

# Anleitung Cyclos Mitgliederzugang

## Inhaltsverzeichnis

Seite

Zugang zu deinem Stundenkonto (Login) .....	1
Zugangspasswort ändern .....	2
Andere Mitglieder finden.....	2
Inserate anderer Mitglieder finden .....	3
Inserat-Beobachter (dauerhafte Suchabfragen).....	4
Neue Inserate erstellen.....	5
Inserate ändern oder löschen .....	6
Persönliche Daten (Profil) ändern.....	7
Profil mit einem Foto versehen .....	7
Kontostand und -bewegungen anzeigen .....	7
Stunden überweisen (Zahlung durchführen).....	8
Nachrichten.....	9
Benachrichtigungsoptionen .....	10
Kontakte verwalten.....	11

## Zugang zu deinem Stundenkonto (Login)

- Geh im Internet auf die Seite <https://www.talentetauschgraz.at/cyclos/do/login>, oder klicke auf der **Homepage** auf der Seite „**Einloggen**“ auf das Symbol mit dem Schloss



- Gebe deinen **Benutzernamen** = **Mitgliedsnummer 4-stellig** (vorne mit Nullen auffüllen) + **ttg**, z.B.: **0999ttg** und **Kennwort** ein (wurde dir per E-Mail zugeschickt) und klicke auf **[Weiter]**.

- Falls du noch keinen Zugang zu Cyclos hast, fordere diesen bitte per Mail bei uns an.

**Hinweis:** Nach der ersten Anmeldung ist das Kennwort zu ändern. Bitte **5-12 Buchstaben und Zahlen** (keine Sonderzeichen) verwenden. Merke es dir gut oder schreibe es auf! Wenn du es vergessen hast, sende ein E-Mail mit deinem Namen und deiner Mitgliedsnummer an [info@talentetauschgraz.at](mailto:info@talentetauschgraz.at). Wir senden dir ein neues Kennwort zu.



- **Hilfe** erhält man im Cyclos online zu jeder Funktion, wenn man rechts oben auf klickt.
- Auf der **Startseite** steht nun eine **Symbolleiste** mit den wichtigsten Aufgaben zum schnellen Auffinden der wichtigsten Funktionen:



## Zugangspasswort ändern

- Klicke im Menü links auf **Persönlich - Kennwort ändern**.
- Gib dein **Aktuelles Kennwort**, bei **Neues Kennwort** und **Neues Kennwort bestätigen** das gewünschte neue Kennwort ein (Länge zwischen 5 und 12 Zeichen) und klicke auf **[Weiter]**.



## Andere Mitglieder finden

- Klicke im Menü links auf **Suche – Mitglieder**.
- Gebe einen oder mehrere **Suchbegriffe** ein und klicke auf **[Suche]**. **Achtung:** Es werden nur ganze Worte gefunden! Kürze Worte mit \* ab (z. B. Gra\* um Graz, Gratkorn oder Gratwein ... zu finden).
- Es werden alle Mitglieder angezeigt, in deren Profil (Name, E-Mail, Ort, Adresse, Telefonnummer etc.) zumindest einer dieser Begriffe vorkommt.
- Ergänze **AND** (Großbuchstaben!) vor Begriffen, wenn alle Suchbegriffe im Profil vorkommen sollen. Beispiel: "Gra\* AND Maria" findet Mitglieder mit Gra und dem ganzen Wort Maria im Profil.

- Ergänze **NOT** (Großbuchstaben!) vor Begriffen, wenn diese nicht im Profil vorkommen sollen. Beispiel: "Graz NOT Gratkorn" findet Mitglieder in Graz, aber nicht in Gratkorn.
- Klicke auf **[Suche]**.

**Mitglieder suchen**

Suchbegriff:

Onlinezugang:

**Suchergebnisse**

Benutzername	Name
0673ttg	Weinelt, Hannes
0577ttg	Pauer Hans
0351ttg	Frühbauer Monika
0588ttg	Rückl Sebastian
0695ttg	Haid Helwig
0691ttg	Blenkers Hannelore

6 Ergebnisse(se)

- Um die Suche auf Personen zu beschränken, welche selbst einen Onlinezugang haben, stelle bei **Onlinezugang** auf „Ja“ um und klicke erneut auf **[Suche]**.

## Inserate anderer Mitglieder finden



- Klicke in der Symbolleiste auf **Inserate suchen** oder im Menü links auf **Suche - Inserate**. Nun hast du 2 Möglichkeiten:
- 1. Klicke auf die gewünschte **Kategorie** (z.B. Haushalt).

**Inserate suchen**

Angebote  Nachfragen

Erweitert Suchbegriff

**Nach Kategorien stöbern**

-Bitte Kategorie auswählen- (0)

- Bau, Umbau, Renovationen (8)**
  - Planen (0)
  - Beratungen (0)
  - Maschinenverleih (0)
  - Maurer (0)
  - Fliesenleger (0)
  - Maler (0)
  - Bodenleger (0)
  - Elektriker (0)
  - Installateur (0)
  - Tischler (0)
  - Schlosser (0)
  - Energieberatung (0)
  - Polsterungen (0)
  - Rufengehen (0)
  - Pläne-zeichnen (0)
- Behandlungen (10)**
  - Massage (0)
  - Energiearbeit (0)
- Haushalt (9)**
  - Putzen (0)
  - Bügeln (0)
  - Aufräumen (0)
  - Reparatur (0)
  - Beratung (0)
- Kinder (1)**
  - Betreuen (0)
  - Erziehungshilfe (0)
  - Leih-Omal/Opa (0)
- Körperpflege (1)**
  - Friseur (0)
  - Fußpflege (0)
  - Kosmetik (0)
  - Pflegeprodukte (0)
- Kunst, Handwerk (2)**
  - Kunst, Kunsthandwerk (9)
  - Malen (0)
  - Basteln (0)

**Hinweis:** Klicke auf **Kategorien anzeigen**, um wieder alle Kategorien anzuzeigen (siehe Bild unterhalb).

- 2. Gebe einen **Suchbegriff** ein und klicke auf **[Suche]**.  
**Achtung:** Es werden nur ganze Worte gefunden! Kürze Worte mit \* ab (z. B. Kind\* um auch Kinderbetreuung, Kindergeburtstag etc.) zu finden. Bei Eingabe mehrerer Worte werden alle Inserate gefunden, die je eines dieser Worte enthalten. Soll das Inserat alle Worte enthalten, ist dazwischen AND zu ergänzen. Beispiel: "Kind\* AND Feier\*" findet Inserate, in denen Kind und Feier vorkommt.
- Durch Klick auf **[Neue Inserate]** bekommst du eine Liste mit den zuletzt aktualisierten Inseraten.

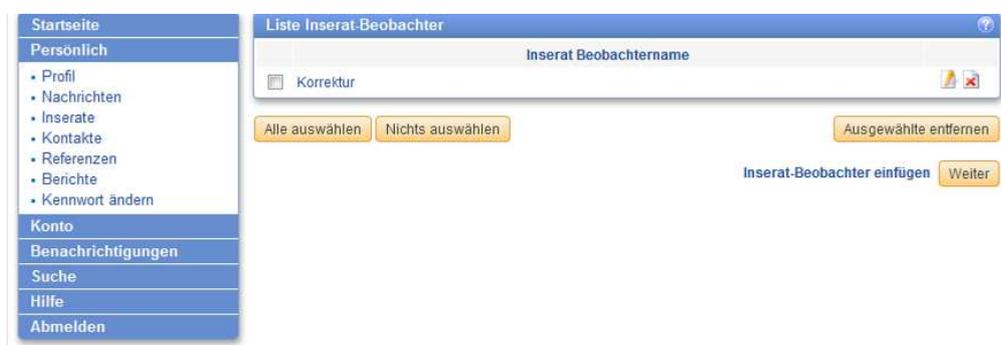


- Wenn du ein Inserat gefunden hast das dich interessiert, klicke auf den **Titel des Inserats** (rote Schrift), um die Details zu sehen oder auf den **Namen des Anbieters** (blaue Schrift), um dessen Kontaktdaten zu sehen.

## Inserat-Beobachter (dauerhafte Suchabfragen)

Wenn du dauerhaft Angebote/Nachfragen suchst, kannst du einen sog. Inserat-Beobachter einrichten. Sobald ein Inserat mit den gewünschten Kriterien erstellt wird, erhältst du eine Nachricht bzw. E-Mail.

- Klicke im Menü links auf **Benachrichtigungen – Inserat-Beobachter**.
- Klicke in der Liste auf den Stift  hinter einer Suchabfrage, um diese zu bearbeiten.
- Klicke in der Liste auf das Kreuz  hinter einer Suchabfrage, um diese zu löschen.



- Klicke rechts unten hinter **Inserat-Beobachter einfügen** auf **[Weiter]**, um einen neuen zu erstellen.
- **Inserat-Beobachternamen:** Gib der Suchabfrage einen beliebigen, aber schlüssigen Namen. Wähle eine **Kategorie** und/oder gib **Suchbegriffe** ein (siehe [Inserate anderer Mitglieder finden](#)).

- Klicke auf **[Weiter]**.

## Neue Inserate erstellen



- Klicke in der Symbolleiste auf **Inserat**.
- **Typ**: Wähle **Angebot** (Biete) oder **Nachfrage** (Suche).  
**Achtung**: Angebot ist voreingestellt. Denk daran, bei Nachfragen umzustellen!
- **Titel**: Gib einen möglichst aussagekräftigen Titel des Inserats ein (ist immer einzugeben).
- **Kategorie**: samt Unterkategorie (ist immer auszuwählen).

- **Preis**: Für Dienstleistungen nichts, da stundenweise Abrechnung, für Produkte Stundenwert angeben.
- **Dauerinserat**: Inserat ist immer gültig. **Achtung**: Sonst ist das Inserat nur gültig vom **Veröffentlichungsdatum** (Standard aktuelles Datum) bis zum **Ablaufdatum** (Standard heute plus 3 Monate).
- **Anzeigen in**: **Ohne Auswahl** erscheinen Inserate nur in der Marktzeitung.  
**Externe Veröffentlichung** für Inserate wählen, die im Internet anonymisiert auf der Homepage erscheinen. **Achtung!** Wenn **im Text Adressdaten** angegeben sind, erscheinen diese auch im Internet!
- **Marktplatz überregional**: Nur ankreuzen, wenn das Inserat im überregionalen Marktplatz Deutschland-Österreich-Schweiz von ZART (Zusammenarbeit regionaler Tauschsysteme [www.zart.org](http://www.zart.org)) angezeigt werden soll. **Achtung**: Diese Inserate sind Tausenden Personen in D-A-CH zugänglich! Ist vor allem für Übernachtungsmöglichkeiten und Zimmervermietungen gedacht.
- **Beschreibung**: Inserat möglichst genau beschreiben (. eingeben, wenn du nix angeben willst).

- **Bilder:** Klicke auf "**Bild hinzufügen**" um Bilder zu ergänzen (vor allem bei Waren sinnvoll).  
**Hinweis:** Du kannst bis zu 3 Bilder pro Inserat hochladen. Die Bilder dürfen max. 80 KB haben – vorher bitte verkleinern.

- Klicke auf [**Weiter**] und [**OK**], um das Inserat zu speichern.
- Klicke auf [**Bearbeiten**] um das Inserat nochmals zu verändern.
- Klicke rechts unten hinter **Neues Inserat einfügen** auf [**Weiter**], um ein weiteres zu erstellen.
- Klicke auf [**Zurück**] um zur Liste deiner Inserate zurückzugehen.

## Inserate ändern oder löschen

- Klicke im Menü links auf **Persönlich - Inserate**.
- Klicke in der Liste auf den Stift  hinter einem Inserat, um es zu bearbeiten.
- Klicke in der Liste auf das Kreuz  hinter einem Inserat, um es zu löschen.
- Klicke rechts unten hinter **Neues Inserat einfügen** auf [**Weiter**], um ein neues zu erstellen.
- **Hinweis:** Bei der ersten Anmeldung sollst du deine **Inserate näher beschreiben** (z.B. Kinderbetreuung: Wann und für wie viele Kinder brauchst du Betreuung. Wie alt sind die Kinder...).

## Persönliche Daten (Profil) ändern



- Klicke in der Symbolleiste auf **Profil** oder im Menü links auf **Persönlich – Profil**.
- Klicke im Profil rechts unten auf [**Ändern**], um Daten zu verändern.
- **Name**: Kann nur das Team ändern.
- **E-Mail**: E-Mail-Adresse für Newsletter und Kennwortzusendungen.
- **Adresse/Stadt**: Straße und Hausnummer eingeben. Ortsnamen voll ausschreiben (nicht abkürzen).
- Kreuze Felder in der Spalte **Verbergen** an, um diese für andere Mitglieder zu verbergen.
- Klicke auf [**Weiter**] um die Änderungen zu speichern, auf [**Abbruch**] um sie zu verwerfen.

## Profil mit einem Foto versehen

- Klicke in deinem **Profil** auf [**Bearbeiten**] und auf das Kästchen hinter **Bild hinzufügen** (unten links).
- Klicke hinter **Datei** auf [**Durchsuchen**] und wähle eine Bilddatei auf deinem Computer aus.
- **Hinweis**: Du kannst bis zu 3 Profil-Fotos hochladen und bei **Titel** verschiedene Bildtexte ergänzen.

## Kontostand und -bewegungen anzeigen



- Klicke in der Symbolleiste auf **Konto** oder im Menü links auf **Konto – Kontoinformation**.
- Hier stehen dein **Saldo** (Kontostand), **oberes/unteres Kontolimit** und darunter die Zahlungen:



- Klicke auf die Lupe  um zur Kontoübersicht zu gelangen.



- Klicke auf [Erweitert] um nach Zahlungen in einem Zeitraum (**Von Datum, Bis Datum**) oder von/an bestimmte Mitglieder (**Mitgliedsnummer** oder **Mitgliedsname**) oder Inhalt (**Beschreibung**) zu suchen.



## Stunden überweisen (Zahlung durchführen)



- Klicke in der Symbolleiste auf **Zahlung** oder im Menü links auf **Konto – Zahlung an Mitglied**.
- Gib **Mitgliedsnummer** (inkl. führender Null + ttg) oder **Name** des Zahlungsempfängers ein.
- **Betrag**: Zu überweisenden Stundenbetrag eingeben. **Beschreibung**: Für ... (Tätigkeit) am ... (Datum)
- [**Weiter**] anklicken, Zahlung kontrollieren (Empfänger und Betrag) und mit **Weiter** bestätigen.
- Bei einer **Fehlbuchung** bitte das Organisationsteam kontaktieren. Eigene Mitgliedsnummer, Empfänger und Betrag angeben und um Rückbelastung/Korrektur bitten.

Angemeldeter Benutzer: 0466ttg - Kager Jutta Letzte Anmeldung: 23/07/2012 15:20:00

**Startseite**

**Persönlich**

**Konto**

- Kontoinformation
- Zahlung an Mitglied
- Zahlung an System

**Benachrichtigungen**

**Suche**

**Hilfe**

**Abmelden**

**Zahlung an Mitglied**

Benutzername (Empfänger)

Name (Empfänger)

Betrag

Beschreibung

## Nachrichten

- Du erhältst interne Cyclos-Nachrichten, wenn du Zahlungen, Rechnungen etc. erhältst (Details siehe [Benachrichtigungsoptionen](#) unten). Auch (Team-)Mitglieder können dir solche Nachrichten senden.
- Wenn du Nachrichten erhalten hast, findest du nach dem Login auf der **Startseite** folgende Meldung:

**Status**

[Sie haben 3 ungelesene Nachricht\(en\)](#)

[Sie haben seit der letzten Anmeldung 2 Zahlungen empfangen](#)

- Klicke auf **ungelesene Nachricht(en)** bzw. **Zahlungen empfangen**, um diese anzuzeigen.

## Nachrichten verwalten



- Klicke in der Symbolleiste auf **Nachrichten** oder im Menü links auf **Persönlich - Nachrichten**.
- Wähle **Typ** Posteingang, Gesendete Objekte oder Papierkorb, um die erhaltenen, gesendeten oder gelöschten Nachrichten anzuzeigen.
- Um bestimmte Nachrichten zu suchen, klicke auf [**Erweitert**], gib einen **Suchbegriff**, eine **Mitgliedsnummer** oder einen **Mitgliedsnamen** ein und klicke auf [**Weiter**].

**Startseite**

**Persönlich**

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

**Konto**

**Benachrichtigungen**

**Suche**

**Hilfe**

**Abmelden**

**Nachrichtenliste**

Nachrichtenbox

Typ

Suchbegriff

Benutzername

Mitgliedsname

**Suchergebnisse**

Datum	Betreff	Von
18/07/2012	AMS Konzertreihe / Umfrage für Monatsblatt / neue Homepage	Die Verwaltung
15/07/2012	testmail	Die Verwaltung
12/07/2012	Zahlung empfangen	System
07/07/2012	Freundetreff am Montag, 9. Juli 2012, ab 18,00 Uhr bei Maria Bauernhofer	Die Verwaltung
26/06/2012	test	Die Verwaltung
31/05/2012	Zahlung empfangen	System
24/04/2012	Pide Uhr	Bauernhofer Maria

- Klicke auf das Kreuz hinter einer Nachricht, um diese in den Papierkorb zu verschieben.

- Klicke auf das Kästchen vor den Nachrichten, um sie auszuwählen oder auf **[Alle auswählen]** und klicke auf **Aktion für ausgewählte Nachrichten**, um die gewählten Nachrichten zu löschen, als gelesen oder ungelesen zu markieren.



## Benachrichtigungsoptionen

Du kannst bestimmen, für welche Vorfälle du eine interne **Cyclos-Nachricht** oder ein **E-Mail** an deine im Profil eingetragene E-Mail-Adresse erhalten willst. Standardmäßig sind alle Vorfälle deaktiviert.

- Klicke im Menü links auf **Benachrichtigungen - Benachrichtigungsoptionen**.
- Klicke auf **[Ändern]**, um die Einstellungen zu ändern.
- Nun kannst du **E-Mail** oder interne **Cyclos-Nachrichten** für folgende Vorfälle aktivieren:
  - **E-Mails von der Administration:** Wichtige Infos/Aussendungen an alle Mitglieder
  - **Zugangs-Meldungen:** Mehrmalige Anmeldeversuche mit ungültigem Kennwort zu deinem Konto
  - **Allgemeine Kontoereignisse:** Dein Kontolimit wurde geändert, dein Zeitguthaben ist niedrig etc.
  - **Brokering Ereignisse:** Deine Zuordnung zu einer Regionalgruppe (sog. Broker) wurde geändert.
  - **Erhaltene Zahlungen:** Du hast eine Zahlung empfangen.
  - **Zahlung über externe Kommunikationswege:** Extern getätigte Zahlungen per SMS (derzeit inaktiv)
  - **Inserat-Ablaufmeldung:** Eines deiner Inserate ist abgelaufen.
  - **Benachrichtigungen Inserat-Beobachter:** Ein Inserat mit den gewünschten Kriterien wurde gefunden (siehe oben).
  - **Erhaltene Referenzen:** Du hast eine Bewertung erhalten oder sie wurde geändert



- **Achtung:** Wenn du dich nicht regelmäßig im Cyclos einloggst, empfehlen wir alle E-Mails zu aktivieren, da du nur dann über neue Inserate (Inserat-Beobachter), Rechnungen etc. informiert wirst!

## Kontakte verwalten

Um Tauschpartner zu vermerken, zu kommentieren, rasch zu finden oder zu kontaktieren, kannst du Mitglieder in deine Kontaktliste aufnehmen.



- Klicke in der Symbolleiste auf **Kontakte** oder im Menü links auf **Persönlich - Kontakte**.
- Gib **Mitgliedsnummer** oder **Mitgliedsname** ein und klicke auf **[Weiter]**, um Kontakte hinzuzufügen.
- Klicke in der Liste auf den Stift  hinter einem Kontakt, um eine persönliche Notiz oder Erinnerung zu diesem Mitglied zu erstellen (z.B. "Der hatte die guten Kirschen").
- Klicke in der Liste auf das Kreuz  hinter einem Kontakt, um ihn aus der Liste zu löschen.
- Klicke auf den **Namen**, um das Profil zu öffnen oder auf die **E-Mail**-Adresse, um ein Mail zu senden.



The screenshot shows the 'Kontaktliste' (Contact List) interface. On the left is a navigation menu with options: Startseite, Persönlich, Konto, Benachrichtigungen, Suche, Hilfe, and Abmelden. The main area is titled 'Kontaktliste' and contains a table with the following data:

Benutzername	Mitgliedsname	E-Mail	
0275tg	Lackner Karl	k.l@frohneiten.at	 
0555tg	Krenn Gabi/Julius	gabikrenn@gmx.at	 

Below the table is a section titled 'Neuen Kontakt hinzufügen' (Add new contact) with two input fields: 'Benutzername' and 'Mitgliedsname'. A 'Weiter' (Next) button is located at the bottom right of this section.