



Einstieg in das Cyclos – System

Cyclos ist eine Open Source Software die von der Stiftung STRO aus Holland für Tauschsysteme in der ganzen Welt entwickelt wurde. Dank der grosszügigen Unterstützung durch die Sunflower Foundation in Zürich konnte die Software auf die Bedürfnisse für die Zytbörse angepasst werden. Cyclos vereinfacht die Administration der Zytbörse.

Was sind die wichtigsten Aktionen, die Sie mit Cyclos erledigen können ?

- Andere Mitglieder suchen
- Inserate / Gesuche in der Marktzeitung finden
- Inserate / Gesuche direkt in die Marktzeitung eingeben und aktualisieren
- Stunden überweisen / Stunden einfordern
- Cyclos Nachrichten versenden und empfangen
- Kontoinformationen einsehen
- Das eigene Profil immer aktuell halten.

Viel Spass mit Cyclos!

Inhaltsverzeichnis :

	Seite
Einstieg in das Cyclos – System	1
Inhaltsverzeichnis	2
Der erste Schritt	3
Anmeldung für Neumitglieder	4
Anmeldebestätigung	5
Einmalige Einstellungen	6
Kennwort ändern / Kennwort vergessen	7
Die Startseite	8
Bearbeiten der Post	9
Das persönliche Profil bearbeiten	10
Suche Mitglieder	11
Das Profil	12
Stundenüberweisung übers Profil	13
Stunden von Mitgliedern einfordern	14
Ihr Stundenkonto	15
Einsicht in die Stundenverrechnung	16
E-Mail über das Profil senden	17
Nachrichten an Mitglieder über das Profil	18
Eigene Nachrichtenliste einsehen	19
Nachrichten an das Zytbörse Team	20
Neue Kontakte in das Adressbuch aufnehmen	21
Kontaktliste / Adressbuch	22
Die Marktzeitung	23
Inserate aufgeben oder reaktivieren	24
Inserate ändern oder löschen	25
Weitere Informationen / Kontakte	26
Abmelden	27

Der erste Schritt :

**Die Anmeldung : Für bereits registrierte Mitglieder
und für Neumitglieder.**

ZYTBÖRSE THUN *Cyclos Software für komplementäre Währungssysteme*



Willkommen bei der Zytbörse Thun!

Auf dieser Seite können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Falls Sie bisher noch nicht registriert sind, können Sie sich unten über 'Anmeldung für Neumitglieder' anmelden. Sie werden einen Einzahlungsschein und die Vereinsstatuten erhalten. Nach Eingang der Zahlung werden Sie registriert und erhalten per E-Mail den Benutzernamen und das persönliche Passwort.

Benutzername
Kennwort

Anmeldung fuer Neumitglieder 

Anmeldung für Neumitglieder 

Anmeldung für registrierte Mitglieder 

Anmeldung für Neumitglieder bei der Zytbörse.

Bitte füllen Sie das untenstehende Formular aus.
Felder die rechts keinen „*“ aufweisen, sind optional.

Onlinezugang auf „ja“ **Marktzeitung auf „nein“**

Mitgliedsregistrierung

Name, Vorname *

E-Mail *

Kontotyp Einzelmitglied Familienmitglied Jugendmitglied
 Passivmitglied Trägerschaft *

Onlinezugang ja nein *

Marktzeitung ja nein *

Anrede Familie Firma Frau Herr *

Adresse *

Postleitzahl *

Ort *

Ortsteil

Telefon *

Mobiltelefon

Fax

Internet

Beruf

Infos über mich

Bildzeichen bitte unten eingeben

*

Schreiben Sie die Zahlen und Ziffern in das Feld und klicken Sie auf weiter

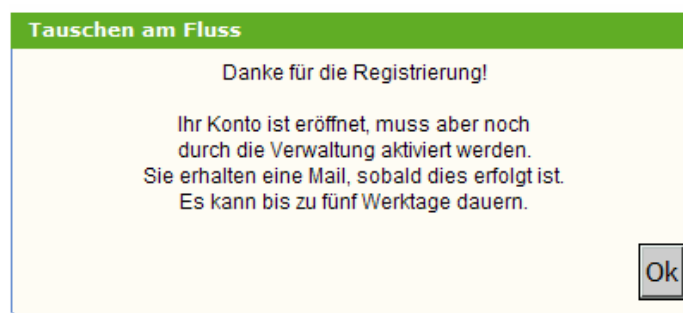
Anmeldungsbestätigung

Schreiben Sie im nächsten Schritt genau die Zahlen und Ziffern in das Feld und klicken Sie auf **Weiter**



A registration confirmation screen. At the top, a yellow banner displays the characters 'KWYGR6'. Below it, a text input field contains 'KWYGR6' with a red asterisk to its right. A grey button labeled 'Weiter' is positioned to the right of the input field.

Klicken Sie auf **o.k.**



A registration confirmation screen with a green header 'Tauschen am Fluss'. The main text reads: 'Danke für die Registrierung! Ihr Konto ist eröffnet, muss aber noch durch die Verwaltung aktiviert werden. Sie erhalten eine Mail, sobald dies erfolgt ist. Es kann bis zu fünf Werktage dauern.' A grey button labeled 'Ok' is located in the bottom right corner.

Sie erhalten die Unterlagen (Statuten und Tauschreglement) und einen Einzahlungsschein in den nächsten Tagen. Sobald die Zahlung eingegangen ist wird Ihr Konto aktiviert und Sie erhalten per E-Mail Ihren Benutzernamen und das Kennwort

Sie können sich dann hiermit in das Tauschsystem einloggen.



A graphic illustrating the registration process for new members. It features a central computer monitor displaying a website, a mouse, and a smartphone. A large blue arrow curves around these items, pointing towards a registration form. The form includes the following text and fields:

Willkommen bei der Zytbörse Thun!

Auf dieser Seite können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Falls Sie bisher noch nicht registriert sind, können Sie sich unten über 'Anmeldung für Neumitglieder' anmelden. Sie werden eine Einzahlungsschein und die Vereinsstatuten erhalten. Nach Eingang der Zahlung werden Sie registriert und erhalten per E-Mail den Benutzernamen und das persönliche Passwort. Ihre Mitgliedsnummer finden Sie in Ihrem Profil.

Benutzername

Kennwort

Anmeldung für Neumitglieder 

Einmalige Einstellungen bevor Sie mit Cyclos arbeiten.

Allgemeine Information!

Navigation nennen wir die grünen Felder links.

Klicken Sie in der Navigation auf „Präferenzen“, dann auf „Benachrichtigungen“
Klicken Sie auf **Ändern**, danach klicken Sie alle Felder an.
Dann auf **Weiter** und auf **ok**.

	E-Mail	Nachricht
Nachrichten von Mitglieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Persönliche Nachrichten von der Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mails von der Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemeine Kontoereignisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erhaltene Zahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inserate Ablaufmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnungsereignisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ändern Weiter

Kennwort ändern | Kennwort vergessen

Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben?


Telefonieren oder mailen Sie der Zytbörse Administration.

Sie erhalten per e- mail einen neuen Code.

Damit haben Sie wieder Zugang zum Cyclos.

Wenn Sie in der Navigation auf „Persönlich / Kennwort ändern“ klicken können Sie sich wieder ein neues Kennwort geben.

Schreiben Sie die gewünschten Angaben in das leere Feld und klicken sie auf **Weiter**

Startseite	Mein Anmeldekennwort ändern 
Persönlich	
Profil	
Kennwort ändern	
Nachrichten	
Inserate	
Kontakte	
Berichte	
Konto	
Präferenzen	
Suche	
Hilfe	
Abmelden	

Wählen sie ein Kennwort mit einer Länge zwischen 6 und 12 Zeichen

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

Weiter

Die Startseite

Hier sehen Sie in blauer Schrift alle Nachrichten von Mitgliedern und vom Zytbörse-Team.

Klicken Sie auf die blaue Schrift und die Post öffnet sich.



The screenshot shows the homepage of Zytbörse Thun. On the left is a vertical navigation menu with blue buttons: Startseite, Persönlich, Konto, Benachrichtigungen, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main content area has a blue header 'Status' with a help icon. Below it, a yellow box contains the text 'Sie haben 1 ungelesene Nachrichten' in blue, underlined. Below that is another blue header 'Neuigkeiten (Schwarzes Brett)' with a help icon. The main content of this section is a yellow box with the title 'Willkommen bei der Zytbörse Thun'. It contains a list of actions and instructions for new users. At the bottom of this section is an 'Einladung' form with an input field and a 'Senden' button.

Status ?

[Sie haben 1 ungelesene Nachrichten](#)

Neuigkeiten (Schwarzes Brett) ?

Willkommen bei der Zytbörse Thun

Was sind die wichtigsten Aktionen, die du mit der Cyclos-Software erledigen kannst ?

- Andere Mitglieder suchen
- Inserate in der Marktzeitung finden
- Inserate direkt in die Marktzeitung eingeben und ändern
- Stunden überweisen / einfordern
- Nachrichten versenden und empfangen
- Kontoinformationen einsehen
- Inserate in der Marktzeitung finden
- Das eigene Profil immer aktuell halten

Für alle die das erste mal hier sind:
Auf der rechten Seite befindet sich unter "Nachrichten" der "Nachrichtenassistent"
Wenn du den "Nachrichtenassistent" aufrufst (Klick auf die Zeile), siehst du eine Spalte "E-Mail".
Um die Nachrichten per E-Mail zu aktivieren, klicke rechts unten auf "ändern" und mache in alle Rechtecke der Spalte E-Mail einen Haken (Klick im Feld). Zum speichern klicke auf den Button "weiter". Es erscheint die Meldung "Nachrichtenassistent Benachrichtigungen geändert".

PS. Die Software kennt leider nur die männliche Form der Anrede. Frauen sind natürlich herzlich willkommen und immer auch mit gemeint.

Einladung ?

E-Mail Adresse eingeben; diese Person erhält eine Einladung, die Software zu testen

Bearbeiten der Post

Klicken Sie zum öffnen auf die Nachricht.

Nachrichtenliste

Nachrichtenbox **Gesendete**

Eine neue Nachricht senden **Weiter**

Datum	Betreff	An
<input type="checkbox"/> 31/10/2007	test	
<input type="checkbox"/> 11/10/2007	üben üben üben	Marx
<input type="checkbox"/> 11/10/2007	Antwort: Antwort: Äpfel	Marx
<input type="checkbox"/> 10/10/2007	testtesttest	Marx
<input type="checkbox"/> 10/10/2007	Übung Cyclos 10.10 Maggi	
<input type="checkbox"/> 10/10/2007	Übung Cyclos Maggi	Kurt Ernst

Alle auswählen

Nichts auswählen

Aktion für ausgewählte Nachrichten anwenden...

6 Ergebnis(se)

Auf der Nachrichtenbox können Sie durch anklicken des blauen Pfeils auswählen was sie sehen wollen. Es gibt: Eingang, Ausgang und Papierkorb.

Nachricht Details

Nachrichtenbox Eingang

Datum 17/10/2007 11:27:34

Von System

Betreff Ihre Rechnung wurde akzeptiert

Hauptteil Ernst Kurt (Kurt Ernst) hat Ihre Rechnung mit:
Datum: 10/10/2007
Betrag: 5,00 h
Beschreibung: hey kurt, schick mal 5 std. rüber, dass ich auf meine 50% komme :-) maggi akzeptiert.
[Hier klicken](#) für mehr Details

Zurück **In den Papierkorb verschieben** **Weiter**

Wenn Sie die gelesene Nachricht nicht mehr wollen, können Sie diese „in den Papierkorb“ verschieben. Dann ist die Nachricht gelöscht.

Das persönliche Profil bearbeiten

Die Felder, die beim Ändern rot bleiben, sind fix im Profil. Das sind: Benutzername, Name, Vorname, Code und Zahlungsmodus. Diese Angaben können von Ihnen nicht mehr geändert werden.

Klicken Sie in der Navigation auf „Persönlich/Profil“
Um Ihr eigenes Profil zu bearbeiten, klicken Sie auf **Ändern**
Setzen Sie die Änderungen ein
Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **o.k.**

Sie können bestimmen was im Profil für andere Mitglieder sichtbar sein soll. Klicken Sie in die Felder rechts unter **Verbergen**.

Startseite

Persönlich

- Profil
- Kennwort ändern
- Nachrichten
- Inserate
- Kontakte
- Referenzen
- Berichte

Konto

Benachrichtigungen

Suche

Hilfe

Abmelden

Mein Profil

Benutzername *

Name, Vorname * Verbergen

E-Mail *

Kontotyp Einzelmitglied Familienmitglied Jugendmitglied
 Passivmitglied Trägerschaft *

Onlinezugang ja nein *

Marktzeitung ja nein *

Mitgliedsnummer

Anrede Familie Firma Frau Herr * Verbergen

Adresse * Verbergen

Postleitzahl * Verbergen

Ort * Verbergen

Ortsteil

Telefon * Verbergen

Mobiltelefon Verbergen

Fax Verbergen

Internet Verbergen

Beruf Verbergen

Infos über mich Verbergen

Bild hinzufügen





Ändern Weiter

Um ein Bild in Ihr Profil einzufügen, klicken Sie hier. Ihre Datei mit Ihren Bildern öffnet sich. Wählen Sie das Bild und klicken Sie auf **Weiter**. Das Bild darf nur bis 80 kb haben.

Suche Mitglieder

Klicken Sie in der Navigation auf „Suche/Mitglieder“
Klicken Sie auf Suche
Die Mitgliederliste öffnet sich.
Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Mitglieds.
Das Profil erscheint

Suche Mitglieder	
Benutzername	<input type="text"/>
Name, Vorname	<input type="text"/>
Code	<input type="text"/>
Stadtquartier	Alle
über mich	<input type="text"/>
Bilder anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Suche"/>	

Suchergebnis	
Benutzername	Name, Vorname
 a.altinok	Altinok Anna
 a.fischer	Fischer Andrea
 b.diem	Diem Barbara
 b.schaefer	Schäfer Brigitte

Das Profil

Mit dem Profil können Sie Vieles erledigen und sehen.

Startseite	Profil von Muster Hans
Persönlich	Benutzername h.muster
Konto	Name, Vorname Muster Hans
Präferenzen	E-Mail ursula.marx@qz-zu.ch
Suche	Code AA 001
Mitglieder	Anrede Herr
Marktzeitung	Strasse Musterweg 4
Hilfe	Postleitzahl 8001
Abmelden	Stadtquartier City
	Ort Zürich
	Telefon privat 044 444 44 44
	Mobiltelefon 079 444 44 44
	Geburtsdatum 14/04/1944
	Zahlungsmodus Ueberweisung
	Mitgliederbeitrag** voll
	über mich Als freischaffender Maler bin ich viel unterwegs. So ist es mir möglich Ihnen auch ausserhalb der Stadt zu helfen, sollten Sie einen Maler brauchen.
	Aktionen für Muster Hans
	Zahlung durchführen (Std überweisen) <input type="button" value="Weiter"/>
	Std von Mitglied einfordern <input type="button" value="Weiter"/>
	Inserate anzeigen <input type="button" value="Weiter"/>
	Sende E-Mail <input type="button" value="Weiter"/>
	Nachricht senden <input type="button" value="Weiter"/>
	Berichte anzeigen <input type="button" value="Weiter"/>
	Zu Kontaktliste hinzufügen <input type="button" value="Weiter"/>
	<input type="button" value="Zurück"/>

Wir zeigen Ihnen auf den nächsten Seiten Schritt für Schritt, was Sie mit dem Profil alles machen können.

Stundenüberweisung übers Profil

Sobald eine Dienstleistung bezogen wurde, sollten die Stunden innerhalb von drei Tagen dem Mitglied gutgeschrieben werden.

Vom Profil aus können Sie einem Mitglied Stunden überweisen. Gehen Sie in das Profil des Mitglieds, dem Sie Stunden für eine bezogene Dienstleistung überweisen wollen. Klicken Sie auf **Zahlung durchführen (Stunden überweisen)**.

Beispiele von Stundenüberweisungen:

	Einzugebende Werte (Zahl / Komma / Zahl / Zahl)
¼ Std. =	0,25
½ Std. =	0,50
¾ Std. =	0,75
1 Std. =	1,00
1 ½ Std. =	1,50

Zeiteinheiten müssen also immer mit zwei Dezimalstellen eingegeben werden.

Schreiben Sie eine kurze Erklärung mit dem Betreff als Erinnerung im Eingabefeld **Beschreibung**. Klicken Sie auf **Weiter**. Dann auf **OK**. Die Stunden werden dem Konto automatisch gut geschrieben.

Achtung! Haben Sie bitte etwas Geduld, bis die Verrechnung durchgeführt ist. Bitte nicht zweimal auf **Weiter** klicken um die Zahlung auszulösen, sonst werden die Stunden doppelt verbucht.

Beispiel: Hier überweisen wir an Ursula Marx 1 Stunde und 30 Minuten. Schreiben Sie die Stundenzahl gemäss obiger Tabelle ins Eingabefeld „Betrag“.

An Mitglied Std überweisen

Benutzername

Name, Vorname

Betrag

Beschreibung

Stunden von Mitglied einfordern

Eingefordert werden Stunden nur, wenn eine Überweisung vergessen gegangen ist. Diese Stunden müssen dann vom aufgeforderten Mitglied akzeptiert werden.

Std von Mitglied einfordern ?

Benutzername

Name, Vorname

Betrag

Beschreibung

Ihr Stundenkonto

Klicken Sie in der Navigation auf **Konto** → **Kontoinformationen**
Auf **Kontoinformationen** sehen sie Ihren genauen **Stundenaustausch** indem Sie auf die **Lupe** klicken

Hier sehen Sie Ihren aktuellen **Stundensaldo**.
Hier sehen Sie Ihr **Stunden-Kreditlimit**

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'Meine Konten' (My Accounts) section. The bottom screenshot displays the 'Suche Überweisungen an ZB Mitgliederkonto' (Search Transfers to ZB Member Account) section.

Meine Konten

Konto	Status	Saldo
ZB Doku Mitgliederbeitrag in CHF	Aktiv	0,00
ZB Mitgliederkonto	Aktiv	142,45

Suche Überweisungen an ZB Mitgliederkonto

Erweitert Zahlungstyp: Alle

Suchergebnis

Datum	Benutzername	Beschreibung	Betrag
02/12/2009	ZB Organisationskonto	Saldoübertrag per 30. Nov 09	+142,45

Zurück 1 Ergebnis(se)

Einsicht in die Std.-Verrechnungen

Klicken Sie in der Navigation auf „Konto/Std-Verrechnungen“

Ausgehend zeigt an, wem Sie eine Rechnung geschickt haben.

Eingehend zeigt, von wem Sie eine Rechnung bekommen haben.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Startseite, Persönlich, Konto (with sub-items: Kontoinformation, Std. Verrechnung, Std. an Mitglied überweisen, Std. an Zytbörse überweise, Std. von Mitglied einfordern, Std. von Zytbörse einfordern), Benachrichtigungen, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main content area has a header 'Meine Rechnungen' with a sub-header 'Erweitert' and a 'Typ' filter set to 'Eingehend'. Below this is a search result table with one entry: 15/12/2009, Die Zytbörse, Teilnahme Chlousestamm 8.12.09, 0,50. A 'Suchergebnis' header is also present above the table. The text '1 Ergebnis(se)' is at the bottom right.

Wenn Sie **Erweitert** anklicken sehen Sie detailliert ihren Stundenrechnungs-verlauf.

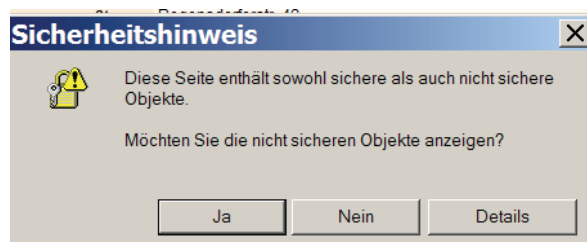
The screenshot shows the 'Meine Rechnungen' interface in 'Erweitert' mode. It features search filters: Status (Offen), Typ (Eingehend), Anfangsdatum, Enddatum, Benutzername, and Mitglied. There are 'Einfach' and 'Suche' buttons. Below the filters is a search result table with one entry: 15/12/2009, Die Zytbörse, Teilnahme Chlousestamm 8.12.09, 0,50. The text '1 Ergebnis(se)' is at the bottom right.

E-Mail senden über das Profil

Sie können aus dem Profil direkt eine E-Mail an ein Mitglied senden. Klicken Sie bei „**Sende E-Mail auf Weiter.**“ Ihr persönliches E-Mail öffnet sich. Schreiben Sie ihre Nachricht in das erscheinende Fenster. Klicken Sie in diesem Fenster auf **senden**.

The image shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items: Startseite, Persönlich, Konto, Präferenzen, Suche, Mitglieder, Marktzeitung, Hilfe, and Abmelden. The main area displays the profile of 'Muster Hans' with fields for Benutzername, Name, E-Mail, Code, Anrede, Strasse, Postleitzahl, Stadtquartier, Ort, Telefon, Mobiltelefon, Geburtsdatum, Zahlungsmodus, and Mitgliederbeitrag. Below the profile is a section 'Aktionen für Muster Hans' with buttons for 'Zahlung durchführen (Std überweisen)', 'Inserate anzeigen', 'Std von Mitglied einfordern', 'Sende E-Mail', and 'eigen'. An arrow points from the 'Sende E-Mail' button to an email composition window in Internet Explorer. The email window shows the recipient 'ursula.marx@gz-zu.ch' and the subject 'Syclus Schulung'. The message body contains: 'Liebe Ursula, Gerne melde ich mich für die Syclus-Schulung für Anfänger am nächsten Dienstag um 18.30 Uhr an. Liebe Grüsse, Hans Muster'.

Wenn das Fenster **Sicherheitshinweis** aufgeht, klicken Sie immer auf **Ja**



Nachrichten an Mitglieder über das Profil

Aus dem Profil können Sie einem Mitglied eine Nachricht senden.
Klicken Sie auf „Nachricht senden“
Schreiben Sie den Text ins Feld und klicken Sie auf „**Weiter**“

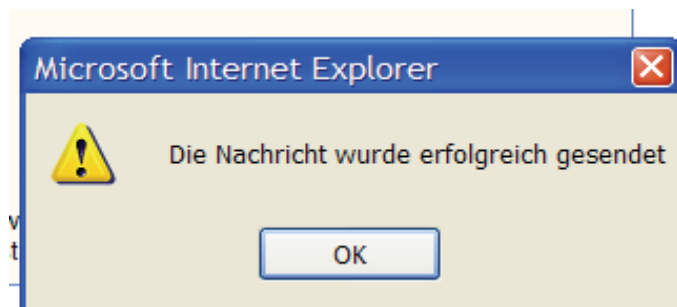
Startseite
Persönlich
Konto
Präferenzen
Suche
Mitglieder
Marktzeitung
Hilfe
Abmelden

Nachricht senden

Benutzername u.marx
Mitglied Marx Ursula
Betreff Schulung Cyclos
Hauptteil Liebe Ursula
Ich melde mich gerne auch für übernächsten Dienstag Abend um 18.30 Uhr für die zweite Schulung an.
Liebe Grüße
Hans Muster

Zurück Weiter

Microsoft Internet Explorer öffnet sich.
Klicken sie auf **o.k.**



Information:

Wenn Sie aus dem Profil eine interne Nachricht schicken, oder Stunden überweisen, bekommt der/die/EmpfängerIn automatisch ein Informationsmail, unter dem Namen „noreplay@cyclos.org“.

Noreplay-Mails können nicht beantwortet werden.

Um auf die Nachricht zu reagieren benutzen Sie Cyclos oder geben die Email-Adresse der gewünschten Person ein.

Eigene Nachrichtenliste einsehen

Klicken Sie in der Navigation auf „Persönlich/Nachrichten“

In der Nachrichtenbox finden Sie **Nachrichten**, die Sie gesendet, erhalten oder gelöscht haben. Klicken Sie das Gewünschte an.

Klicken Sie direkt auf den Titel, die Nachricht öffnet sich.

Info:

E-Mails werden hier nicht angezeigt, diese finden Sie in ihrer E-Mail-Konto.
z.B. bluewin.ch, outlook, highspeed.ch, sunrise.ch, yahoo.ch, gmx.ch

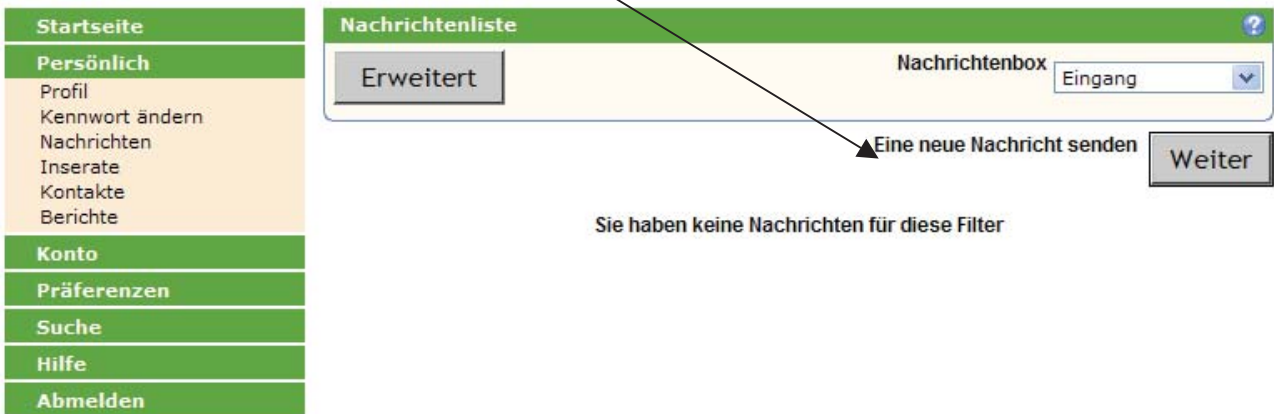
The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a message list on the right. The navigation menu includes: Startseite, Persönlich (with sub-items: Profil, Kennwort ändern, Nachrichten, Inserate, Kontakte, Berichte), Konto, Präferenzen, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main content area is titled 'Nachrichtenliste' and contains a 'Nachrichtenbox' section with a dropdown menu showing 'Gesendete', 'Eingang', 'Gesendete', and 'Gelöschte'. Below this is a 'Suchergebnis' table with columns 'Datum', 'Betreff', and 'An'. The table lists five messages. Below the table are buttons for 'Alle auswählen' and 'Nichts auswählen', and a dropdown for 'Aktion für ausgewählte Nachrichten anwenden...'. The text '5 Ergebnis(se)' is visible to the right of the table.

Datum	Betreff	An
<input type="checkbox"/> 12/12/2007	Cyclosschulung	h.brunner
<input type="checkbox"/> 12/12/2007	Antwort: Testnachricht	u.marx
<input type="checkbox"/> 12/12/2007	Antwort: Wie gehts bei Dir?	u.marx
<input type="checkbox"/> 12/12/2007	Antwort: Nachricht 1	h.brunner
<input type="checkbox"/> 29/11/2007	Test Maggi	

Wir empfehlen in erster Linie per E-Mail zu kommunizieren.

Nachrichten an das Zytbörse - Team

Klicken Sie in der Navigation auf „Persönlich/Nachrichten“
Klicken Sie auf **Eine neue Nachricht senden**. Das Fenster öffnet sich.



Wählen Sie immer Administration und Standard aus.
Schreiben Sie ihren Text und klicken Sie auf **Weiter**



Neue Kontakte in das Adressbuch aufnehmen über das Profil

Öffnen Sie das Profil des gewünschten Mitglieds.
Klicken Sie auf „Zu Kontaktliste hinzufügen“ und auf **Weiter**.
Der gewünschte Kontakt ist in Ihrem Adressbuch eingetragen.

The screenshot shows a web interface with a green navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Profil von Muster Hans' and contains personal details such as 'Benutzername h.muster', 'Name, Vorname Muster Hans', 'E-Mail ursula.marx@gz-zu.ch', 'Code AA 001', 'Anrede Herr', 'Strasse Musterweg 4', 'Postleitzahl 8001', 'Stadtquartier City', 'Ort Zürich', 'Telefon privat 044 444 44 44', 'Mobiltelefon 079 444 44 44', 'Geburtsdatum 14/04/1944', 'Zahlungsmodus Ueberweisung', and 'Mitgliederbeitrag ** voll'. Below the profile information is a section titled 'Aktionen für Muster Hans' with several buttons labeled 'Weiter'. The button 'Zu Kontaktliste hinzufügen' is highlighted with a grey background and has an arrow pointing to it from the text above. A 'Zurück' button is located at the bottom left of the main content area.

Startseite	Profil von Muster Hans	
Persönlich	Benutzername	h.muster
Konto	Name, Vorname	Muster Hans
Präferenzen	E-Mail	ursula.marx@gz-zu.ch
Suche	Code	AA 001
Mitglieder	Anrede	Herr
Marktzeitung	Strasse	Musterweg 4
Hilfe	Postleitzahl	8001
Abmelden	Stadtquartier	City
	Ort	Zürich
	Telefon privat	044 444 44 44
	Mobiltelefon	079 444 44 44
	Geburtsdatum	14/04/1944
	Zahlungsmodus	Ueberweisung
	Mitgliederbeitrag	** voll
	über mich	Als freischaffender Maler bin ich viel unterwegs. So ist es mir möglich Ihnen auch ausserhalb der Stadt zu helfen, sollten Sie einen Maler brauchen.
	Aktionen für Muster Hans	
	Zahlung durchführen (Std überweisen)	Weiter
	Inserate anzeigen	Weiter
	Nachricht senden	Weiter
	Zu Kontaktliste hinzufügen	Weiter
	Std von Mitglied einfordern	Weiter
	Sende E-Mail	Weiter
	Berichte anzeigen	Weiter
	Zurück	

Kontaktliste/Adressbuch

Notizen machen und Kontakte aus dem Adressbuch löschen

Klicken Sie in der Navigation auf „Persönlich/Kontakte“

Um Notizen über ein Mitglied zu machen, klicken Sie auf den Bleistift.

Das Fenster öffnet sich.

Schreiben Sie die Notiz in das Feld, klicken Sie auf **Weiter**, dann **ok**

The screenshot shows a web interface with a green navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Startseite, Persönlich (with sub-items: Profil, Kennwort ändern, Nachrichten, Inserate, Kontakte, Berichte), Konto, Präferenzen, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main content area is titled 'Kontaktliste' and contains a table with columns: Benutzername, Name, Vorname, and Name, Vorname. The table lists four contacts: h.brunner (Brunner Hanni), k.ernst (Ernst Kurt), k.huwiler (Huwiler Kurt), and u.marx (Marx Ursula). Each contact has a small icon and a red 'X' delete button. Below the table is a form titled 'Neuen Kontakt hinzufügen' with input fields for 'Benutzername' and 'Name, Vorname', and a 'Weiter' button. Arrows from the text above point to the 'Kontakte' menu item, the 'Kontaktliste' header, the 'Huwiler Kurt' row, and the 'Weiter' button.

Benutzername	Name, Vorname	Name, Vorname
h.brunner	Brunner Hanni	Brunner Hanni
k.ernst	Ernst Kurt	Ernst Kurt
k.huwiler	Huwiler Kurt	Huwiler Kurt
u.marx	Marx Ursula	Marx Ursula

Neuen Kontakt hinzufügen

Benutzername

Name, Vorname

Weiter

Sie können eine Adresse löschen, indem Sie auf das **rote Kreuz** klicken.

Normalerweise stehen hier die E-Mail Adressen der Mitglieder. Aus Datenschutz haben wir sie ausgeblendet.

Die Marktzeitung

Klicken Sie in der Navigation auf „Suche/Marktzeitung“.

Sie können alle **Angebote** suchen.

Sie können alle **Gesuche** suchen.

Klicken Sie auf Suche und die gesamte Marktzeitung erscheint.

Klicken Sie auf den roten Titel, das Inserat öffnet sich.

Klicken Sie auf den blauen Namen und Sie sind direkt im Profil des Mitglieds.

Erweiterte Suchfunktion mit zusätzlichen Kriterien

Inserate drucken

Angemeldeter Benutzer: Tiede Gerhard Letzte Anmeldung: 07/12/2009 15:21:41

Suche/Inserate

Typ Geben Nehmen

Suchbegriff

Mitgliedsnummer

Nur mit Bild

Erweitert Suche

Suchergebnis

	Beschreibung	Preis
	PC-Probleme Veröffentlicht von Matti Peter Ich löse mit dir PC-Probleme: Einkauf, Installationen, Kurse,	
	Betreuung Veröffentlicht von Tiesi Erika Betreue gerne ältere Menschen	
	Gartenarbeit Veröffentlicht von Tiedetest, Gerhard Ich helfe dir gerne bei Gartenarbeit jeder Art - geändert als Admin ; nochmals geändert als admin am 20.11.09	
	Hundebetreuung Veröffentlicht von Tiedetest, Gerhard Ich betreue deinen Hund während der Ferien; geändert am 20.11.09 als Benutzer Tiedetest	
	Unterstützung am PC Veröffentlicht von Tiedetest, Gerhard Ich biete Einführung / Unterstützung für PC-Betriebssystem, Internet, E-Mail usw	
	Hemden glätten Veröffentlicht von Vauchertest Therese Helfe dir gerne Hemden zu glätten	

6 Ergebnis(se)

Inserate aufgeben oder reaktivieren

Klicken Sie in der Navigation auf "Persönlich", dann auf „Inserate“

Klicken Sie bei „Neues Inserat einfügen“ auf **Weiter**

(Das Fenster „Neues Inserat“ öffnet sich.)

Wählen Sie zwischen **Angebot** oder **Gesuch** aus.

Schreiben Sie einen Betreff ins **Titelfeld** und wählen Sie eine **Kategorie** aus.

Tragen Sie das **Veröffentlichungs-** und **Ablaufdatum** für das Inserat ein. (Ein Inserat kann maximal für ein halbes Jahr eingegeben werden. Wollen Sie das Inserat länger als ein halbes Jahr in der Marktzeitung publizieren, muss es wieder neu aktiviert werden).

Schreiben Sie nun Ihren gewünschten Text ins Feld und klicken Sie auf **Weiter** und auf **o.k.**

Preis leer lassen

Hier ist die Bestätigung vom System, dass Ihr Inserat abgelaufen ist. Zum aktivieren des Inserates öffnen Sie dieses und setzen das neue **Veröffentlichungsdatum** sowie das gewünschte **Ablaufdatum** ein.

Inserate ändern oder löschen

Klicken Sie in der Navigation auf „Persönlich“, dann auf „Inserate“.
Für das Ändern eines Inserates klicken Sie auf das Bleistift-Symbol. Das Inserat öffnet sich.
Klicken Sie auf **Ändern**. Bearbeiten Sie den Text.
Klicken Sie auf **Weiter**, dann auf **o.k.**

	Beschreibung	leer lassen	Typ	Status	
	Malerarbeiten <i>Veröffentlicht von h.muster</i> Wenn Sie Unterstützung für kleinere Malerarbeiten brauchen, helfe ich Ihnen gerne. Ich bin mobil, in selbstständiger...		Angebot	Aktiv	
	Materialberatung <i>Veröffentlicht von h.muster</i> Möchten Sie ihre Wohnung selber renovieren und kennen sich im Material nicht aus? Ich berate Sie gerne damit Sie die...		Angebot	Aktiv	
	Raumpflegerin <i>Veröffentlicht von h.muster</i> Wer würde einmal Wöchentlich meine 3,5 Zimmer Wohnung reinigen. Ich bin viel unterwegs und habe keine Zeit. <a...		Gesuch	Aktiv	
	Rückenprobleme <i>Veröffentlicht von h.muster</i> Durch meine körperlich harte Arbeit leide ich unter chronischen Rückenschmerzen. Ich suche eine gute Körpertherapeuti...		Gesuch	Aktiv	

Neues Inserat einfügen **Weiter**

Wollen Sie ein Inserat löschen?
Klicken Sie auf das **rote Kreuz**.
Inserat entfernen. **o.k**



Weitere Informationen.

Brauchen Sie weitere Informationen über die Handhabung von Cyclos?
In der Navigation unter „Hilfe“ finden Sie ein Benutzerhandbuch.
Für weitere Hilfe oder Unterstützung melden Sie sich Zytbörse-Team.

Startseite	Nehmen Sie Kontakt mit uns auf
Persönlich	Dieses System betreibt
Konto	Zytbörse Thun, Kapellenweg 7, 3600 Thun. Tel: 033 223 10 00
Benachrichtigungen	Postkonto: Zytbörse Thun; PC 30-554592-9
Suche	E-Mail: info@zytboerse.ch
Hilfe	Ansprechpartner:
Kontakt	Bernhard Schädeli: bernhard.schaedeli@bschaedeli.ch
Benutzerhandbuch	Gerhard Tiede: gerhard_tiede@hotmail.com
Über Cyclos	Peter Matti: petmatzytboerse@bluewin.ch
Abmelden	

Sehr wichtig ist, dass Sie sich jedesmal „abmelden“ wenn Sie Cyclos wieder verlassen !

The screenshot displays the Cyclos web interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Startseite, Persönlich, Konto, Benachrichtigungen, Suche, Hilfe, and Abmelden. A black arrow points from the text 'Sehr wichtig ist, dass Sie sich jedesmal „abmelden“ wenn Sie Cyclos wieder verlassen !' to the 'Abmelden' button in the menu.

The main content area is divided into three sections:

- Status:** A blue header bar with a question mark icon. Below it, a yellow box contains the text: [Sie haben 1 ungelesene Nachrichten](#).
- Neuigkeiten (Schwarzes Brett):** A blue header bar with a question mark icon. Below it, a yellow box contains the heading 'Willkommen bei der Zytbörse Thun' and the question 'Was sind die wichtigsten Aktionen, die du mit der Cyclos-Software erledigen kannst?'. A bulleted list follows:
 - Andere Mitglieder suchen
 - Inserate in der Marktzeitung finden
 - Inserate direkt in die Marktzeitung eingeben und ändern
 - Stunden überweisen / einfordern
 - Nachrichten versenden und empfangen
 - Kontoinformationen einsehen
 - Inserate in der Marktzeitung finden
 - Das eigene Profil immer aktuell halten
- Einladung:** A blue header bar with a question mark icon. Below it, a yellow box contains the text 'E-Mail Adresse eingeben; diese Person erhält eine Einladung, die Software zu testen'. There is an input field for the email address and a 'Senden' button.