sich nichts am Rechnungsbetrag.

Die Anzeige, wieviel Vergütung in welcher Ebene angeboten wird, können Mitglieder im User-Menüpunkt *Referral-Center* einsehen.

Hinweis:

Bitte informieren Sie sich über die aktuelle rechtliche Situation im Hinblick auf Umsatzbeteiligungen, Provisionen etc. und berücksichtigen Sie diese bei den Einstellungen zur Vergütung.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert an den Referral-Einstellungen vorgenommene Änderungen.

 7.6 Serverdaten bearbeiten

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* werden die URL und der Seiten-Titel Ihres Flirt-Portals angegeben bzw. geändert.

Auch die Betreiber-eMail (eMail-Adresse des Administrators), Datenbank-Zugangsdaten und der Bilder-Upload-Pfad werden hier definiert.

Hinweis:

Sämtliche in diesem Admin-Menüpunkt zu bearbeitenden Daten wurden bereits bei der Installation angegeben. Änderungen sollten nur im Ausnahmefall nötig sein.

Den Unter-Menüpunkt *Serverdaten bearbeiten* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der linken Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Serverdaten bearbeiten</h2>

Die anzugebenden Server- und Projekt-Daten sind folgende:

=> *URL (ohne Slash am Ende)*

Tragen Sie hier die URL ein, unter der Ihr Flirt-Portal erreichbar ist bzw. unter der die Software erreichbar ist.

Beispiel:

Haben Sie die Software in einem Unterverzeichnis „flirt“ auf „www.ihtredomain.de“ installiert, so lautet die einzutragende URL „http://www.ihtredomain.de/flirt“.

=> *Seiten-Titel*

Der angegebene *Seiten-Titel* wird als Absender-Name vom System versandter eMails wie z.B. der Anmelde-Bestätigung verwendet. Ebenso wird er standardmäßig als Seiten-Titel im Webbrowser („TITLE“) angezeigt.

Tipp:

Der im Browser dargestellte „TITLE“ kann mit entsprechenden Programmierkenntnissen in der Datei „templates/header.html“ bei Bedarf editiert werden („<title>...</title>“). Da diese Datei auch „PHP“-Code enthält, sollte sie ausschließlich mit Text-Editoren bearbeitet werden.

=> Betreiber-eMail

Die anzugebende *Beitreiber-eMail* wird als Absender-Adresse von der Software versandter eMails verwendet. Auch werden über das Kontaktformular versandte eMails an die hier angegebene Adresse gesandt.

=> Prefix

Das Datenbank-Prefix ist standardmäßig „kaf_“. Es kann ein anderes, alphanumerisches bzw. Unterstrich enthaltendes Prefix angegeben werden, jedoch sollte keinesfalls das bei der Installation angegebene Prefix geändert werden. Sollte dies aus welchen Gründen auch immer dennoch nötig sein, müssen auch die Datenbank-Tabellen umbenannt werden, z.B. via „phpMyAdmin“.

Sinn des Datenbank-Prefix' ist, bei Verwendung der gleichen Datenbank von mehreren Scripten die von der Kontaktanzeigenflirt-Software verwendeten Tabellen von denen anderer Scripte unterscheiden zu können.

=> Datenbank-Host

Den Datenbank-Host erfahren Sie von Ihrem Internet Service Provider bzw. geht er aus dessen Kunden-Menü oder dem WebSpace-Administrationsmenü hervor. In vielen Fällen lautet er „localhost“.

=> Datenbank-Name

In das Eingabefeld hinter *Datenbank-Name* ist der Name der von der Kontaktanzeigenflirt-Software verwendeten Datenbank anzugeben. Die Software legt die Datenbank nicht automatisch an, da dies aus Sicherheitsgründen in den allermeisten Fällen nicht möglich sein sollte. Die Datenbank wird über das Menü Ihres Providers angelegt bzw. via Plesk, Ensim oder Confixx.

=> Datenbank-User

Der zur Datenbank gehörige User wird in vielen Fällen automatisch zusammen mit der Datenbank im Kundenmenü Ihres Providers angelegt bzw. kann von Ihnen selbst in z.B. Plesk angelegt werden.

=> Datenbank-Passwort

Als Datenbank-Passwort ist das dem Datenbank-User zugeteilte Passwort anzugeben. In machen Fällen wird beim Anlegen des Users bzw. der Datenbank über das Verwaltungs-Menü Ihres Internet Service Providers das zugehörige Passwort automatisch generiert.

=> Bilder Upload-Pfad (ohne Slash am Ende)

Der Bilder Upload-Pfad wird bei der Installation der Software automatisch ermittelt und muss im Normalfall nicht nachträglich geändert werden. Anzugeben ist der absolute Pfad (nicht die URL) zum „bilder“-Verzeichnis, in dem die von Usern hochgeladenen Bilder gespeichert werden.

Beispiel:

Der Bilder-Upload-Pfad könnte etwa „/srv/www/vhosts/ihredomain.de/httpdocs/bilder“ oder „/var/www/vhosts/ihredomain.de/httpdocs/bilder“ lauten.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert an den Server- und Projektdaten vorgenommene Änderungen.

7.7 Startseiten-Einstellungen

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Startseiten-Einstellungen* wird definiert, welche Elemente auf der Startseite Ihres Dating-Portals angezeigt werden sollen.

Zur Auswahl stehen das Laufband, Community- & System-Nachrichten, die Männer- bzw. Frauen-Galerie, Schnellsuche und ein verkürztes Anmeldeformular.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Laufband-, Nachrichten-, Galerie (w)- und Galerie (m)-Anzeige auch von der Anzahl der

jeweils vorliegenden Quellwerte abhängig ist.

```
Startseiten-Einstellungen</h2>
```

Folgende Elemente können durch Auswahl von *ja* auf Ihrer Startseite eingeblendet bzw. durch Auswahl von *nein* nicht auf der Startseite Ihres Flirt-Portals eingeblendet werden:

=> *Laufband*

Das für Grüße und Tipps vorgesehene Startseiten-Laufband wird standardmäßig oberhalb der Überschrift *Herzlich willkommen...* eingeblendet. Sollten keine aktiven Laufband-Kampagnen gemäß Admin-Menüpunkt *Laufband-Verwaltung* vorhanden sein, wird das Laufband nicht angezeigt.

Tipp:

Manuelle Anpassungen am Startseiten-Laufband können bei Bedarf und mit entsprechenden Programmierkenntnissen in der Datei „templates/index/sts1.html“ vorgenommen werden.

=> *Nachrichten*

Aktivieren Sie das Auswahlfeld vor *ja*, werden die aktuellsten Community- & System-Nachrichten auf der Startseite Ihrer Dating-Community dargestellt. Bei System-Nachrichten führt ein Klick auf die Überschrift zum eigentlichen Nachrichten-Text. Community-Nachrichten bestehen lediglich aus der Überschrift. Die Anzahl der angezeigten Community- bzw. System-Nachrichten wird im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* festgelegt. Die News selbst werden über den Admin-Menüpunkt *News* verwaltet.

Tipp:

Manuelle Anpassungen an den Community- & System-Nachrichten auf der Startseite können in der Datei „templates/index/sts2.html“ vorgenommen werden.

=> *Galerie (w)*

Mit dieser Einstellungsmöglichkeit aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Anzeige der Startseiten-Galerie weiblich. Standardmäßig erfolgt die Sortierung der angezeigten Bilder nach Anmeldedatum - neueste zuerst - bzw. Buchung der Startseiten-Galerie im User-Menüpunkt *Mehr Kontakte* gemäß den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Preise bearbeiten* definierten Preisen.

Tipp:

Manuelle Anpassungen an der Startseiten-Galerie (w) können in der Datei „templates/index/sts3.html“ vorgenommen werden. So kann z.B. eine Sortierung der Bilder gemäß Zufallsprinzip, Online-Status und/oder letztem Login bewirkt werden. In diesem Fall wird jedoch die Buchung der Startseiten-Galerie im User-Menüpunkt *Mehr Kontakte* hinfällig.

=> *Galerie (m)*

Die Aktivierung bzw. Deaktivierung der Startseiten-Galerie (m) erfolgt äquivalent zur Einstellung der *Galerie (w)*. Die bei Bedarf manuell anzupassende Datei, die für die Anzeige der Startseiten-Galerie (m) verantwortlich zeichnet, ist die „templates/index/sts4.html“-Datei.

=> *Anmeldung*

Bei Aktivierung wird auf der Startseite Ihres Dating-Portals eine verkürzte Form des Anmelde-Formulars dargestellt. Nach Absenden des Formulars gelangen Besucher Ihrer Singlebörse zum eigentlichen Anmelde-Formular, wobei die bereits gemachten Angaben übernommen werden.

Tipp:

Angepasst werden kann das Startseiten-Anmeldeformular in der Datei „templates/index/sts5.html“.

=> *Partnersuche*

Bei der Einstellungsmöglichkeit zur Partnersuche verhält es sich ähnlich wie bei der zur *Anmeldung* vorzunehmenden.

Bei Aktivierung wird eine verkürzte Form der Partnersuche auf der Startseite Ihrer Single-Community dargestellt. Beim Absenden des Formulars gelangen Besucher bzw. User standardmäßig auf das eigentliche Such-Formular, wobei die gemachten Angaben zur Suche übernommen werden.

Tipp:

Wenn die Suche unmittelbar nach Absenden des Such-Formulars auf der Startseite beginnen soll oder andere Anpassungen an diesem Formular nötig sind, können diese in der Datei „templates/index/sts6.html“ vorgenommen werden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert an den Startseiten-Einstellungen vorgenommenen Änderungen.

7.8 Werbepreise

Sponsoren können im Haupt-Menüpunkt *Werbeangebote* Banner- und Textlink-Werbung zu den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Werbepreise* definierten Staffellungen buchen.

Banner - Abrechnung nach Einblendungen</h2>

In das Eingabefeld in der ersten Spalte ist die Anzahl Banner-Einblendungen anzugeben, die Sponsoren zum in der rechten Spalte einzutragenden Preis erwerben können. Auf diese Weise können bis zu 5 Pakete angegeben werden.

Zum Löschen eines Werbe-Paketes leeren Sie bitte einfach das die Anzahl der Banner-Einblendungen beinhaltende Eingabefeld und betätigen Sie den *Speichern*-Button.

Banner-Abrechnung nach Klicks</h2>

Die Angabe von Werbepreisen für Banner-Klicks erfolgt äquivalent zur Angabe bei der Abrechnung nach Einblendungen. In das Eingabefeld in der linken Spalte ist die jeweilige Anzahl Banner-Klicks einzutragen, die von Sponsoren zum in der rechten Spalte einzutragenden Preis erworben werden kann.

Auch bei der Abrechnung nach Klicks können bis zu 5 Werbe-Pakete angegeben werden und zur Löschung eines Paketes ist das Eingabefeld in der ersten Spalte zu leeren.

Die Anzahl der angezeigten Werbebanner kann im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* definiert werden. Die Verwaltung der Werbekampagnen selbst erfolgt im Admin-Menüpunkt *Sponsoren-Verwaltung*.

Textlinks-Abrechnung nach Einblendungen</h2>

Unter *Textlinks-Abrechnung nach Einblendungen* sind Werbepreise anzugeben, zu denen Sponsoren Textlink-Einblendungen buchen können. Die Textlink-Einblendungen erfolgen an oberster Stelle in der vertikalen Menüleiste Ihres Dating-Portals.

Textlinks-Abrechnung nach Klicks</h2>

Durch Angabe von Anzahl Textlink-Klicks und entsprechendem Preis werden unter *Textlinks-Abrechnung nach Klicks* Werbe-Pakete angegeben, die Sponsoren bei der Buchung von Textlink-Werbung mit Abrechnung nach erzielten Klicks zur Auswahl stehen.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den angebotenen Werbe-Paketen vorgenommenen Änderungen.

7.9 Zahlungserinnerungen & Mahnungen

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Zahlungserinnerungen & Mahnungen* in der linken Spalte unter *Einstellungen* geben Sie Zeitlimits für den automatischen Versand von Zahlungserinnerungen und Mahnungen und berechnete Mahngebühren an.

Zahlungserinnerung</h2>

In den drei Eingabefeldern hinter *1. Zahlungserinnerung nach ...*, *2. Zahlungserinnerung nach ...* und *3. Zahlungserinnerung nach ...* ist jeweils der Zeitraum ab Rechnungsdatum in Tagen anzugeben, nach dem an die Bezahlung einer offenen Rechnung erinnert werden soll.

Hinweis:

Zahlungserinnerungen werden gemäß *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite* versandt. Damit die angegebenen Zeiträume eingehalten werden können, muss die ausgewählte Wartungs-Option, z.B. *Login* mind. einmal täglich aufgerufen werden. Selbiges gilt für die für Mahnungen anzugebenden Zeiträume.

Mahnungen</h2>

Die Angabe der Zeiträume für den Versand der Mahnungen bei offenen Rechnungen erfolgt äquivalent zu den Angabemöglichkeiten bei den Zahlungserinnerungen. Im Unterschied zu Zahlungserinnerungen kann bei Mahnungen eine Mahngebühr angegeben werden.

Auch der Versand der Mahnungen erfolgt gemäß *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite*.

Mahngebühren</h2>

Die für jede der maximal drei versandten Mahnungen angegebene Mahngebühr ist im jeweils dafür vorgesehenen Eingabefeld anzugeben. Die Mahngebühren werden dem Rechnungsbetrag nicht hinzuaddiert, sondern in der versandten Mahnungs-eMail gesondert ausgewiesen.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zu Zahlungserinnerungen und Mahnungen vorgenommenen Änderungen.

7.10 Anmeldetext

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Anmelde-eMail* kann der eMail-Text angegeben werden, der dem User nach Absenden seiner Anmeldung zugestellt wird und den Aktivierungslink bzw. -code enthält.

```
Platzhalter</h2>
```

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Anmelde-eMail* zur Verfügung:

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand der eMail automatisch durch den vollständigen Namen des neu angemeldeten Users ersetzt.

=> *!titel!*

!titel! wird in der Anmelde-eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!code!*

!code! wird durch den bei der Registrierung automatisch generierten Aktivierungscode ersetzt. Diesen kann der User auf der nach Absenden seiner Anmeldung angezeigten Seite Ihres Flirt-Portals eintragen, um seine eMail-Adresse zu verifizieren und somit seine Anmeldung zu bestätigen.

=> *!aktivierungslink!*

Alternativ zur Eingabe des durch den Platzhalter *!code!* zu übermittelnden Aktivierungscode kann die Verifizierung der eMail-Adresse und gleichzeitige Bestätigung der Anmeldung durch Klick auf den Aktivierungslink erfolgen, der in der Anmelde-eMail automatisch den Platzhalter *!aktivierungslink!* ersetzt.

=> *!username!*

Statt des Platzhalters *!username!* wird in der Anmelde-eMail automatisch der vom neuen Mitglied gewählte Username eingesetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Dating-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

```
<h2>Vorlage für die Anmelde-eMail</h2>
```

Der Text der Anmelde-eMail ist in das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Platzhalter einzufügen. Da die Anmelde-eMails ausschließlich im Text-Format versandt werden, ist die Verwendung von „HTML“-Code zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur Anmelde-eMail vorgenommenen Änderungen.

7.11 Antwort auf Forum-Beitrag

Beim Veröffentlichen von Beiträgen im Forum Ihres Flirt-Portals kann der jeweilige Autor auswählen, dass er per eMail benachrichtigt wird, sobald auf seinen Beitrag geantwortet wurde. Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Antwort auf Forum-Beitrag* kann der entsprechende eMail-Text angegeben werden, der als Vorlage für diese Benachrichtigung

verwendet wird.

Den Unter-Menüpunkt *Antwort auf Forum-Beitrag* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Antwort auf Forum-Beitrag* zur Verfügung:

=> *!titel!*

Der Platzhalter *!titel!* wird in der Benachrichtigungs-eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!username!*

Statt des Platzhalters *!username!* wird in der Benachrichtigungs-eMail automatisch der Username des Empfängers der eMail eingesetzt.

=> *!antwuser!*

!antwuser! wird durch den Usernamen, das Alter und das Geschlecht des Users ersetzt, der eine Antwort auf den Forum-Beitrag verfasst hat. Die Daten werden nach dem Schema *Username (23w)* dargestellt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihrer Partnerbörse (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Betreff & Text der Benachrichtigungs-eMail</h2>

Der Betreff der automatisch versandten Benachrichtigungs-eMail ist im Eingabefeld hinter *Betreff der eMail* einzutragen.

Im mehrzeiligen Eingabefeld unterhalb des anzugebenden Betreffs kann der Text der Benachrichtigungs-eMail angegeben werden. Der Versand der Benachrichtigungs-eMail erfolgt im Text-Format. Daher ist die Angabe von „HTML“-Code im eMail-Text zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zu eMail bei Antwort auf einen Forum-Beitrag vorgenommenen Änderungen.

7.12 Auszahlungsdaten bestätigen

Bei Erreichen der unter *Einstellungen* => *Daten bearbeiten* definierten Auszahlungsgrenze erhalten User eine eMail zur Bestätigung ihrer zur Auszahlung hinterlegten Daten.

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Auszahlungsdaten bestätigen* kann der hierfür zu verwendende eMail-Text angegeben werden.

Den Unter-Menüpunkt *Auszahlungsdaten bestätigen* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Auszahlungsdaten*

bestätigen zur Verfügung:

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand der eMail automatisch durch den vollständigen Namen des Users ersetzt, wie er bei der Anmeldung angegeben wurde.

=> *!titel!*

!titel! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!ausz_daten!*

Der Platzhalter *!ausz_daten!* wird automatisch durch die vom Mitglied im User-Menüpunkt *Daten bearbeiten* gewählte Auszahlungsmethode und dazu gemachte Angaben, d.h. die Bankdaten oder PayPal-eMail ersetzt.

=> *!best_link!*

An Stelle des Platzhalters *best_link* wird in der eMail automatisch ein Link eingefügt. Durch Klick auf den Link kann der User die von ihm gemachten Angaben zur Auszahlung seines erwirtschafteten Guthabens bestätigen.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Dating-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Vorlage für die Auszahlungsdaten-bestätigen-eMail</h2>

Der Text der Auszahlungsdaten-bestätigen-eMail ist in das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Platzhalter einzufügen. Da die eMails ausschließlich im Text-Format versandt werden, ist die Verwendung von „HTML“-Code zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur Bestätigung der Auszahlungsdaten vorgenommenen Änderungen.

7.13 Neue Nachricht

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Neue Nachricht* können Sie Betreff und Text der eMail angeben, die (falls aktiviert) dem User bei Zustellung einer neuen Nachricht in seinen Posteingang automatisch gesandt wird.

Den Unter-Menüpunkt *Neue Nachricht* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Neue Nachricht* zur Verfügung:

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand der Info-eMail bei Erhalt einer neuen Nachricht automatisch durch den vollständigen Namen des Users ersetzt, wie er bei der Anmeldung angegeben wurde.

=> *!titel!*

!titel! wird in der Benachrichtigungs-eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!username!*

Statt des Platzhalters *!username!* wird in der Info-eMail automatisch der Username des Empfängers eingesetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Flirt-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Text der Info-eMail bei neuer Nachricht</h2>

Der Text der Info-eMail ist in das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Platzhalter einzufügen. Da die Benachrichtigungs-eMails ausschließlich im Text-Format versandt werden, ist die Verwendung von „HTML“-Code zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur eMail bei neuer Nachricht vorgenommenen Änderungen.

7.14 Newsletter-Vorlage

Da Sie zwecks Wiedererkennung im Normalfall stets ähnlich strukturierte Newsletter versenden sollten, steht Ihnen im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Newsletter-Vorlage* die Möglichkeit zur Verfügung, eine Newsletter-Vorlage zu speichern.

Die hier gespeicherte Vorlage wird im Admin-Menüpunkt *Newsletter* automatisch übernommen.

Den Unter-Menüpunkt *Newsletter-Vorlage* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der Newsletter-Vorlage im Admin-Menüpunkt *Newsletter-Vorlage* zur Verfügung:

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand des Newsletters automatisch durch den vollständigen Namen des Empfängers ersetzt, wie er bei der Anmeldung angegeben wurde.

=> *!titel!*

!titel! wird im Newsletter automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!username!*

Statt des Platzhalters *!username!* wird im Newsletter automatisch der Username des Empfängers eingesetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihrer Singlebörse (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Text der Newsletter-Vorlage </h2>

Der Text des Newsletters ist in das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Platzhalter einzufügen. Da bei der Kontaktanzeigenflirt-Software (1) eMails ausschließlich im Text-Format versandt werden, ist die Verwendung von „HTML“-Code bei Newsletter-Versand bzw. Angabe der Newsletter-Vorlage zu vermeiden.

Der Newsletter-Betreff wird unmittelbar vor dem Versand des Newsletters im Admin-Menüpunkt *Newsletter* angegeben.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an der Newsletter-Vorlage vorgenommenen Änderungen.

7.15 Passwort vergessen

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Passwort vergessen* werden Betreff und Text der eMail definiert, die einem User zugestellt wird, wenn er sich seine Zugangsdaten über die *Passwort vergessen*-Funktion erneut senden lässt.

Den Unter-Menüpunkt *Passwort vergessen* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Passwort vergessen* zur Verfügung:

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand der Zugangsdaten-eMail automatisch durch den vollständigen Namen des Users ersetzt.

=> *!titel!*

!titel! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!username!*

Statt des Platzhalters *!username!* wird in der Zugangsdaten-eMail automatisch der vom Mitglied bei der Anmeldung angegebene Username eingesetzt.

=> *!password!*

!password! wird durch das aktuelle Passwort des Users ersetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Dating-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Betreff der eMail & eMail-Text</h2>

Der für die Zugangsdaten-eMail zu verwendende Betreff ist in das Eingabefeld hinter *Betreff der eMail* einzutragen. In das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Angabemöglichkeit für den Betreff ist der Text der Zugangsdaten-vergessen-eMail einzutragen. Zugangsdaten-eMails werden ausschließlich im Text-Format versandt. Entsprechend ist „HTML“-Code im Mailtext zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur Passwort-vergessen-eMail vorgenommenen Änderungen.

7.16 Rechnungstext & - Einstellungen

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Rechnungstext & - Einstellungen* werden für die versandten Rechnungen benötigten Texte in den verfügbaren Sprachen definiert. Der Versand der Rechnungen erfolgt gemäß *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite*.

Auch können Sie auswählen, ob Sie eine Kopie der Rechnungs-eMails erhalten möchten und ob die Rechnung für Ihre Unterlagen als „.txt“-Datei gespeichert werden soll.

Den Unter-Menüpunkt *Rechnungstext & Einstellungen* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in

der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Rechnungstext & Einstellungen* zur Verfügung. Sie können ausschließlich im Mailtext verwendet werden. Der Betreff kann an anderer Stelle editiert werden. Für ihn sind keine Platzhalter vorgesehen.

=> *!name!*

Der Platzhalter *!name!* wird beim Versand der Zugangsdaten-eMail automatisch durch den vollständigen Namen des Users ersetzt.

=> *!titel!*

!titel! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!bankdaten!*

Statt des Platzhalters *!bankdaten!* werden in der Rechnungs-eMail automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* hinterlegten Bankdaten eingesetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihrer Flirt-Community (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Kopie der eMail</h2>

Aktivieren Sie das Auswahlfeld vor *Kopie der Rechnungs-eMail an...*, so wird Ihnen eine Kopie der Rechnungs-eMail an die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebene Betreiber-eMail gesandt.

<h2>Rechnung als Textdatei speichern</h2>

Aktivieren Sie das Auswahlfeld vor *Rechnung als Textdatei speichern*, werden sämtliche erstellten Rechnungen als „.txt“-Dateien im Verzeichnis „admin/rechnungen“ gespeichert. Sollten Sie die Rechnungen für Ihre Unterlagen benötigen, können Sie sie einfach via FTP-Programm aus diesem Verzeichnis herunterladen.

Hinweis:

Ob Sie diese Option aktivieren oder nicht, hat keinerlei Auswirkungen auf die Rechnungs-Erstellung selbst oder auf die Übermittlung der Rechnung an den User. Die erstellten „.txt“-Dateien sind ausschließlich für die Verwendung durch den Administrator vorgesehen.

<h2>eMail-Text</h2>

Der erste über das Admin-Menü anzugebende eMail-Text ist standardmäßig leer. Hier könnte beispielsweise ein Begrüßungstext eingefügt werden.

Der zweite anzugebende eMail-Text wird in der Rechnungs-eMail unterhalb des eigentlichen Rechnungstextes eingeblendet. Hier sollten empfohlener Weise die Zahlungsmodalitäten angeführt werden, Danksagung und Grüße.

Beispiel:

Der eigentliche Rechnungstext wird automatisch generiert. Er sieht standardmäßig wie folgt aus:

Ihr Name
Ihre Straße + Hausnr.
PLZ + Ort
Ihre Tel.-Nr.

Steuernr./UstID-Nr.
Ihre eMail-Adresse

Rechnung Nr. 1 vom 06.10.2009

Max Mustermann (Account test)
Gibtsnichtstr. 12
12345 Ort
Deutschland
max@mustermann.de

03.10.2009 Premiummitgliedschaft 1365 Tage EUR -800.00

Gesamtbetrag (inkl. 19% MwSt.): EUR 800.00

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zu Rechnungstext & - Einstellungen vorgenommenen Änderungen.

7.17 Sponsor-Zugangsdaten

Fordert ein Sponsor seinen Link zur Statistik über die Website an, so erhält er automatisch eine eMail mit den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Sponsor-Zugangsdaten* vorzugebenden Betreff & Mailtext.

Den Unter-Menüpunkt *Sponsor-Zugangsdaten* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Sponsor-Zugangsdaten* zur Verfügung:

=> *!title!*

!title! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!email!*

Der Platzhalter *!email!* wird beim Versand der Zugangsdaten-eMail automatisch durch die für den Sponsor hinterlegte eMail-Adresse ersetzt.

=> *!link!*

Statt des Platzhalters *!link!* wird in der Zugangsdaten-eMail automatisch der Link eingesetzt, der den Sponsor zur Verwaltung seiner Werbekampagnen und deren Statistik führt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen* => *Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Flirt-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

<h2>Betreff der eMail & eMail-Text</h2>

Der für die Sponsor-Zugangsdaten-eMail zu verwendende Betreff ist in das Eingabefeld hinter *Betreff der eMail* einzutragen.

In das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Angabemöglichkeit für den Betreff ist der Text der Sponsor-Zugangsdaten-eMail einzutragen. Sponsor-Zugangsdaten-eMails werden ausschließlich im Text-Format versandt. Entsprechend ist „HTML“-Code im Mailtext zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur Sponsoren-Zugangslink-eMail vorgenommenen Änderungen.

7.18 Sponsor: Bestellung bestätigen

Nach getätigter Werbebuchung im Haupt-Menüpunkt *Werbeangebote* erhalten Sponsoren eine eMail zur Bestätigung ihrer Bestellung. Betreff und Text dieser eMail werden im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Sponsor: Bestellung bestätigen* festgelegt.

Den Unter-Menüpunkt *Sponsoren: "Bestellung bestätigen"* erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link in der rechten Spalte des Admin-Menüpunkts *Einstellungen*.

<h2>Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Sponsoren-eMail Bestellung bestätigen* zur Verfügung:

=> *!titel!*

!titel! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!email!*

Der Platzhalter *!email!* wird beim Versand der Bestell-Bestätigungs-eMail automatisch durch die für den Sponsor hinterlegte eMail-Adresse ersetzt.

=> *!link!*

Statt des Platzhalters *!link!* wird in der Bestätigungs-eMail automatisch der Link eingesetzt, mittels dessen der Sponsor seine Werbebuchung bestätigen kann.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Dating-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

=> *!bankdaten!*

Der Platzhalter *!bankdaten!* wird in der Bestell-Bestätigungs-eMail automatisch durch Ihre im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* hinterlegten Bankdaten ersetzt.

=> *!anschrift!*

An Stelle des Platzhalters *!anschrift!* wird in der Bestell-Bestätigungs-eMail automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* angegebene Anschrift ersetzt.

=> *!bestellung!*

!bestellung! wird in der eMail automatisch durch die vom Sponsor getroffene Auswahl ersetzt, also Art der Werbebuchung, Anzahl und Preis.

=> *!mwst!*

Der Platzhalter *!mwst!* wird in der eMail automatisch durch den unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* angegebenen Mehrwertsteuersatz ersetzt.

<h2>Betreff der eMail & eMail-Text</h2>

Der für die Sponsor-Bestätigungs-eMail zu verwendende Betreff ist in das Eingabefeld hinter *Betreff der eMail* einzutragen.

In das mehrzeilige Eingabefeld unterhalb der Angabemöglichkeit für den Betreff ist der Text der Sponsor-Bestätigungs-eMail einzutragen. Sponsor-Bestätigungs-eMails werden ausschließlich im Text-Format versandt. Entsprechend ist „HTML“-Code im Mailtext zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zur Sponsoren-eMail "Bestellung bestätigen" vorgenommenen Änderungen.

7.19 Zahlungserinnerungen & Mahnungen

Im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (rechte Spalte unter *Einstellungen*) können Text-Vorlagen für die gemäß *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite* versandte Zahlungserinnerungen und Mahnungen angegeben werden.

Platzhalter</h2>

Die nachfolgenden Platzhalter stehen bei Angabe der eMail-Vorlagen im Admin-Menüpunkt *Zahlungserinnerungen & Mahnungen* zur Verfügung:

=> *!name!*

Statt des Platzhalters *!name!* wird in der Mahnungs- bzw. Zahlungserinnerungs-eMail automatisch der vom User hinterlegte vollständige Name eingesetzt.

=> *!titel!*

!titel! wird in der eMail automatisch durch den im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen Seiten-Titel ersetzt.

=> *!bankdaten!*

Der Platzhalter *!bankdaten!* wird in der Bestell-Bestätigungs-eMail automatisch durch Ihre im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* hinterlegten Bankdaten ersetzt.

=> *!url!*

Statt des Platzhalters *!url!* wird automatisch die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* angegebenen URL Ihres Dating-Portals (ohne Slash am Ende) eingefügt.

=> *!bis!*

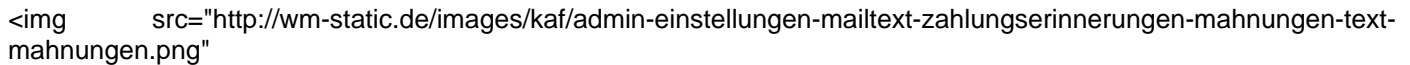
!bis! wird in der eMail automatisch durch das Datum ersetzt, wann der Versand der nächsten Zahlungserinnerung bzw. Mahnung erfolgt. Bei der letzten Mahnung wird automatisch der doppelte Zeitwert zwischen 2. und 3. Mahnung verwendet.

Kopie der eMail senden</h2>

Aktivieren Sie das Auswahlfeld vor *Kopie der eMail an ...*, um eine Kopie der versandten Zahlungserinnerungen und Mahnungen an die im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Serverdaten bearbeiten* hinterlegte Betreiber-eMail-Adresse zu erhalten.

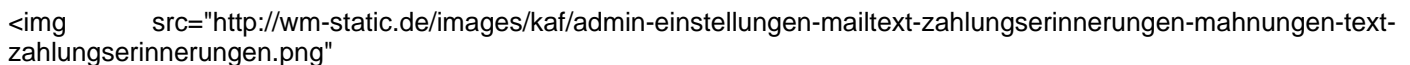
Betreff der eMail

Die Betreffs der Zahlungserinnerungen und Mahnungen werden von der Software automatisch erstellt. Eine Angabe hierzu ist somit nicht erforderlich.



Text für Mahnungen

Der *Text für Mahnungen* ist für jede verwendete Sprache auf zwei Eingabefelder eingeteilt. Im ersten Eingabefeld sind z.B. Anrede etc. einzutragen. Unterhalb des ersten Eingabefeldes werden in der versandten Mahnungs-eMail automatisch Informationen zur Rechnung wie Ihre Anschrift, die Anschrift & eMail-Adresse des Users, Rechnungs-Nr. und -Datum, Details zur Rechnung sowie der Gesamtbetrag inkl. MwSt. eingefügt. Darauf folgt der von Ihnen im zweiten Eingabefeld einzufügende, untere Bereich der Mahnungs-eMail.



Text für Zahlungserinnerungen

Die Angabe des Textes für Zahlungserinnerungen erfolgt äquivalent zur Angabe des *Texts für Mahnungen* mittels zweier Eingabefelder.

Sowohl Mahnungen als auch Zahlungserinnerungen werden im reinen Text-Format versandt. Die Verwendung von „HTML“-Code ist also zu vermeiden.

Ein Klick auf den *Speichern*-Button sichert die an den Einstellungen zu den Textvorlagen für Zahlungserinnerungen & Mahnungen vorgenommenen Änderungen.

8. Laufband

Im Admin-Menüpunkt *Laufband* können Sie vorhandene Einträge im Startseiten-Laufband löschen, bearbeiten oder deren Laufzeit neu festlegen. Desweiteren haben Sie die Möglichkeit, neue Einträge zum Startseiten-Laufband Ihres Flirt-Portals hinzuzufügen.



Den Admin-Menüpunkt *News* erreichen Sie nach Aufruf der Administrations-Oberfläche in Ihrem Webbrowser durch Klick auf *Laufband* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs.



Neuen Laufband-Eintrag anlegen

Als erste Option steht Ihnen im Admin-Menüpunkt *Laufband* links oben das Anlegen eines neuen Eintrags im Startseiten-Laufband Ihres Flirt-Portals zur Verfügung.

Das Laufband wird auf der Startseite Ihres Dating-Portals angezeigt, sofern die Option *Laufband* unter *Einstellungen => Startseiten-Einstellungen* aktiviert ist.

Zum Erstellen eines neuen Laufband-Eintrags wird die Angabe folgender Daten erwartet:

=> *Link*

Die mit *http://* beginnende Link-URL, auf die der Besucher bei Klick auf den Laufband-Eintrag weitergeleitet werden soll.

=> *Linktext*

In das auf *Linktext* folgende Eingabefeld ist der Text einzugeben, der im Laufband angezeigt werden soll.

=> *Gültigkeit*

In die beiden Eingabefelder vor *Tage* bzw. *Stunden* ist die gewünschte Dauer des Laufband-Eintrags anzugeben. Ein Klick auf den *Laufband-Text erstellen*-Button speichert den neuen Laufband-Eintrag in der Datenbank.

 Link

Im ersten Eingabefeld finden Sie die für den jeweiligen Laufband-Eintrag hinterlegte Link-URL und können diese ändern.

=> *Linktext*

Im darunter befindlichen Eingabefeld wird Ihnen der für den entsprechenden Laufband-Eintrag verwendete Linktext angezeigt und kann bei Bedarf von Ihnen geändert werden.

=> *Gültig bis*

Unterhalb der beiden Eingabefelder werden Ihnen hinter *Gültig bis* Datum und Uhrzeit angezeigt, die die Dauer des Laufband-Eintrags darstellen.

Ein Klick auf den *Link/Text ändern*-Button speichert den geänderten Link bzw. Linktext für den entsprechenden Laufband-Eintrag in der Datenbank.

Durch Klick auf den *Löschen*-Button wird der entsprechende Laufband-Eintrag sofort und unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

Durch entsprechende Einträge in die beiden Eingabefelder vor *Tage* und *Stunden* sowie anschließendem Klick auf den Button *Gültigkeit neu festlegen* wird die (Rest-)Dauer des Laufband-Eintrages neu festgelegt.

 9. News

Im Admin-Menüpunkt *News* können Sie vorhandene Community-News bearbeiten und löschen, sowie neue System-Nachrichten anlegen oder bereits vorhandene System-Nachrichten bearbeiten oder löschen.

 Startseiten-Einstellungen* aktiviert ist.

Die Anzahl der auf der Startseite angezeigten System-Nachrichten kann unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* eingestellt werden.

Zum Erstellen einer neuen System-Nachricht wird die Angabe folgender Daten erwartet:

=> *Überschrift*

Die Überschrift ist der auf der Startseite eingeblendete Text. Sie wird mit einem Link zum nachfolgend anzugebenden

News-Text versehen.

=> *Nachrichtentext*

Unter Nachrichtentext ist der eigentliche Inhalt Ihrer anzulegenden Nachricht anzugeben. Ein Klick auf den *System-Nachricht erstellen*-Button speichert die neue System-Nachricht.

Hinweise zu Community-Nachrichten</h2>

Oberhalb der eigentlichen Verwaltung der Community-Nachrichten werden Ihnen zunächst einige Hinweise angezeigt. Die Anzahl der auf der Startseite angezeigten Community-News kann unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* geändert werden.

Ob Community- und System-News überhaupt auf der Startseite erscheinen oder nicht, wird im Admin-Menü unter *Einstellungen => Startseiten-Einstellungen* festgelegt.

Da in den von der Software automatisch generierten Community-News teilweise Links zu den User-Profilen verwendet werden, enthalten die Community-Nachrichten vom System benötigte Platzhalter, wie z.B. *#mgl#*.

Diese Platzhalter müssen Ihnen natürlich nicht geläufig sein. Sie sollten sie nur nicht verändern.

Community-Nachrichten</h2>

Die vorhandenen Community-Nachrichten werden tabellarisch dargestellt. Die Tabelle ist nach folgendem Schema aufgebaut:

=> *Überschrift*

Die Überschrift ist der entscheidende Bestandteil einer Community-Nachricht. Community-News enthalten im Gegensatz zu System-News keinen Nachrichtentext. Nur die Überschrift wird auf der Seite angezeigt.

=> *Nachrichtentext*

Der Nachrichtentext enthält lediglich den Usernamen des Mitglieds, den die jeweilige Community-Nachricht betrifft. Er dient der richtigen Darstellung der Überschrift und wird vom System benötigt, tritt aber auf der Seite nicht direkt in Erscheinung.

=> *Optionen*

Ein Klick auf den *ändern*-Button speichert ggf. vorgenommene Änderungen an der Community-Nachricht. Dies sollte in der Regel nicht erforderlich sein.

Mittels des salopp *nach oben* betitelten Buttons, kann das Datum der Community-Nachricht auf den Moment des Button-Klicks aktualisiert werden. D.h., sie rückt an die erste Stelle der angezeigten Community-News.

Durch einen Klick auf den *löschen*-Button wird die Community-Nachricht komplett aus der Datenbank und damit aus Ihrem Single-Portal entfernt.

System-Nachrichten</h2>

Die Verwaltung der System-Nachrichten ist weitestgehend identisch mit der Verwaltung der Community-News. Der Unterschied ist der Nachrichtentext:

Im Gegensatz zu Community-News enthalten System-News einen Nachrichtentext. Dieser wird angezeigt nach Klick auf die Überschrift der System-Nachricht.

Wie auch bei den Community-News kann die Anzahl der auf der Startseite angezeigten System-News unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* bestimmt werden und ob System-Nachrichten überhaupt auf der Startseite angezeigt werden sollen oder nicht im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Startseiten-Einstellungen*.

Im Admin-Menüpunkt *Rechnungen* haben Sie Einblick in an User ausgestellte Rechnungen inkl. deren Status, können Zahlungseingänge bestätigen oder Rechnungen stornieren.

Den Admin-Menüpunkt *Rechnungen* erreichen Sie nach Aufruf der Administrations-Oberfläche in Ihrem Webbrowser durch Klick auf *Rechnungen* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs.

<h2>Kontostände auf neue Rechnungen/Auszahlungen prüfen</h2>

Entsprechend Ihren Einstellungen zur *Rechnungsgrenze* und *Auszahlungsgrenze* unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* erhalten User bei Erreichen des entsprechenden Limits eine Rechnung bzw. Informationen über eine bevorstehende Auszahlung.

Der Link *Rechnungstext & -Einstellungen* führt Sie zum Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Rechnungstext & -Einstellungen*.

<h2>Zahlungserinnerungen und Mahnungen senden</h2>

Entsprechend Ihren Einstellungen unter *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (linke Spalte) sowie der Definition der entsprechenden Textvorlagen unter *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (rechte Spalte) erhalten User bei Überschreitung der angegebenen Zeitlimits Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen per eMail. Auch wird der Status der jeweiligen Rechnung aktualisiert.

Der Link *Einstellungen* führt Sie zu den Einstellungsmöglichkeiten im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (linke Spalte).

Folgen Sie dem Link *eMail-Text*, gelangen Sie zur Angabe der Textvorlagen für die per eMail versandten Zahlungserinnerungen und Mahnungen im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Zahlungserinnerungen & Mahnungen* (rechte Spalte).

<h2>Filter-Optionen zur Anzeige der Rechnungen</h2>

Zur Anzeige der in der Datenbank gespeicherten Rechnungen stehen Ihnen linker Hand folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

=> *alle Rechnungen anzeigen*

Zeigt alle in der Datenbank gespeicherten Rechnungen unabhängig von deren Status.

=> *offene Rechnungen anzeigen*

Zeigt alle Rechnungen mit Status *offen*, d.h. Rechnungen, bei denen der Zahlungseingang aussteht. Bei Aufruf der Seite ist diese Filter-Option standardmäßig vorausgewählt.

=> *stornierte Rechnungen anzeigen*

Zeigt alle Rechnungen, die Sie als *storniert* eingestuft haben.

=> *bezahlte Rechnungen anzeigen*

Zeigt alle Rechnungen, für die Sie die Zahlung als eingegangen bestätigt haben.

<h2>Rechnung(en) suchen</h2>

Für den schnellen Zugriff auf Rechnungen an einen bestimmten User oder Sponsor, kann die Rechnungs-Suche rechts oben verwendet werden.

Geben Sie den gewünschten Usernamen, den realen Namen oder die eMail-Adresse des Rechnungs-Empfängers an und klicken Sie auf den *Finden*-Button, um nach Ihrer Angabe entsprechenden Rechnungen in der Datenbank zu suchen.

<h2>Anzeige</h2>

 RE-Nr.

In der ersten Spalte der Tabelle wird die Rechnungsnummer der jeweiligen Rechnung angezeigt.

=> *Datum*

Unter *Datum* wird das Datum der Rechnungserstellung, also das Rechnungsdatum angezeigt.

=> *An*

In der Spalte *An* wird der Username und darunter der reale Name des Rechnungsempfängers angezeigt.

=> *eMail*

Unter der Spalte *eMail* wird die eMail-Adresse des Rechnungsempfängers aufgeführt.

=> *Betrag*

Die Spalte *Betrag* enthält den Brutto-Gesamtbetrag, also den vom User zu zahlenden Betrag.

=> *Status*

Der aktuelle Status der jeweiligen Rechnung. Bei Aufruf des Admin-Menüpunkts *Rechnungen* ohne Filter-Kriterien werden Ihnen nur Rechnungen mit Status *offen* angezeigt.

=> *Storno*

Wenn der Rechnungsempfänger von seinen Zahlungspflichten entbunden werden soll, kann der Rechnungsstatus durch Klick auf den *Storno*-Button in der gleichnamigen Spalte auf *storniert* aktualisiert werden.

=> *Zahlung*

Durch Klick auf den *Bestätigen*-Button in der Spalte *Zahlung* können Sie den Zahlungseingang für die jeweilige Rechnung bestätigen und den Rechnungs-Status auf *bezahlt* aktualisieren.

=> *Löschen*

Durch Klick auf den *Löschen*-Button in der gleichnamigen Spalte wird die Rechnung komplett aus der Datenbank entfernt.

Hinweis:

Aus steuerrechtlichen Gründen sollten nur Rechnungen gelöscht werden, die der Empfänger nicht erhalten hat oder die Sie zu Testzwecken sich selbst gestellt haben. Nach dem Löschen von Rechnungen sollte der für die fortlaufenden Rechnungsnummern verantwortliche „auto_increment“-Wert in der Datenbank (z.B. mit „phpMyAdmin“) auf die nächste zu verwendende Rechnungsnummer zurückgesetzt werden.

11. Auszahlungen

Im Admin-Menüpunkt *Auszahlungen* haben Sie einen Überblick über anstehende und bereits getätigte Auszahlungen. Auszahlungen sind vorgesehen als Teil des in der Software integrierten Referral-Systems (*Einstellungen => Refcenter bearbeiten*) zur Provisionierung des Werbens von neuen Usern.

Kontostände auf neue Rechnungen/Auszahlungen prüfen</h2>

Entsprechend Ihren Einstellungen zur *Rechnungsgrenze* und *Auszahlungsgrenze* unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* erhalten User bei Erreichen des entsprechenden Limits eine Rechnung bzw. Informationen über eine bevorstehende Auszahlung.

Der Link *Rechnungstext & -Einstellungen* führt Sie zum Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Rechnungstext & -Einstellungen*.

<h2>Filter-Optionen zur Anzeige der Auszahlungen</h2>

Zur Anzeige der in der Datenbank gespeicherten Auszahlungen stehen Ihnen linker Hand folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

=> *alle Auszahlungen anzeigen*

Zeigt alle in der Datenbank gespeicherten Auszahlungen unabhängig von deren Status.

=> *offene Auszahlungen anzeigen*

Zeigt alle Auszahlungen mit Status *offen*, d.h. Auszahlungen, die Sie noch nicht als *getätigt* eingestuft haben. Bei Aufruf der Seite ist diese Filter-Option standardmäßig vorausgewählt.

=> *stornierte Auszahlungen anzeigen*

Zeigt alle Auszahlungen, die Sie als *storniert* eingestuft haben.

=> *getätigte Auszahlungen anzeigen*

Zeigt alle Auszahlungen, deren Zahlung Sie als getätigt angegeben haben.

<h2>Auszahlung(en) suchen</h2>

Zur Suche nach einer Auszahlung an einen bestimmten User, geben Sie rechts oben unter *Auszahlungen nach Username anzeigen* den gewünschten Usernamen ein und klicken Sie auf den *Finden*-Button, um nach Ihrer Angabe entsprechenden Auszahlungen in der Datenbank zu suchen.

<h2>Anzeige</h2>

Gemäß Suche nach Usernamen oder Filter-Optionen in der Datenbank gefundene Auszahlungen werden in Form einer Tabelle dargestellt. Diese Tabelle ist wie folgt aufgebaut:

=> *Ausz.-ID*

In der ersten Spalte der Tabelle wird die ID der jeweiligen Auszahlung angezeigt. Ein Klick auf die ID führt Sie zu den Auszahlungs-Details.

=> *Datum*

Unter *Datum* wird das Datum angezeigt, an welchem die Auszahlung generiert wurde.

=> *An*

In der Spalte *An* wird der Username des Mitglieds angezeigt, für das die Auszahlung bestimmt ist. Bei Klick auf das Text-Symbol links vom Usernamen können Sie dem Mitglied eine Nachricht als Admin senden.

=> *Betrag*

Unter der Spalte *Betrag* wird der zur Auszahlung stehende Betrag aufgeführt.

=> *Status*

Der aktuelle Status der jeweiligen Auszahlung. Bei Aufruf des Admin-Menüpunkts *Auszahlungen* ohne Filter-Kriterien werden Ihnen nur als *nicht-getätigt* bzw. *Daten noch nicht bestätigt* deklarierte Auszahlungen angezeigt.

Hinweis:

Der Status *Daten noch nicht bestätigt* bedeutet, dass der User die von ihm zur Auszahlung zu machenden Angaben noch nicht mittels des per eMail bei Erstellung der Auszahlung versandten Links bestätigt hat.

=> *Storno*

Ist eine Auszahlung nicht mehr vorzunehmen, kann sie durch Klick auf den *Stornieren*-Button in der Spalte *Storno* auf *storniert* aktualisiert werden.

=> *Zahlung*

Durch Klick auf den *Getätigt*-Button in der Spalte *Zahlung* können Sie bestätigen, dass Sie die Auszahlung vorgenommen haben und den Status auf *Auszahlung getätigt* aktualisieren.

=> *Löschen*

Durch Klick auf den *Löschen*-Button in der gleichnamigen Spalte wird die Auszahlung komplett aus der Datenbank entfernt.

11.1 Auszahlungs-Details

In der Detail-Ansicht zu einer Auszahlung haben Sie Einblick in die vom User angegebenen Auszahlungsdaten. Anhand derer können Sie eine anstehende Auszahlung tätigen und entsprechend als *getätigt* einstufen.

Die Detail-Ansicht einer Auszahlung erreichen Sie durch Klick auf die *Ausz.-ID* in der ersten Spalte der Auszahlungen-Tabelle im Admin-Menüpunkt *Auszahlungen*.

<h2>Details zu einer Auszahlung</h2>

Oben mittig in der Detail-Ansicht einer Auszahlung finden Sie einen *Zurück zur Auszahlungs-Übersicht*-Button, der Sie bei Betätigen zurück zum Admin-Menüpunkt *Auszahlungen* führt.

Darunter folgen das Datum, wann die Auszahlung generiert wurde und der auszahlende Betrag, gefolgt vom aktuellen Status der Auszahlung.

Unterhalb dieser auch in der Auszahlungs-Verwaltung einzusehenden Daten finden Sie - sofern vorhanden - die vom Auszahlungsempfänger gewählte Auszahlungsmethode und die damit verbundenen Daten.

Die darunter angezeigten Buttons haben die gleichen Bedeutungen wie in der Auszahlungs-Übersicht, die da wären:

=> *Stornieren*

Ist eine Auszahlung nicht mehr vorzunehmen, kann ihr Status durch Klick auf diesen Button auf *storniert* aktualisiert werden.

=> *Auszahlung getätigt*

Durch Klick auf diesen Button können Sie bestätigen, dass Sie die Auszahlung vorgenommen haben und ihren Status auf *Auszahlung getätigt* aktualisieren.

=> *Löschen*

Durch Klick auf diesen Button wird die Auszahlung komplett aus der Datenbank entfernt.

12. Nachrichten-Verwaltung

In der *Nachrichten-Verwaltung* haben Sie Einsicht in die von Usern geschriebenen Nachrichten und können diese bei Bedarf bearbeiten oder löschen. Dabei stehen Ihnen zahlreiche Tools und Filter-Optionen zur Verfügung. Auch können Sie selbst als Admin eine Nachricht an einzelne User senden oder auf Nachrichten antworten, die an einen anderen User geschickt wurden.

Den Admin-Menüpunkt *Nachrichten* erreichen Sie nach Aufruf der Administrations-Oberfläche in Ihrem Webbrowser durch Klick auf *Nachrichten* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs links.

<h2>Filter zur Anzeige von Nachrichten</h2>

Zur Anzeige der Nachrichten stehen folgende Filter-Optionen zur Verfügung:

=> *alle Nachrichten anzeigen*

Dies ist die Standard-Auswahl bei Aufruf der Nachrichten-Verwaltung. Es werden alle in der Datenbank gespeicherten Nachrichten ohne Einschränkung angezeigt.

=> *Nachrichten älter als 30 Tage anzeigen*

Zeigt alle in der Datenbank gespeicherten Nachrichten, die älter als 30 Tage sind. Die Zahl 30 stammt von der *Nachrichten-Vorhaltezeit*, wie unter *Einstellungen => Daten bearbeiten* eingestellt.

=> *Nachrichten der letzten 30 Tage anzeigen*

Zeigt alle innerhalb der vergangenen 30 Tage verfassten Nachrichten an.

=> *Von Absender & Empfänger gelöschte Nachrichten anzeigen*

Zeigt alle Nachrichten an, die vom Absender aus dem Postausgang und vom Empfänger aus dessen Posteingang gelöscht wurden, aber noch in der Datenbank gespeichert sind.

<h2>Alte Nachrichten löschen</h2>

Durch Klick auf den Link *Nachrichten älter als X Tage löschen* werden alle Nachrichten aus der Datenbank entfernt, deren Versanddatum mehr als X Tage zurückliegt. Diese Nachrichten sind im User-Bereich ohnehin nicht mehr abrufbar.

Tipp:

Dieser Link muss i.d.R. nicht manuell durchgeführt werden. Das Löschen alter Nachrichten kann über die *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite* automatisiert werden.

<h2>Von Absender & Empfänger gelöschte Nachrichten löschen</h2>

Mittels Klick auf den Link *Von Absender & Empfänger gelöschte Nachrichten löschen* werden alle Nachrichten aus der Datenbank entfernt, die sowohl vom Absender aus dem Postausgang als auch vom Empfänger aus dessen Posteingang gelöscht wurden, aber noch in der Datenbank gespeichert sind.

Tipp:

Ebenso wie das Löschen alter Nachrichten kann auch das Löschen von Absender und Empfänger gelöschter Nachrichten über die *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite* automatisiert werden.

Nachrichten nach Absender anzeigen</h2>

Mittels der Option *Nach Absender anzeigen* können Sie in der Datenbank nach Nachrichten gemäß ihrem Absender suchen. Geben Sie einfach den Usernamen des gesuchten Absenders in das dafür vorgesehene Textfeld ein und betätigen Sie den *Finden*-Button, um die Abfrage zu starten.

Nachrichten nach Empfänger anzeigen</h2>

Mit der Option *Nach Empfänger anzeigen* steht Ihnen eine Nachrichten-Suche gemäß Empfänger der Nachricht(en) zur Verfügung.

Anzeige der Nachrichten</h2>

Die gemäß obigen Filter-Optionen gefundenen Nachrichten werden tabellarisch dargestellt. Durch Klick auf die Überschriften der einzelnen Spalten können Sie die Sortierung der angezeigten Nachrichten ändern. Die Nachrichten-Tabelle ist in folgende Spalten gegliedert:

=> *Datum*

In der ersten Spalte der Tabelle finden Sie Datum und Uhrzeit, d.h. den Zeitpunkt, wann die Nachricht verfasst wurde.

=> *Von*

In der *Von*-Spalte finden Sie den Absender der Nachricht. Durch Klick auf den Usernamen des Absenders gelangen Sie zu dessen *User-Details*.

=> *An*

Äquivalent zur *Von*-Spalte finden Sie in der Spalte *An* den Usernamen des Empfängers und Link zu seinen *User-Details*.

=> *Betreff*

Diese Spalte enthält den Betreff der jeweiligen Nachricht.

=> *Nachricht*

Die *Nachricht*-Spalte enthält die Texte der angezeigten Nachrichten. An diesen können Sie Änderungen vornehmen, die durch Klick auf den *bearbeiten*-Button gespeichert werden können. Ein Klick auf den Link *Nachricht löschen* entfernt die Nachricht komplett und unwiderruflich aus der Datenbank.

Unterhalb der Nachrichten-Tabelle finden Sie eine Blätter-Funktion, mittels derer Sie bei entsprechend hoher Zahl von Ergebnissen die anzuzeigende Seite wählen können.

13. Statistik

Im Admin-Menüpunkt *Statistik* finden Sie auf 4 Seiten interessante Zahlen und Prozent-Angaben rund um Ihr Dating-Portal.

Auf *Seite 1* finden Sie Angaben zur Verteilung der Mitgliedschaften der User und deren Stati, erzielte Klicks und Views angelegter Werbekampagnen und statistische Daten zum Forum.

Auf *Seite 2* der Statistik finden Sie Zahlen zum Startseiten-Laufband, eine statistische Auswertung von Usern versandter Nachrichten nach Zeitraum, Lese- und Beantwortungs-Verhalten sowie eine Aufschlüsselung der Community- und System-Nachrichten in der News-Statistik.

Seite 3 zeigt Ihnen für die Buchhaltung relevante Zahlen wie den mit Ihrem Flirt-Portal erwirtschafteten Gesamtumsatz, die Summe ausbezahlter Beträge und eine Zusammenfassung der User-Kontostände. Auf *Seite 4* der Statistik werden die Favoriten- und Anti-Spam-Listen der User ausgewertet und statistisch dargestellt.

Den Menüpunkt *Statistik* erreichen Sie nach Aufruf der Administrations-Oberfläche in Ihrem Webbrowser durch Klick auf *Statistik* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs.

13.1 Seite 1

Auf *Seite 1* der *Statistik* im Admin-Menü finden Sie Angaben zur Verteilung der Mitgliedschaften der User und deren Stati, erzielte Klicks und Views angelegter Werbekampagnen und statistische Daten zum Forum.

<h2>Statistik Seite 1</h2>

Der Unter-Menüpunkt *Seite 1* wird automatisch bei Klick auf *Statistik* im Kopf-Bereich des Admin-Menüs angezeigt. Die drei unter *Seite 1* angezeigten Links *User-Statistik*, *Sponsoren-Statistik* und *Forum-Statistik* sind seiten-interne Links, die Sie zur gewünschten Statistik führen.

<h2>User-Statistik</h2>

Die erste von drei Statistiken auf *Seite 1* ist die *User-Statistik*. Aus ihr geht aus dem Zahlenwert hinter *User gesamt* die Gesamtzahl der aktuell in der Datenbank gespeicherten Mitglieder Ihres Dating-Portals hervor, unabhängig von deren Mitgliedschaftsart oder Account-Status.

Die darauffolgende Tabelle ist an eine mathematische Vier-Felder-Tafel angelehnt. Vertikal ist sie nach dem Account-Status von *aktiv* bis *nicht aktiviert* unterteilt, horizontal nach Mitgliedschaftsart *Premium* und *Normal*.

Aus der *Gesamt*-Spalte rechts geht hervor, wieviele User den Account-Status *aktiv*, *gesperrt* etc. haben. Aus der *Gesamt*-Zeile unten lässt sich ablesen, wieviele Premium- und Normal-Mitglieder sich insgesamt in der Datenbank befinden. Die Schnittstelle der *Gesamt*-Spalte und -Zeile zeigt wiederum die Gesamtzahl der angemeldeten User und den entsprechenden Prozentwert *100*.

Hinweis:

Da die Prozentwerte auf zwei Nachkommastellen gerundet werden, kann es zu geringfügigen Ungenauigkeiten kommen.

<h2>Sponsoren-Statistik</h2>

Die Anzeige der Sponsoren-Statistik ist auf zwei Tabellen aufgeteilt. Dabei enthält die erste Tabelle eine status-unabhängige Gesamt-Übersicht, die zweite Tabelle eine Aufschlüsselung der Daten nach Stati der Kampagnen.

Die Daten der oberen Tabelle unter *Sponsoren-Statistik* enthält folgende Daten:

=> *Sponsoren-Accounts gesamt*

Die aktuell in der Datenbank gespeicherten Werbekampagnen, unabhängig von deren Status.

=> *Textlinks eingeblendet*

Die Gesamtsumme aller in der Datenbank gespeicherten Textlink-Werbekampagnen. Aus der Datenbank gelöschte Kampagnen finden hierbei keine Berücksichtigung.

=> *Textlink-Klicks*

Rechts neben *Textlink-Klicks* wird die Summe aller erzielten Klicks der in der Datenbank gespeicherten Textlink-Kampagnen angezeigt, gefolgt von der Klickrate in %. Die Klickrate beschreibt, wieviele Klicks pro Einblendung

erfolgt sind.

=> *Banner eingeblendet*

Äquivalent zur Anzeige der eingeblendeten Textlinks finden Sie rechts von *Banner eingeblendet* die Summe aller erfolgten Banner-Einblendungen auf Ihrem Dating-Portal. Die Daten bereits gelöschter Banner-Kampagnen können dabei leider nicht mehr berücksichtigt werden.

=> *Banner-Klicks*

Die Anzahl der AdClicks, d.h. der erzielten Klicks aller in der Datenbank gespeicherten Banner-Kampagnen, gefolgt von der in % angegebenen Klickrate.

Detaillierte Sponsor-Statistik</h2>

Ähnlich der User-Statistik finden Sie auch bei der detaillierten Sponsoren-Statistik in der linken Spalte die Unterteilung nach Status der Kampagnen von *aktiv* bis *unbestätigt* nebst Gesamtwerten und jeweiliger Unterteilung in Abrechnung nach Einblendungen (*AdView-Kampagnen*) und Klicks (*AdClick-Kampagnen*).

Entsprechend der Mitgliedschaftsart bei der User-Statistik finden Sie horizontal in der Sponsor-Statistik die Art der Werbekampagne, *Textlinks*, *Banner*, sowie die Gesamtsumme in der rechten Spalte.

Forum-Statistik</h2>

Unter *Forum-Statistik* wird Ihnen rechts von *Beiträge gesamt* zunächst die Gesamtzahl der gespeicherten Forum-Beiträge auf Ihrem Flirt-Portal angezeigt.

Darunterstehend finden Sie eine tabellarische Übersicht, aus der hervorgeht, in welchen Zeiträumen wieviele Beiträge veröffentlicht wurden. Dabei bedeutet *mit eMail*, dass der Autor via eMail benachrichtigt werden möchte, wenn auf seinen Forum-Beitrag geantwortet wird. Der Zahlenwert unter *ohne eMail* steht für die Anzahl der Beiträge, bei denen der Autor nicht per eMail über eine eingehende Antwort auf seinen Forum-Beitrag informiert werden möchte. Diese Unterscheidung spielt nur für statistische Zwecke im Hinblick darauf, dass in den Benachrichtigungs-eMails eine Newsletter-Anzeige geschaltet werden kann eine Rolle. Darüber hinausgehend ist sie nicht von Bedeutung.

Zu beachten gilt, dass der jeweils größere Zeitraum den jeweils kleineren Zeitraum beinhaltet. In der Anzahl der Forum-Beiträge der letzten sieben Tage (*7d*) ist also die Anzahl der Forum-Beiträge der letzten 24 Stunden (*24h*) enthalten.

13.2 Seite 2

Auf *Seite 2* der *Statistik* im Admin-Menü finden Sie Zahlen zum Startseiten-Laufband, eine statistische Auswertung von Usern versandter Nachrichten nach Zeitraum, Lese- und Beantwortungs-Verhalten sowie eine Aufschlüsselung der Community- und System-Nachrichten in der News-Statistik.

Statistik Seite 2</h2>

Die zweite Seite der Statistik erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link *Seite 2* im Admin-Menüpunkt *Statistik*. Die drei unter *Seite 2* angezeigten Links *Laufband-Statistik*, *Usernachrichten* und *News-Statistik* sind seiteninterne Links, die Sie zur gewünschten Statistik führen.

Laufband-Statistik</h2>

Unter *Laufband-Statistik* wird Ihnen angezeigt, wieviele Laufband-Einträge in der Datenbank gespeichert sind und wieviele davon aktiv sind. Die Verwaltung der Laufband-Kampagnen erfolgt im Admin-Menüpunkt *Laufband*.

<h2>Usernachrichten-Statistik</h2>

Aus der *Usernachrichten-Statistik* geht hervor, wieviele Nachrichten Ihre User in welchem Zeitraum geschrieben haben, wieviele davon vom Empfänger gelesen und wieviele beantwortet wurden. Ausgewertet werden nur die noch in der Datenbank gespeicherten Nachrichten gemäß Vorhaltezeit von Nachrichten wie im Admin-Menüpunkt *Einstellungen => Daten bearbeiten* angegeben und gemäß den *Wartungs-Einstellungen auf der Admin-Startseite*, d.h. endgültige Löschung alter und sowohl von Empfänger als auch von Absender gelöschter Nachrichten aus der Datenbank. Es gilt zu beachten, dass der jeweils größere Zeitraum den jeweils kleineren Zeitraum beinhaltet. In der Anzahl der Usernachrichten der letzten sieben Tage (7d) ist also die Anzahl der in den letzten 24 Stunden (24h) versandten Nachrichten enthalten.

<h2>News-Statistik</h2>

Aus der *News-Statistik* geht hervor, wieviele Community- bzw. System-Nachrichten in der Datenbank gespeichert sind. Die Verwaltung der Nachrichten erfolgt im Admin-Menüpunkt *News*.

13.3 Seite 3

Seite 3 der *Statistik* im Admin-Menü zeigt Ihnen für die Buchhaltung relevante Zahlen wie den mit Ihrem Flirt-Portal erwirtschafteten Gesamtumsatz, die Summe ausbezahlter Beträge und eine Zusammenfassung der User-Kontostände.

<h2>Statistik Seite 3</h2>

Die dritte Seite der Statistik erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link *Seite 3* im Admin-Menüpunkt *Statistik*. Die drei unter *Seite 3* angezeigten Links *Rechnungs-Statistik*, *Auszahlungs-Statistik* und *Buchungs-Statistik* sind seiten-interne Links, die Sie zur gewünschten Statistik führen.

<h2>Rechnungs-Statistik</h2>

Hinter *Rechnungen gesamt* wird Ihnen die Anzahl der in der Datenbank vorhandenen Rechnungen angezeigt. Die erste der beiden in Klammern angezeigten Zahlen steht für die Anzahl der Rechnungen, für die Sie den Zahlungseingang im Admin-Menüpunkt *Rechnungen* bestätigt haben. Die zweite in Klammern angezeigte Zahl ist die Anzahl der als *storniert* eingestufteten Rechnungen.

Äquivalent zur Anzahl der Rechnungen, werden in der darauffolgenden Zeile hinter *Rechnungsbeträge gesamt* die entsprechenden Gesamtbeträge der Rechnungen angezeigt. Die Anzeige erfolgt ebenfalls nach dem Schema *Gesamtbetrag (beglichen|storniert)*.

<h2>Auszahlungs-Statistik</h2>

Die Anzeige der *Auszahlungs-Statistik* erfolgt nach dem gleichen Schema wie die der *Rechnungs-Statistik*. Hinter *Auszahlungen gesamt* finden Sie die Anzahl der im System gespeicherten Auszahlungen. In Klammern dahinter entspricht die erste Zahl der Anzahl der im Admin-Menüpunkt *Auszahlungen* als bezahlt deklarierten Auszahlungen, die zweite der als *storniert* eingestufteten.

Entsprechend wird hinter *Auszahlungsbeträge gesamt* zunächst der Gesamtbetrag aller nicht- getätigten und stornierten

Auszahlungen angezeigt. In Klammern folgt die Anzeige der Gesamtbeträge aller getätigten bzw. stornierten Auszahlungen

Buchungs-Statistik</h2>

In der *Buchungs-Statistik* wird Ihnen zunächst hinter *Buchungen gesamt* die Anzahl der generierten Buchungen angezeigt. Die erste der beiden in Klammern angezeigten Zahlen ist die Anzahl der abgerechneten, d.h. der Buchungen, die in Rechnungen oder Auszahlungen verbucht wurden. Die zweite Zahl in Klammern ist die Anzahl der offenen Buchungen, d.h. der Buchungen, die noch nicht in Rechnungen oder Auszahlungen verbucht wurden, weil z.B. das Guthaben des Users die Rechnungs- oder Auszahlungsgrenze nicht erreicht.

Die hinter *Guthaben in User-Konten* angezeigten Beträge sind die Werte der Buchungen, deren Anzahl in der vorangegangenen Zeile angezeigt wird. Dabei ist zu beachten, dass negative Geldsummen bedeuten, dass Zahlungen der User an Sie fällig sind bzw. werden.

13.4 Seite 4

Auf *Seite 4* der *Statistik* im Admin-Menü werden die Favoriten- und Anti-Spam-Listen der User ausgewertet und statistisch aufgearbeitet dargestellt.

Statistik Seite 4</h2>

Die vierte Seite der Statistik erreichen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Link *Seite 4* im Admin-Menüpunkt *Statistik*. Die zwei unter *Seite 4* angezeigten Links *Antispam-Statistik* und *Favoriten-Statistik* sind seiten-interne Links, die Sie zur gewünschten Statistik führen.

Antispam-Statistik</h2>

Unter *Antispam-Statistik* wird Ihnen rechts von *Spamlisteneinträge* angezeigt, wieviele Einträge in Anti-Spam-Listen insgesamt in der Datenbank gespeichert sind. Statt *x* finden Sie direkt anschließend in *davon x verschiedene Spammer* die Anzahl der unterschiedlichen User, die von anderen Mitgliedern ihrer Anti-Spam-Liste hinzugefügt wurden.

Die drei nachfolgenden Zeilen beinhalten die Namen der User, die sich auf den meisten Anti-Spam-Listen anderer Mitglieder befinden, sowie die Anzahl der Mitglieder, die den jeweiligen User ihrer Anti-Spam-Liste hinzugefügt haben.

Favoriten-Statistik</h2>

Unter *Favoriten-Statistik* wird Ihnen hinter *Favoriten-Listen-Einträge* die Anzahl der insgesamt in der Datenbank befindlichen Favoriten-Listen-Einträge angezeigt. Diese Zahl ist ohne große Bedeutung, jedoch ein guter Indikator für die Aktivität der User auf Ihrem Dating-Portal.