

Anleitung Cyclos



Inhaltsverzeichnis

1.	Anmelden ans System	2
2.	Mitglieder suchen.....	3
3.	Inserate suchen.....	3
4.	Profil aktualisieren / Angaben ändern	6
5.	Inserat aufgeben, ändern, löschen	7
6.	für diese Version nicht relevant	
7.		
8.	Nachrichten: a) senden, b) empfangen, beantworten und c) verwalten	12
9.	Referenzen.....	14
10.	Geschäfte mit dem System bzw. Verein	16

Anleitung Cyclos

2. Mitglieder suchen

1. Menüpunkt 'Suche'
2. 'Mitglieder' anklicken
3. Name, LZ00XY-Nummer oder anderes bekanntes Detail ins Feld 'Suchbegriff' eingeben
4. Button 'Suche' anklicken

Angemeldeter Benutzer: LZ0157 - Harris Belinda Letzte Anmeldung: 23/08/2011 22:20

Suchbegriff: Rainer

Gruppen: Alle Gemeinschaften

Postleitzahl:

Stadt:

Region: alle

Suche

Resultat: Suchergebnisse erscheinen

Benutzername	Name
LZ0055	Rieder Rainer

1 Ergebnis(se)

Falls kein Suchergebnis: Suche mit anderem Suchbegriff wiederholen!

3. Inserate suchen

1. Menüpunkt 'Suche'
2. 'Inserate' anklicken → Inserate-Suchmaske erscheint → diverse Suchmöglichkeiten

Suche nach Inseraten

Angebote Gesuche [Neue Inserate](#)

Erweitert Suchbegriff Suche

Nach Kategorien stöbern

- Beratung + Schulung
- Computer + Elektronik
- Dies + Das
- Essen + Trinken
- Ferien + Übernachtung
- Freizeit + Sport
- Gesundheit + Körperpflege
- Haus + Garten
- Kinder + Jugendliche
- Kleider + Schmuck
- Mobilität + Fahrzeuge
- Natur + Tiere
- Sprachen + Kultur
- Therapie + Spiritualität

Anleitung Cyclos

a) Suche über Kategorien

3.a. Auswählen, ob Angebote oder Gesuche durchsucht werden sollen
(= Bölleli mittels Click vor gewünschte Auswahl setzen)

4.a. Kategorie anklicken



Resultat: Suchergebnisse erscheinen

(Können durch Anklicken des roten Inserat-Titels geöffnet werden zwecks Anschauen)



Anleitung Cyclos

b) Suche mittels Suchbegriff

3.b. Auswählen, ob Angebote oder Gesuche durchsucht werden sollen

4.b. Suchbegriff eingeben

5.b. Button 'Suche' anklicken

Suche nach Inseraten

Angebote Gesuche [Neue Inserate](#)

Erweitert Suchbegriff

Resultat: Suchergebnisse erscheinen

(Können durch Anklicken des roten Inserat-Titels geöffnet werden zwecks Anschauen)

Suchergebnis

[Kategorien anzeigen](#) [Neue Inserate](#)

Angebote

Gesuche

Erweitert Suchbegriff

	Beschreibung	Preis
	Haushaltarbeiten Veröffentlicht von Züblin Julia Ich helfe im Haushalt.	

Anleitung Cyclos

4. Profil aktualisieren / Angaben ändern

1. Über 'Schnellzugriff' oder über Menüpunkt 'Persönlich' zum Profil gehen.
2. Zuerst unten 'Ändern' anklicken (sonst geht gar nichts).
3. Änderungen vornehmen
(z.B. Bild hinzufügen: Häkchen setzen, Dialog öffnet sich, Bild hochladen, fertig)
4. Mit 'Weiter' bestätigen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) page in the Cyclos system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Startseite, Persönlich, Profil, Nachrichten, Inserate, Kontakte, Referenzen ansehen, Berichte, Kennwort ändern, Konto, Benachrichtigung, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains the following fields and options:

- Benutzername: L20157
- Name: Harris Belinda (with a 'Verbergen' link)
- E-Mail: b.harris@bluewin.ch (with a checkmark)
- Anrede: Radio buttons for Firma, Frau (selected), and Herr
- Adresse: Gubelstrasse 36
- Postleitzahl: 8050
- Stadt: Zürich
- Telefon P: +41 79 531 23 03
- Telefon G: (empty)
- Mobiltelefon: (empty)
- Fax: (empty)
- skype-ID: (empty)
- Internet (URL): (empty)
- Geburtsdatum: 07/04/19 (with a calendar icon)
- Beitriffs-Datum: 29/04/2011
- IBAN: (empty)
- Über mich: Ich arbeite in der Koordination von Freiwilligenarbeit bei der Stadt Zürich, interessiere mich sehr für Tauschsysteme. Ich liebe Sprachen und Computer (letztere lieben mich nicht immer im gleichen
- Bild hinzufügen: (empty checkbox)

Red arrows indicate the following steps:

- Arrow 1 points to the 'Persönlich' menu item in the sidebar.
- Arrow 2 points to the 'Ändern' button at the bottom of the profile form.
- Arrow 3 points to the 'E-Mail' field.

Anleitung Cyclos

5. Inserat aufgeben, ändern, löschen

1. Über Menüpunkt 'Persönlich' → Inserat (oder über Schnellzugriff 'Inserat+')
Übersicht 'Meine Inserate' aufrufen
2. Neues Inserat einfügen mittels 'Weiter'

The screenshot shows the 'Meine Inserate' page. The left sidebar contains the following menu items: Startseite, Persönlich (highlighted), Profil, Nachrichten, Inserate, Kontakte, Referenzen ansehen, Berichte, Kennwort ändern, Konto, Benachrichtigung, Suche, Gottenkinder, Hilfe, and Abmelden. The main content area has a table with columns: Beschreibung, Preis, Typ, Status. The first row shows an ad for 'Lektoratsdienst / Korrekturlesen Deutsch' by 'Belinda', published by 'Harris'. The description reads: 'Erfahrene Germanistin lektoriert Artikel, Bücher, wissenschaftliche Arbeiten etc.'. Below the table, a red arrow points to the button '2. Neues Inserat einfügen Weiter'.

3. Inserat erfassen

- Titel geben
- Kategorie festlegen (sind vorgegeben, können nicht geändert werden)
- Dauerinserat oder Ablaufdatum?
- Beschreibung eingeben
- allenfalls Bild hinzufügen (Häkchen setzen, Bild hochladen mittels Dialog)

Bitte Beachten:

- 'Externe Veröffentlichung': Häkchen setzen

4. Bestätigen mit 'Weiter'

The screenshot shows the 'Neues Inserat' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The form fields are: Typ (radio buttons for 'Angebot' and 'Nachfrage', 'Angebot' is selected), Titel (text input: 'Übersetzungen E>D, D>E'), Kategorie (dropdown menu: 'Sprachen + Kultur'), Preis (text input: 'h'), Dauerinserat (checkbox checked), Veröffentlichungsdatum (calendar icon, format: (tt/mm/jjjj)), Ablaufdatum (calendar icon, format: (tt/mm/jjjj)), Externe Veröffentlichung (checkbox checked), Beschreibung (text area: 'Muttersprachlerin E mit Anglistikstudium, Cambridge CELTA und jahrzehntelanger Erfahrung übersetzt diverse Texte vom Englischen ins Deutsche.'). At the bottom left is a checkbox 'Bild hinzufügen' and at the bottom right is a 'Weiter' button.

Anleitung Cyclos

Inserat ändern
Mit Icon 'Bleistift'

Beschreibung	Preis	Typ	Status
Lektoratsdienst / Korrekturlesen Deutsch Veröffentlicht von Harris Belinda Erfahrene Germanistin lektoriert Artikel, Bücher, wissenschaftliche Arbeiten etc.		Angebot	Ständig

Neues Inserat einfügen

Inserat Löschen
Mit Icon 'rotes X'

Anleitung Cyclos

8. Nachrichten:

a) senden, b) empfangen, beantworten und c) verwalten

Nachrichtenliste

Menüpunkt 'Persönlich' → 'Nachrichten'

(Filter 'Nachrichtenbox' – mit Pfeil rechts eingehende, ausgehende, gelöschte Nachrichten zeigen lassen)

Nachrichten können a) gesendet, b) gelesen / beantwortet und c) verwaltet werden.

The screenshot shows the 'Nachrichtenliste' interface. At the top, there is a 'Nachrichtenbox' dropdown set to 'Eingang'. Below it is a button 'Eine neue Nachricht senden' with a 'Weiter' sub-button. A red arrow labeled 'a)' points to this button. Below that is a table of search results with columns 'Datum', 'Betreff', and 'Von'. A red arrow labeled 'b)' points to the first row of the table. At the bottom of the table area, there are buttons 'Alle auswählen' and 'Nichts auswählen', and a dropdown menu 'Aktion für ausgewählte Nachrichten anwenden...'. A red arrow labeled 'c)' points to this dropdown menu.

a) Nachricht senden

1. 'Eine neue Nachricht senden' → 'Weiter' → Nachricht öffnet sich
2. Auswählen: Mitglied oder Administration?
3. Eingeben: - Mitglied (wenn Name eingegeben ist, ergänzt Cyclos die LZ00XY-Nr. selbst)
 - Betreff
 - Nachricht
4. 'Weiter'

The screenshot shows the 'Nachricht senden' interface. It has a sidebar menu on the left. The main area contains the following fields:

- 'Sende an' dropdown: Mitglied
- 'Benutzername' text box: LZ0055
- 'Mitglied' text box: Rieder Rainer
- 'Betreff' text box: Dies ist eine Test-Nachricht
- 'Hauptteil' rich text editor: Hi Rainer, Danke für den Bug-Fix im Feld 'Über mich!', LiGru, Belinda

A 'Weiter' button is located at the bottom right of the main area.

Anleitung Cyclos

Hat es geklappt, erscheint



b) Nachricht empfangen, beantworten

Aufklicken genügt! → Nachrichten-Details erscheinen

Antworten: mittels Button 'Antwort' (selbes Procedere wie beschrieben unter a) senden)



c) Nachrichten verwalten

c) 1. Einzelne Nachricht Löschen

Mittels Icon 'rotes X' rechts neben der Nachricht in der Nachrichtenliste.



c) 2. Mehrere Nachrichten gleichzeitig verwalten

c) 2.i. Häkchen setzen neben zu verwaltenden Nachrichten

c) 2.ii. Aktion auswählen und anwenden

(z.B. ausgewählte Nachrichten als gelesen markieren)

Anleitung Cyclos

9. Referenzen

Ähnlich wie bei Ricardo, Ebay und anderen Plattformen zur Abwicklung von Geschäften zwischen Unbekannten kann man mit Cyclos Referenzen erteilen, d.h. dem Gegenüber gute oder schlechte Noten für die Abwicklung eines Geschäftes geben.

Diese Referenzen werden vor allem im Hinblick auf Geschäfte mit Unbekannten, etwa mit neuen Mitgliedern, interessant – gute Referenzen sind eine vertrauensbildende Massnahme.

Referenz erteilen

1. Mitglied suchen mittels 'Suche'
2. Profil von Mitglied XY öffnen
3. Unter 'Aktionen für Mitglied XY' auswählen 'Referenzen erteilen und anzeigen' → 'Weiter'

The screenshot shows the profile of 'Burton Marlies' with the following details:

- Benutzername: LZ0139
- Name: Burton Marlies
- Anrede: Frau
- Adresse: Hofackerstr. 5
- Postleitzahl: 8032
- Telefon P: +41 44 383 70 09
- Geburtsdatum: 26/01/1961
- Beitritts-Datum: 01/01/2008

The 'Aktionen für Burton Marlies' section contains the following buttons:

- Zahlung durchführen
- Referenzen erteilen und anzeigen (highlighted with a red arrow labeled '3.')
- Rechnung senden
- Inserate anzeigen
- Nachricht senden
- Berichte anzeigen
- Zu Kontaktliste hinzufügen

Zusammenfassung der Referenzen für Mitglied XY erscheint.

4. 'Referenz festlegen'

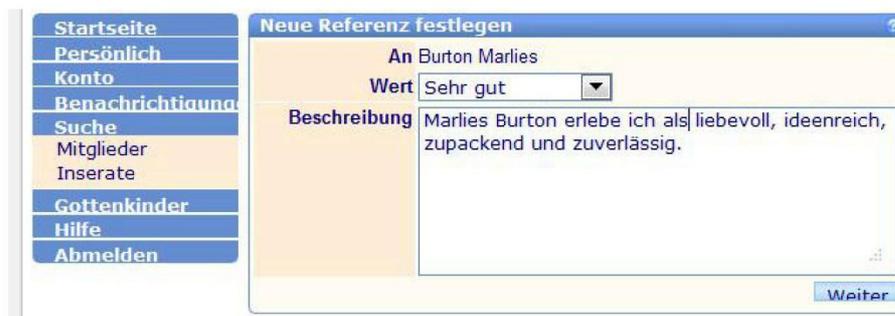
The screenshot shows the 'Zusammenfassung Burton Marlies's Referenzen' section with the following data:

Wert	Geamte Zeit	Letzten 30 Tage
Sehr gut	0	0
Gut	0	0
Neutral	0	0
Schlecht	0	0
Sehr schlecht	0	0
Gesamt	0	0
Auswertung	0	0
Positive %	0%	0%

A red arrow labeled '4.' points to the 'Referenz festlegen' button.

Anleitung Cyclos

5. Wert festlegen (Pfeil rechts öffnet Auswahl)
6. Beschreibung eingeben
7. Weiter



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main form area. The sidebar contains a menu with the following items: Startseite, Persönlich, Konto, Benachrichtigung, Suche, Mitglieder, Inserate, Götterkinder, Hilfe, and Abmelden. The main form area is titled 'Neue Referenz festlegen' and contains the following fields:

- An** Burton Marlies
- Wert** Sehr gut (with a dropdown arrow)
- Beschreibung** Marlies Burton erlebe ich als liebevoll, ideenreich, zupackend und zuverlässig.

A 'Weiter' button is located at the bottom right of the form.

Resultat: Referenz wird im Profil von Mitglied XY angezeigt.

Anleitung Cyclos

10. Geschäfte mit dem System bzw. Verein

Mitgliederbeitrag

Der jährliche Mitgliederbeitrag wird vom System automatisch jeden Monat pro Rata Temporis abgebucht (wohlverstanden nur der Anteil in Zeitwährung; den Anteil in CHF muss man weiterhin aufs Vereinskonto überweisen.).

Rechnungen ans System

Mitglieder können auch Rechnungen ans System stellen, etwa für Dienstleistungen für den Verein selbst (bspw. Buchhaltung oder Administration für den Verein).

1. Menüpunkt 'Konto'
2. Rechnung an System
3. Betrag & Beschreibung eingeben
4. 'Weiter'
5. Mit OK bestätigen

Zahlungen ans System

Es besteht die Möglichkeit, Zeitwährung an ein Vereinskonto, z.B. das Sozialkonto, zu überweisen.

1. Menüpunkt 'Konto'
2. Zahlung ans System
3. Überweisungstyp auswählen (bspw. Spende an Sozialkonto)
4. Betrag & Beschreibung eingeben
5. 'Weiter'
6. Mit OK bestätigen