

Zürich, 18/08/2011

## **Einstieg in das Cyclos - System**

(gültig 1.1.11)

### **Inhaltsverzeichnis:**

<u>Einleitung.....</u>	<u>1</u>
<u>Funktionen.....</u>	<u>2</u>
<u>1 Registrieren: Der erste Schritt.....</u>	<u>2</u>
<u>2 Registrieren: Durch ein Teammitglied.....</u>	<u>3</u>
<u>3 Anmelden an Cyclos (Login).....</u>	<u>4</u>
<u>4 Einmalige Einstellungen bevor du mit Cyclos arbeiten kannst.....</u>	<u>4</u>
<u>5 Die Startseite.....</u>	<u>5</u>
<u>6 Kennwort ändern / Kennwort vergessen.....</u>	<u>6</u>
<u>7 Das persönliche Profil bearbeiten.....</u>	<u>7</u>
<u>8 Stundenüberweisung über dein Cyclos Konto.....</u>	<u>8</u>
<u>9 Fremdprofil.....</u>	<u>9</u>
<u>10 Inserate aufgeben.....</u>	<u>10</u>

### **Einleitung**

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 können wir diese Software auch für Complino nutzen. Cyclos vereinfacht die Administration des Complino Zeittauschsystems.

<http://project.cyclos.org>

Mit dem Complino Cyclos Team kann man unter [cyclos@complino.ch](mailto:cyclos@complino.ch) Kontakt aufnehmen.

Weitere Informationen über Complino findest du auf unserer Homepage

<http://complino.ch>.

# Complino Cyclos Anleitung

## Funktionen

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!

## 1 Registrieren: Der erste Schritt

Für eine Anmeldung am Complino Zeittauschsystem ist erforderlich bei uns im Internetcafé vorbeizukommen und die schriftliche Anmeldung auszufüllen. Die Teammitglieder sind dann bei der Anmeldung am System behilflich und klären auch allfällige Fragen.

Als Vollmitglied im Zeittauschsystem und wird man nicht automatisch auch Mitglied im Verein Complino. Wenn du Mitglied im Verein werden willst und das Complino unterstützen möchtest, erkundige dich bei einem Mitarbeitenden im Sekretariat. Weitere Informationen findest du in den Vereinsstatuten und in den Tauschregeln.

Falls du schon im Complino Zeittauschsystem registriert bist, kannst du dich hier anmelden: <http://cyclos.complino.ch>

# Complino Cyclos Anleitung

## 2 Registrieren: Durch ein Teammitglied

Was ist wichtig bei der einmaligen Anmeldung?

Bitte lese die rote Anleitung für die Eingabe des BenutzerInnen Namens sorgfältig durch. Achtung! der Benutzername kann nach Eingabe nicht mehr verändert werden.

Neues Mitglied registrieren

Berechtigungsgruppe

Benutzername  \*

Benutzername soll aus dem Vornamen, einem Punkt und dem erstem Kleinbuchstaben des Nachnamen bestehen.  
Falls Name schon besteht, kann der Nachname ausgeschrieben werden.  
(z.B. Peter Müller wird peter.mueller)  
Leerzeichen, Umlaute und Grossbuchstaben sind nicht erlaubt!

Vorname Name  \*

E-Mail  \*

Mitgliedsnummer  \*

Mitgliedsnummer nach folgendem Eingabeschema eingeben:  
CMPLYyxxx. YY ist Eintrittsjahr, xxx fortlaufende? Nummer.

Anrede  Firma  Frau  Herr  Organisation \*

Adresse  \*

Postleitzahl  \*

Ort  \*

Stadtkreis

Region  \*

Kanton  \*

Land

Telefon 1

Telefon 2

Mobitelefon

Eigene Website

Geburtsdatum  (tt/mm/jjjj)

Berufe

Meine besonderen Interessen

Betriebsgruppe

Betriebsgruppe TZ

Bereit zur Mithilfe

Kein E-Mail

Solido Kontonummer (optional)

AGB akzeptiert \*\*

Paten zuordnen

\* Alle mit \*\* markierten Felder müssen angegeben werden.

\*\* Mit der Bestätigung der AGB im obigen Formular erkläre ich, dass ich die [Tauschregeln](#) gelesen und anerkannt habe, als auch dem Verein Complino als Mitglied beitrete.

(Beispiel:  
Benutzername:  
e.meier /  
Vorname.Name, :  
Ernst Meier)

Rote Sterne sind  
Mussfelder!

**Betriebsgruppe:**  
für Vollmitglieder  
der Betriebsgruppe

**Betriebsgruppe:**  
für Vollmitglieder  
der Betriebsgruppe

**Betriebsgruppe  
TZ:**  
Teilzeitmitglieder  
der Betriebsgruppe

**Bereit zu Mithilfe**  
im Internetcafé

**AGB:** Allgemeine  
Geschäfts-  
bedingungen

Kein E-Mail = Mitglied hat keine eigene E-Mail Adresse

\* Konten von Mitgliedern ohne eigene E-Mailadresse werden von Mitgliedern der Betriebsgruppe geführt. Genauer genommen von des jeweiligen Patin/Patinnen. Es muss daher jeweils die E-Mail Adresse des/der Patin eingegeben werden!

# Complino Cyclos Anleitung

## 3 Anmelden an Cyclos (Login)

Per E-Mail erhältst du dein Kennwort. Damit melde dich bei Cyclos an.

Direkter Link zum Complino Zeittauschsystem:

<https://ssl.digitekst.com/complino/do/>

> Ihr Konto wurde aktiviert.

> Sie können sich mit ihrem Benutzernamen m.muster und Kennwort gzwme5 anmelden.

>

> Den Mitgliedercode haben wir in Ihr persönliches Profil eingetragen.

### Zeittauschsystem vom Tausch und Internetcafé Complino, Zürich



Willkommen im Zeittauschsystem von Complino!

Auf dieser Seite können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Falls Sie bisher noch nicht registriert sind, kommen Sie in unserem Tausch und Internetcafé vorbei und lassen sich registrieren.

Weitere Informationen und die Öffnungszeiten finden sie unter <http://complino.ch>.

Benutzername

Kennwort

Weiter

Beim ersten Login musst du dein Kennwort ändern. Bewahre dein Kennwort an einem sicheren Ort.

## 4 Einmalige Einstellungen bevor du mit Cyclos arbeiten kannst.

### Allgemeine Information!

Navigation nennen wir die grünen Felder links.

Das Ändern der Benachrichtigungs Präferenzen ist sehr wichtig, da du sonst keine E-Mail von cyclos bekommst !!!!!!!!

Klicke in der Navigation auf „Präferenzen“, dann auf „Benachrichtigungen“

Klicke auf **Ändern**, danach klicke alle Felder an.

Dann auf **Weiter** und auf **ok**.

Startseite	Benachrichtigung Präferenzen	
Persönlich	E-Mail	Nachricht
Konto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Präferenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benachrichtigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ändern Weiter

# Complino Cyclos Anleitung

## 5 Die Startseite

So nun kann es losgehen!



Hier im Status Feld siehst du in blauer Schrift die Anzahl der ungelesenen Nachrichten von Mitgliedern und vom Complino-Team an Sie.

Klicke auf die blaue Schrift und die Post öffnet sich.

Angemeldet Benutzer: test Letzte Anmeldung: 20/04/2009 14:15:25

- Startseite
- Persönlich
  - Profil
  - Kennwort ändern
  - Nachrichten
  - Inserate
  - Kontakte
  - Referenzen
  - Berichte
- Konto
- Benachrichtigungen
- Suche
- Hilfe
- Abmelden

**Status** ?

Sie haben [1 ungelesene Nachrichten](#)

**Neuigkeiten (Schwarzes Brett)** ?

Du bist als Vollmitglied bei Complino registriert.  
Deine Kontolimiten betragen +/- 30 Std. Dein Mitgliederbeitrag wird dir monatlich vom Konto abgebogen (0.5 Std.).

Viel Spass beim Zeitausch.

**Einladung** ?

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

Klicken Sie zum öffnen auf die Nachricht.

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

- Startseite
- Persönlich
- Konto
- Präferenzen
- Suche
- Hilfe
- Abmelden

**Nachrichtenliste** ?

weiter Nachrichtenbox Gesendete

Eine neue Nachricht senden **Weiter**

**Suchergebnis** ?

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)

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

# Complino Cyclos Anleitung

## 6 Kennwort ändern / Kennwort vergessen


### Was tun, wenn das Kennwort vergessen wurde?

Telefoniere oder maile der Complino Cyclos Administration. [cyclos@complino.ch](mailto:cyclos@complino.ch)

Du erhältst per E-Mail einen neuen Code.  
Damit hast du wieder Zugang zum Cyclos.

Wenn du in der Navigation auf „Persönlich / Kennwort ändern“ klicken kannst du dir wieder ein neues Kennwort geben.

Schreibe die gewünschten Angaben in das leere Feld und klicke auf **Weiter**

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

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

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

**Weiter**

# Complino Cyclos Anleitung

## 7 Das persönliche Profil bearbeiten

Die Felder, die beim Ändern rot bleiben, sind fix im Profil. Das sind: Benutzername, Name, Mitgliedsnummer. Diese Angaben können von Dir nicht mehr geändert werden.

**Startseite**

**Persönlich**

→ Profil

Kennwort ändern

Nachrichten

Inserate

Kontakte

Referenzen

Berichte

Dokumente

**Konto**

**Benachrichtigungen**

**Suche**

**Hilfe**

**Abmelden**

**Mein Profil**

Gemeinschaften

**Benutzername**  \*

**Vorname Name**  \* **Verbergen**

**E-Mail**  \*

**Mitgliedsnummer**

**Anrede**  Firma  Frau  Herr  Organisation \*

**Adresse**  \*

**Postleitzahl**  \*

**Ort**

**Stadtkreis**

**Region**  \*

**Kanton**  \*

**Land**

**Telefon 1**

**Telefon 2**

**Mobiltelefon**

**Eigene Website**

**Geburtsdatum**  (tt/mm/jjjj)

**Berufe**

**Meine besonderen Interessen**

**Betriebsgruppe**

**Betriebsgruppe TZ**

**Bereit zur Mithilfe**

**Kein E-Mail**

**Gewerblicher Nutzer**

**Ich möchte nicht telefonisch kontaktiert werden!**

**Ich wünsche keine SMS zu erhalten**

**Bild hinzufügen**

**Ändern** **Weiter**

Du kannst bestimmen was im Profil für andere Mitglieder sichtbar sein soll. Klicke in die Felder rechts unter Verbergen.

Hier kannst du ein Bild anfügen

In Cyclos muss immer zuerst auf  **Ändern** geklickt werden, bevor Daten geändert werden können!

Setze die Änderungen ein klicke auf **Weiter** und dann auf **o.k.** in der Textbox.

# Complino Cyclos Anleitung

## 8 Stundenüberweisung über dein Cyclos Konto

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

Über das Profil des Mitgliedes oder von Konto aus kannst du einem Mitglied Stunden überweisen. Gehe auf **Konto / Zahlung an Mitglied** und suche das zu begünstigende Mitglied. Normalerweise findet Cyclos da Mitglied automatisch. Wenn nicht probiere es über **Suche / Mitglied** (siehe Kap. 9).

Angemeldeter Benutzer: test    Letzte Anmeldung: 20/04/2009 14:15:25

**Startseite**  
**Persönlich**  
**Konto**  
Kontoinformation  
Rechnungen  
Darlehen  
Zahlung an Mitglied  
Zahlung an System  
Rechnung an Mitglied  
Rechnung an System  
**Benachrichtigungen**  
**Suche**  
**Hilfe**  
**Abmelden**

**Zahlung an Mitglied**

**Benutzername**   
**Name**   
**Betrag**   
**Beschreibung**

### Beispiele von Stundenüberweisungen:

	Einzugebende Werte (Zahl / Zahl / Zahl)
1/4 Std. =	25 (0,25)
1/2 Std. =	50 (0.50)
3/4 Std. =	75 (0.75)
1 Std. =	100 (1.00)
10 1/2 Std. =	10.50

**Zeiteinheiten müssen also immer mit zwei Dezimalstellen eingegeben werden.**

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

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

# Complino Cyclos Anleitung

## 9 Fremdprofil

Mit dem Profil der anderen Mitglieder kannst du alle benötigten im Angelegenheiten zwischen dir und dem betreffenden Mitglied erledigen (Aktionen). Natürlich siehst du auch die freigegebenen Daten im Profil des anderen Mitgliedes.

The screenshot displays the user interface for viewing a member's profile. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Startseite, Persönlich, Konto, Benachrichtigungen, Suche, Mitglieder (highlighted with a red arrow), Produkte und Dienste, Brokering, Hilfe, and Abmelden. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Profil von Hans test', lists the following details: Gemeinschaften: Complino; Benutzername: test; Name: Hans test; Mitgliedsnummer: CMPLD9999; Stadtkreis: Kreis 10; Region: Glattal. A 'Sorry!' message with a sad face icon is visible in the top right corner of this section. The bottom section, titled 'Aktionen für Hans test', contains several actions, each with a 'Weiter' button: Zahlung durchführen, Referenzen erteilen und anzeigen, Rechnung senden, Inserate anzeigen, Nachricht senden, and Berichte anzeigen. A 'Zu Kontaktliste hinzufügen' button is also present. At the bottom of the main content area is a 'Zurück' button.

Unter **Aktionen** sind alle möglichen Aktionen und Informationen die du über dieses Mitglied bekommen oder tätigen kannst aufgelistet. Wir bitten vor allem die Aktion Referenzen erteilen nur mit bedacht und wohlüberlegt anzuwenden. Referenzen müssen sich immer auf ein Tauschgeschäft beziehen.

Z.B. eigene Kontaktliste ergänzen:

Öffnen das Profil des gewünschten Mitglieds.

Klicke auf „Zu Kontaktliste hinzufügen“ und auf **Weiter**.

Der gewünschte Kontakt ist in deinem Adressbuch (**Persönlich/Kontakte**) eingetragen.

# Complino Cyclos Anleitung

## 10 Inserate aufgeben

1. Klicke in der Navigation auf "Persönlich", dann auf „Inserate“
2. Klicke bei „Neues Inserat einfügen“ auf **Weiter**  
(Das Fenster „Neues Inserat“ öffnet sich.)
3. Wähle zwischen **Angebot** oder **Gesuch** aus.
4. Schreibe einen Betreff ins **Titelfeld** und wähle eine **Kategorie** aus.
5. Das Feld Preis muss nur bei Inserate für Waren ausgefüllt werden.
6. Trage das **Veröffentlichungs-** und **Ablaufdatum** für das Inserat ein.  
(Ein Inserat kann maximal für ein halbes Jahr eingegeben werden. Willst du das Inserat länger als ein halbes Jahr in der Marktzeitung publizieren, muss es wieder neu aktiviert werden).
7. Sehr wichtig ist ein Haken im Feld **Externe Veröffentlichung** zu setzen.  
Andernfalls wird das Inserat nicht in der Marktzeitung erscheinen und auch nicht im Internet erscheinen.  
Ausser dies ist gewollt.
8. Schreibe nun den gewünschten Text ins Feld Beschreibung. Beschreibe möglichst genau was du anbietest oder suchst. Getraue dich dein Angebot attraktiv zu beschreiben, aber bleibe realistisch. Klicke auf **Weiter** und auf **o.k.** Das Inserat ist nun gespeichert.
9. Ein Bild dazu steigert die Attraktivität sehr. Besonders für Warenangebote ist eine Foto sehr hilfreich. Für Dienstleistungen sind kleine Grafiken so genannte ClipArt geeignet. ClipArt findest du am einfachsten mit Google Bildersuche <http://images.google.ch>. Als Suchbegriffe einfach die gesuchte Tätigkeit und das Wort ClipArt eingeben.  
Die ClipArt müssen dann zuerst irgendwo lokal auf der Festplatte gespeichert werden, dann kannst du es über die Funktion Bild hinzufügen in das Inserat hoch laden. Dazu musst du aber zuerst das Inserat zum Editieren wieder freigeben dazu klickst du auf ändern. Ist das Inserat hoch geladen klicke auf **Weiter** und auf **o.k.**