

Talent-Tauschring e.V. in Freiburg im Breisgau:

Kurzanleitung zur Nutzung von "Cyclos"

Für den vereinsinternen Gebrauch.

Einstieg und Nutzung der
Online-Tausch-Plattform.



Vorwort

Liebes Mitglied!

Hier liegt nun eine Anleitung vor Dir, die die ersten Schritte auf der Internet-Tauschplattform des Freiburger Talent-Tauschrings erleichtern soll. Mit ihrer Hilfe wirst Du Dir schnell und einfach den Zugang zum Online-Service eröffnen. Nach den ersten Gehversuchen bietet sich die ganze Vielfalt eines Online-Buchungssystems inkl. Online-Inseraten und direkter Kontaktaufnahme mit anderen Mitgliedern. Du kannst jederzeit Deinen Auszug und Deine Kontobewegungen ansehen, nach einem Tauschgeschäft die Talente direkt überweisen und Tag und Nacht in den Anzeigen schmökern und eigene Angebote oder Nachfragen veröffentlichen.

Nach 15 Jahren wurde mit der Einrichtung dieses Service-Angebotes in jeder Hinsicht Neuland betreten. Wurde zuvor vor allem mit Schecks, gedruckten Branchenbüchern und gelegentlich per E-Mail getauscht, bedeutete die Umstellung auf eine Online-Plattform eine besondere Herausforderung für den Verein.

Dabei basiert die Tausch-Plattform auf der frei zur Verfügung gestellten Software "Cyclos", die in der weltweit agierenden Stiftung STRO mit Hauptsitz in Holland entwickelt wurde. Unser Dank richtet sich daher an dieser Stelle auch an die Mitwirkenden dieser Organisation, sowie allen Beteiligten, die bei der Anpassung der Software für den Einsatz im Talent Tauschring e.V. in Freiburg mitgewirkt haben – und mitwirken. Da es sich um ein Open-Source-Projekt handelt, wird es von Zeit zu Zeit nützliche Erweiterungen geben.

Das vorliegende Benutzerhandbuch versucht in kurzer und übersichtlicher Form die wichtigsten Fragen zu beantworten, die bei der Bedienung auftreten können. Am Besten überfliegt man anfangs die wesentlichen Punkte und hat es am Computer neben sich liegen. In der Einführungszeit wird es sicher noch die ein oder andere Schwachstelle geben. Bringt deshalb Geduld mit und teilt uns Eure Beobachtungen und Wünsche mit. Vieles wird erst nach und nach an unsere Bedürfnisse und den Sprachgebrauch im Verein angepasst werden können. Es ist deshalb auch wichtig, dass ihr Euch gegenseitig helft!

Die Erwartung bei der Einführung ist natürlich insgesamt, das Tauschen noch einfacher, bequemer und insgesamt zeitgemäß und attraktiv zu gestalten. Daneben sollen die Arbeit und mögliche Fehlerquellen für das Büroteam reduziert werden, damit mehr Zeit für die Betreuung der Mitglieder bleibt und sich der Verein insgesamt auch stärker um andere Aufgaben wie die Vernetzung mit anderen Tauschringen und Initiativen kümmern kann.

Damit wollen wir hoffen, dass sich diese Ziele erfüllen und wir alle noch mehr Spaß am Tauschen haben. Dieses kleine Handbuch wird dabei sicher einen wertvollen Beitrag leisten.

Mit vielen herzlichen Grüßen

Das Vorstands- und IT-Team des Freiburger Talent-Tauschrings e. V.

Im März 2010

Inhalt

1 Allgemeines.....	3
2 Einfach Hinsurfen.....	3
3 Anmelden.....	4
4 Die ersten Schritte auf der Startseite.....	4
5 Weiteres Vorgehen.....	6
5.1 Persönlich - Mein Profil.....	6
5.2 Suche.....	7
5.3 Inserate erstellen.....	8
6 Transfer von Talenten.....	9
6.1 Ausgehende Zahlungen.....	10
6.2 Eingehende Zahlungen.....	10
7 Interessante Hinweise.....	11
7.1 Integration von Bildern.....	11
7.2 Nachrichten.....	11
7.3 Kontakte.....	12
7.4 Kennwortänderung.....	12
7.5 Rechnungen und geplante Zahlungen.....	13
7.6 Referenzen.....	13
7.7 Hilfestellungen.....	13
7.8 Abmelden.....	13

1 Allgemeines

Insgesamt ist die sich bietende Oberfläche denkbar einfach und übersichtlich, so dass sich auch ungeübte Internetsurfer auf ihre Intuition verlassen können, und deswegen auf ausschweifende Erklärungen verzichtet wird. Es ist durchaus gewollt, dass jedes Mitglied möglichst selbständig und ohne einengende Benutzungsaufgaben den Weg findet. Die dabei verwendete Vorgehensweise des Lernens durch Ausprobieren erlaubt jedem Einzelnen, dieses Online-Instrument "auf seine Art" zu bedienen, wodurch das Erlernen für den regelmäßigen Umgang enorm erleichtert und beschleunigt wird. In Fällen von Bedarf an besonderer Hilfestellung stehen selbstverständlich immer freundliche und kompetente Ansprechpartner zur Verfügung (siehe Hilfestellungen).

WICHTIG : Wie bei allen Onlinesystemen tritt mitunter eine gewisse Reaktionszeit auf, bevor die Aktion des Systems auf dem Monitor angezeigt wird. Je nach Online-Verbindungsgeschwindigkeit kann diese Zeit mal kürzer und mal länger sein. Unter Berücksichtigung dessen muss mit den Eingaben, vor allem beim Drücken der Weiter -Taste entsprechend vorsichtig umgegangen werden. **Einmal zu viel gedrückt, kann es z. B. auch bewirken, dass eine Buchung zweimal ausgeführt wird.**

2 „Einfach Hinsurfen“

Mittels eines Internetbrowsers (z.B. "Internet-Explorer" oder "Mozilla Firefox") kann von der Homepage des Tauschrings bequem über den Link des Mitgliederbereichs zur Anmeldung des Onlinesystems navigiert werden.

Adresse der Homepage : Adresse

Daneben ist auch die direkte Eingabe der Serveradresse dieses Onlinesystems in der Adresszeile möglich :

<http://tarifr.cyclos-srv.net>

Nach dem Aufrufen der Seite zeigt sich das folgende Bild :



Herzlich willkommen !

3 Anmelden (Log-In)

Wie in allen vor der Öffentlichkeit geschützten Mitgliederbereichen ist auch hier eine Anmeldung mittels Benutzername und Kennwort unumgänglich. Diese sogenannten "Login-Daten" werden jedem Mitglied für den erstmaligen Gebrauch von der Tauschring-Verwaltung per E-Mail mitgeteilt.

Allerdings muss das Kennwort aus Sicherheitsgründen sofort bei der ersten Benutzung abgeändert werden. Es handelt sich um einen simplen Vorgang, der durch die komfortable Benutzerführung mittels anschaulichen Darstellungen erleichtert wird. Es genügt die zweimalige Eingabe des neuen Kennwortes und der Vorgang ist erledigt.



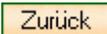
Für das neue Kennwort sind ausschließlich reguläre Zahlen und Buchstaben, jedoch keine Umlaute, und kein "ß" erlaubt -auch Zeichen wie z.B. + # & @ ~ § Komma usw. werden nicht zugelassen -

Das Kennwort muss mindestens vier, und darf höchstens zwölf Anschläge umfassen.

Es ist also durchaus sinnvoll, noch vor der ersten Anmeldung in einer ruhigen Minute ein neues Kennwort zusammenzustellen und zu Papier zu bringen, das diesen o.g. Einschränkungen entspricht. Gleichzeitig befindet sich dann das Kennwort sicherheitshalber als Notiz in greifbarer Nähe, falls es ggf. später noch einmal eingegeben werden muss. Insgesamt ist es sehr wichtig, immer sorgfältig auf die richtige Eingabe zu achten. Denn aus Sicherheitsgründen wird nach mehreren Fehleingaben das Kennwort gesperrt, so dass vom Tauschring-Büro ein neues angefordert werden muss (das man wiederum in ein anderes ändern sollte).

4 Die ersten Schritte auf der Startseite



Durch einfaches Anklicken eines dieser Symbole öffnet sich das zugehörige Aktionsfenster, in dem die benannten Vorgänge ausgeführt werden können. Detaillierte Erklärungen können immer mittels des blauen Fragezeichen-Symbols  rechts oben zu jedem einzelnen Aktionsfenster angezeigt werden. Zum Verlassen des jeweiligen Fensters dient das  - Symbol an der unteren Kante.

Einer der ersten Schritte wird mit einiger Sicherheit über das eigene Profil führen, wo zunächst einmal die eigenen Kontaktdaten wie Adresse und Telefonnummer usw. auf Richtigkeit überprüft, und ggf. korrigiert oder ergänzt werden sollten. **Dabei ist wichtig, dass Ihr das Büro immer per E-Mail oder direkter Nachricht auf der Plattform (siehe unten) über eine Änderung Eurer persönlichen Daten (also besonders Telefon und Adresse informiert!** Denn die vereinsinterne Mitgliederverwaltung (also bezüglich des Euro-Beitrages usw.) läuft über eine eigene Software und die Daten werden noch nicht automatisch übergeben.

Kurzerklärung der Funktionen im Schnellzugriff :

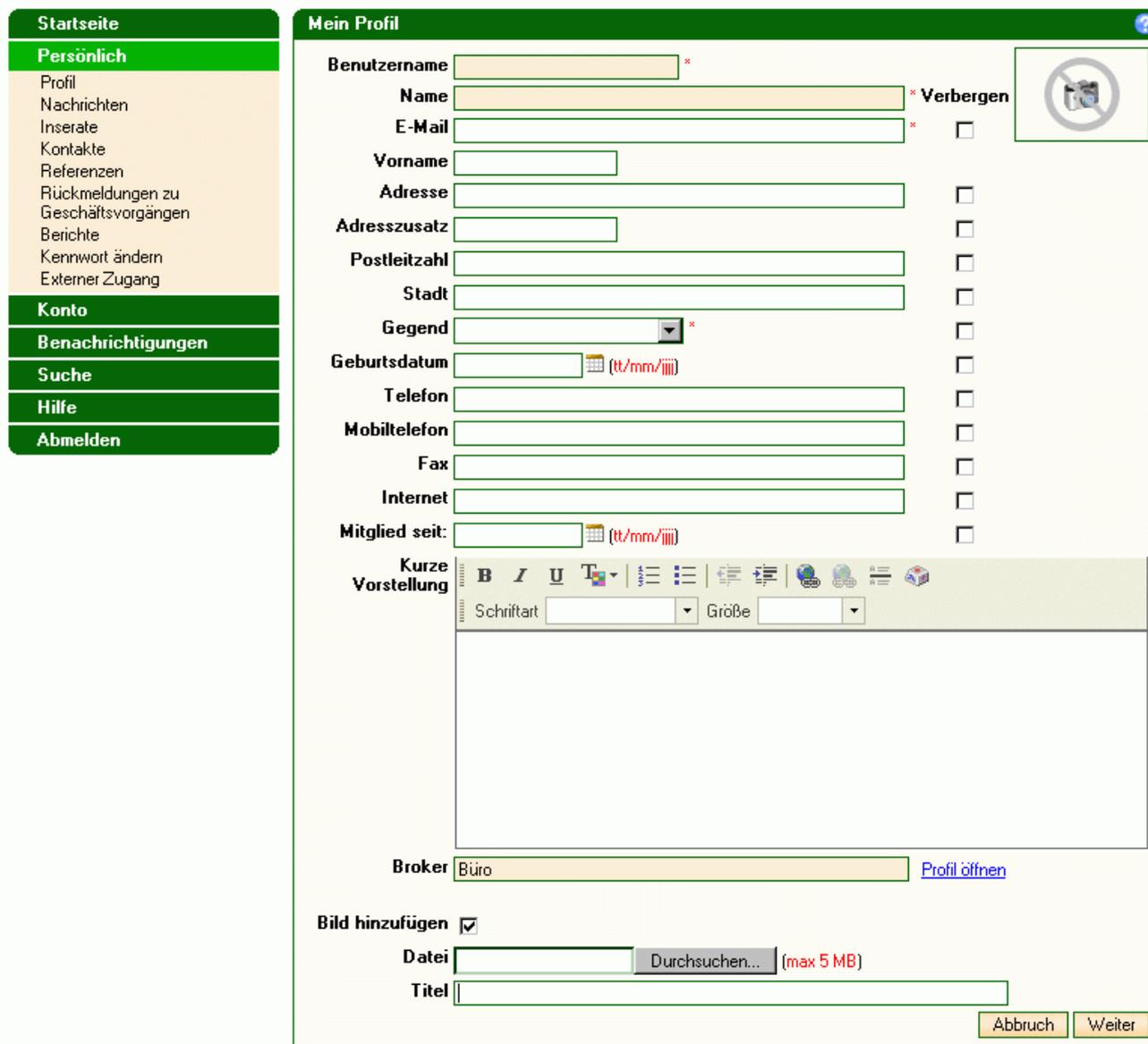
 <p>Profil aktualisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigenen, gespeicherten Mitgliedsdaten einsehen • Ggf. die eigenen Daten ergänzen oder berichtigen • Seine eigenen Fähigkeiten in einem kleinen Text beschreiben • Ein (oder mehrere) eigenes Foto oder Bild einsetzen
 <p>Zahlung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talente an andere Mitglieder überweisen <p>Es genügt die Angabe der Mitgliedsnummer oder des Namens und die Eingabe der Summe sowie eine kleine Beschreibung zum Verwendungszweck, um eine vollständige Überweisung zu tätigen.</p>
 <p>Inserat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Inserate, d.h. Gesuche und Angebote aufgeben • Inserate löschen, die nicht mehr aktuell sind
 <p>Inserate suchen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nach bestimmten Angeboten oder Gesuchen recherchieren <p>Die Gesamtheit aller vorhandenen Inserate lässt sich bequem entweder nach Rubriken, nach Mitgliedern oder nach Datum sortiert durchsuchen. Sollen alle Inserate gleichzeitig angezeigt werden, wird die Suche einfach mit leerem Eingabefeld gestartet.</p>
 <p>Nachrichten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empfangene Nachrichten lesen • Neue Nachrichten an andere erstellen und versenden • Alte Nachrichten löschen
 <p>Kontakte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Liste mit den Kontaktdaten der engsten Freunde und Bekannten anlegen <p>Mit Hilfe dieser Liste wird beim Verfassen von neuen Emails die gewünschte Empfänger-Adresse automatisch in der neuen Nachricht eingesetzt. Alternativ wird das Profil des angewählten Mitglieds präsentiert, wo dann eine große Auswahl an weiteren Aktionen zur Auswahl steht.</p>

5 Weiteres Vorgehen

Startseite	Alle Funktionen sind zusätzlich auch durch Aufklappen mittels Anklicken mit der Maus in der links stehenden Themenliste erreichbar. Sicher sind viele der dort integrierten Funktionen nicht beim ersten Anlauf zu durchschauen, erst die häufige Benutzung bringt die notwendige Routine und damit auch den Spaß mit sich. Stellvertretend sollen für nachfolgende Erläuterungen zunächst nur die wichtigsten Funktionen heraus gegriffen werden. Tiefer gehende Erklärungen sind - wie in einem Onlinesystem eben üblich - selbstverständlich online über das jeweils rechts oben erscheinende blau-weiße  Fragezeichen aufrufbar, oder können in der umfangreichen Wissenssammlung unter Hilfe → Benutzerhandbuch online nachgelesen werden.
Persönlich	
Konto	
Benachrichtigungen	
Suche	
Hilfe	
Abmelden	

5.1 Persönliches: Mein Profil

In der Themenliste unter [Hilfe](#) → Persönlich → Profil öffnet sich eine Formular-ähnliche Seite, die alle persönlichen Daten enthält.



Startseite

Persönlich

- Profil
- Nachrichten
- Inserate
- Kontakte
- Referenzen
- Rückmeldungen zu Geschäftsvorgängen
- Berichte
- Kennwort ändern
- Externer Zugang

Konto

Benachrichtigungen

Suche

Hilfe

Abmelden

Mein Profil

Benutzername *

Name * Verbergen 

E-Mail *

Vorname

Adresse

Adresszusatz

Postleitzahl

Stadt

Gegend *

Geburtsdatum (tt/mm/jjjj)

Telefon

Mobiletelefon

Fax

Internet

Mitglied seit: (tt/mm/jjjj)

Kurze Vorstellung

Broker Büro [Profil öffnen](#)

Bild hinzufügen

Datei (max 5 MB)

Titel

Zunächst sind alle Felder gegen unbeabsichtigte Änderungen gesichert, der Schreibschutz wird durch Anklicken von  in der unteren rechten Ecke aufgehoben. Fast alle Formularfelder und auch der Foto- und Bilder-Upload stehen dann für Eingaben zur Verfügung. Hier lässt sich auch einstellen, welche Informationen überhaupt für die anderen Mitglieder sichtbar werden (*Häkchen in der Spalte 'Verbergen'*).

Zur Online-Speicherung der eingegebenen Änderungen dient der Button , wobei gleichzeitig der Schreibschutz automatisch wieder aktiviert wird. Sind weitere Änderungen gewünscht, muss zuerst der Schreibschutz wieder aufgehoben werden (siehe oben).

Von den Mitgliedern des Tauschrings wird es immer gern gesehen, wenn in fremden Profilen ein Foto erscheint. Auch kleine Symbole oder Darstellungen der bevorzugten Tauschaktionen lassen sich als Bild einfügen. Der Vorgang des Einfügens wird durch Aktivierung von "Bild hinzufügen" eingeleitet (*nach Deaktivierung des Schreibschutzes*), wodurch die Funktion  für die Auswahl der Bilddatei auf dem eigenen Computer sichtbar wird. Danach wird der Upload von Bildern, wie auch die Übernahme aller anderen Änderungen in den Formularfeldern, mittels der Funktion  abgeschlossen. Unerwünschte Bilder können ohne weitere Umstände mittels Drücken von "Entfernen" direkt unter dem Bild sofort gelöscht werden.

Es besteht die Möglichkeit, auch mehrere Bilder oder Symbole hochzuladen, und damit eine kleine Bildergalerie zu gestalten. Das kommt im Tauschring immer gut an, da es den persönlichen Kontakt ungemein erleichtert.

5.2 Suche



Die Suchfunktion ist an Einfachheit kaum zu übertreffen. Es gibt getrennte Suchbereiche einmal für die Suche nach Mitgliedern, und zum Anderen für das Auffinden bestimmter Inserate. In beiden Fällen genügt die Eingabe eines bekannten Details des Mitglieds oder des Inserats, um die Suche zu starten. Die Suchergebnisse werden in einer Liste direkt unterhalb der Eingabezeile präsentiert, wo durch einfaches Anklicken eines Eintrags sämtliche Details angezeigt werden können.

Um die Anzahl der Treffer zu reduzieren, bzw. die Treffergenauigkeit zu erhöhen, kann die Suche in den Inseraten durch die Vorauswahl einer Rubrik eingeschränkt werden.

Außerdem sind in der Inseratsuche mit  zusätzliche Suchparameter einstellbar, um das Gewünschte besser heraus zu filtern (also zum Beispiel nach dem Datum, angezeigtem Bild oder dem Preis). Umgekehrt ergibt ein Suchlauf ohne jegliche Eingabe eines Suchbegriffes grundsätzlich die Gesamtheit aller Inserate, aus denen dann durch Querlesen das Gesuchte heraus gefunden werden muss. Dies wird in manchen Fällen tatsächlich der einzige Weg sein, ganz spezielle Inserate überhaupt ausfindig zu machen. **Spätestens an dieser Stelle wird deutlich, wie hilfreich ein wohl formuliertes Inserat unter Einsatz von treffenden Worten beim Auffinden durch andere Mitglieder ist.**

Bei einer großen Anzahl von Suchergebnissen werden diese auf mehrere Seiten verteilt. Zum Navigieren durch die verschiedenen Seiten mit den Suchergebnissen dienen die Seitenzahlen am unteren rechten Rand.

Mittels des Zurück - Symbols erfolgt ein Rücksprung in die Ergebnisliste, in der dann ein anderer Ergebniseintrag ausgewählt werden kann.

5.3 Inserate erstellen

Auch das Inserieren ist so einfach, wie noch nie. Allen, die sich beim Anzeige-Aufgeben schon einmal darüber geärgert haben, wie kompliziert die Formulare und der Verwaltungskram sind, und dass dafür auch noch Eurogeld verlangt wird, steht nun Erleichterung ins Haus.

Da ein neues Inserat in jedem Fall nur von einer Person ausgeht, ist diese Funktion in der Themenliste unter **→ Persönlich → Inserate** eingeordnet.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a green header 'Startseite' and several menu items: 'Persönlich', 'Konto', 'Benachrichtigungen', 'Suche', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Persönlich' menu is expanded, showing options like 'Profil', 'Nachrichten', 'Inserate', 'Kontakte', 'Referenzen', 'Rückmeldungen zu Geschäftsvorgängen', 'Berichte', 'Kennwort ändern', and 'Externer Zugang'. The main content area has a green header 'Meine Inserate' and a table of ads. The table has columns for 'Beschreibung', 'Preis', 'Typ', and 'Status'. There are two rows of ads, both with a 'Löschen' icon (a trash can with a red X) to the left. The first row is titled 'ein früheres Inserat' and has a price of '1 Talent(e)'. The second row is titled 'noch ein früheres Inserat'. Below the table is a button 'Neues Inserat einfügen' with a 'Weiter' button next to it.

Beschreibung	Preis	Typ	Status
ein früheres Inserat Dieses Inserat sollte gelöscht werden, es ist schon ewig alt.	1 Talent(e)	Angebot	Aktiv
noch ein früheres Inserat Auf dieses Inserat hat sich überhaupt niemand gemeldet. Dann können wir es auch gleich löschen.		Nachfrage	Aktiv

Angesichts der hier angezeigten Liste mit allen eigenen Inseraten werden ganz unwillkürlich die früheren Inserat-Aktionen in Erinnerung gerufen. In diesem Moment sollte die Gelegenheit dazu genutzt werden, alle veralteten „Inseratleichen“ durch Löschen mit für immer aus dem System zu verbannen. Neue Inserate, ggf. auch ähnliche lautende, sind mit diesem System schnell erstellt !

Durch Anklicken von Weiter bei "Neues Inserat einfügen" zeigt sich eine Formular-ähnliche Oberfläche, in die mit ein paar wenigen Mausclicks und Tastatureingaben alle erforderlichen Daten eingetragen werden.

The screenshot shows a form titled 'Neues Inserat'. It has a green header with a question mark icon. The form contains several fields: 'Typ' with radio buttons for 'Angebot' (selected) and 'Nachfrage'; 'Titel' with a text input field; 'Kategorie' with a dropdown menu showing 'Kategorie wählen'; 'Preis' with a text input field and 'Tt.'; 'Dauerinserat' with a checkbox; 'Veröffentlichungsdatum' and 'Ablaufdatum' with date pickers showing '(tt/mm/jjjj)'; 'Beschreibung' with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, list, table, table, help) and a large text area; and 'Bild hinzufügen' with a checkbox. There is a 'Weiter' button at the bottom right.

Selbstverständlich können hier auch Fotos oder Symbole zur Illustration der Anzeige hochgeladen werden, was sehr zur Belebung der Tauschaktivitäten beiträgt, da die Seite übersichtlicher wird und das Interesse am eigenen Inserat zunimmt. Dazu muss "Bild hinzufügen" aktiviert werden, wodurch die Funktion

sichtbar wird, mit deren Hilfe der Pfad zur gewünschten Bilddatei heraus gesucht werden kann.

Für die Eingaben zum Veröffentlichungs- und Ablaufdatum steht jeweils die sog. Kalenderauswahl zur Verfügung, die durch Anklicken des Symbols  neben dem Datumsfeld aktiviert werden kann (Das kann gerade bei vorübergehenden oder saisonalen Angeboten praktisch sein).

Bitte nicht vergessen: Die **Festlegung des Inserat-Typs** (ob Angebot oder Nachfrage), einzustellen mit dem Punkt am oberen Rand:

Typ Angebot Nachfrage

Nach dem Ausfüllen der Seite wird der Vorgang mit abgeschlossen, und im selben Moment ist das neue Inserat gespeichert und für alle Mitglieder online sichtbar.

Klar kann jedes Inserat auch nachträglich noch geändert werden. Dazu wird das  - Symbol zum Editieren in der Inseratliste verwendet. Im Editiermodus können sämtliche Einträge und auch das hochgeladene Foto / Bild nachträglich angepasst werden, wenn dies gewünscht ist. Zur Aufhebung des Schreibschutzes müssen dort mittels des - Symbols die Felder zunächst wieder frei geschaltet werden (wie es auch schon für andere Bereiche erklärt wurde).

Wichtig ist, dass nicht zu viele Anzeigen aufgegeben werden. Weniger ist oft mehr und zu viele Angebote können auch verwirrend werden. Gleichartige Inhalte also nur in ein Inserat und die Texte bitte kurz fassen!

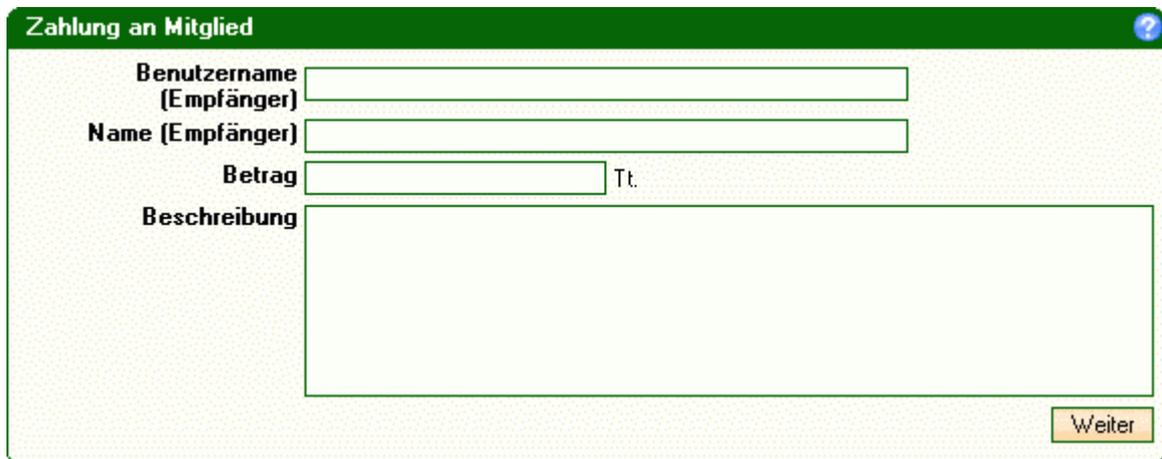
6 Kontoauszug und Überweisen von Talenten

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

Die Funktionen für Überweisungen und für die Einsicht in den eigenen Talentekonto-Auszug sind in der grünen Themenliste links unter "Konto" zu finden. Aufgrund der verschiedenen Möglichkeiten wird auch hier die Erklärung auf die gebräuchlichsten Funktionen beschränkt und im Übrigen auf die  Online-Hilfe und das sehr umfangreiche Online-Benutzerhandbuch unter  Hilfe verwiesen. Um die Handhabung am Anfang erst einmal einfach zu halten, empfiehlt sich die Benutzung ganz ohne Verwendung von Rechnungen und Zahlungs-Plänen. Bei der Rechnung handelt es sich wie bei den Referenzen auch um eine Möglichkeit, deren Einsatz für den Tauschring wir noch testen und diskutieren wollen. Generell kann man statt von Rechnung besser von „Erinnerung“ sprechen, denn es geht einfach darum, einen Handelspartner auf eine noch ausstehende Transaktion hinzuweisen (weitere Folgen sind damit nicht verbunden).

6.1 Ausgehende Zahlungen

Dies ist sicherlich eine der am häufigsten verwendeten Funktionen. Bei Anwahl von "Zahlung an Mitglied" bietet sich die Möglichkeit, mit nur drei Eingaben eine Überweisung von Talenten an ein anderes Mitglied auszulösen.



The screenshot shows a web form titled "Zahlung an Mitglied". It features a green header bar with the title and a question mark icon. Below the header, there are four input fields: "Benutzername (Empfänger)", "Name (Empfänger)", "Betrag" (with a "Tt." label), and "Beschreibung". A "Weiter" button is positioned at the bottom right of the form.

Notwendige Eingaben sind :

- Mitgliedsnummer oder Name des Begünstigten
- Betrag
- Verwendungszweck, bzw. Zugehörigkeit

Beim Eingeben der Mitgliedsnummer oder des Namens unterstützt uns die Software, indem sie die zugehörige Ergänzung in einem Pulldown-Menü anzeigt, wo sie dann einfach nur angeklickt werden muss.

Wie gewohnt werden die Eingaben mittels **Weiter** an das System übergeben, worauf die Kontobewegung umgehend ausgeführt, und der Betrag dem Empfänger sofort gutgeschrieben wird (was sich gleich am Kontoauszug überprüfen lässt).

6.2 Eingehende Zahlungen

Alle eingegangenen Zahlungen auf das eigene Konto können bequem und übersichtlich unter **→ Kontoinformation** eingesehen werden. Dort sind auch die eigenen Überweisungen an Fremde zur Info sichtbar. Das Lupensymbol  am rechten Rand dient zum Anzeigen der Einzelheiten der jeweiligen Kontobewegung.

7 Interessante Hinweise

7.1 Integration von Bildern

Da die eingefügten Fotos und Bilder in der Vorschau relativ klein dargestellt werden, ist es sinnvoll, die Aufnahmen so anzufertigen und zu bearbeiten, dass möglichst wenig zusätzliche Details und das Kernmotiv möglichst bildfüllend zu sehen ist. Dies ist freilich nicht bei allen Fotos und Bildern möglich bzw. gewollt. Solche Fotos / Bilder sollten dann in einer Galerie nach dem einführenden Foto / Bild abgelegt werden. Ein interessierter Tauscher wird sich durch Anklicken des Eingangsfotos / -bildes die übrigen Bilder der Galerie in hoher Auflösung ansehen.

Unter Umständen wird eine Änderung an der Größe oder dem Dateiformat notwendig, die mit Hilfe einfacher Bildbearbeitungssoftware zu bewerkstelligen ist. Jene einfachen Bildbearbeitungsprogramme, die in der Regel zu den Digitalkameras mitgeliefert werden oder als Freeware (z. B. Gimp) aus dem Internet zu beziehen sind, eignen sich für diesen Zweck allemal.

7.2 Nachrichten

In diesem Online-System unterscheiden wir zwischen Emails im klassischen Sinne, und Nachrichten, die nur innerhalb des Systems transferiert werden. Eine klassische Email wird immer außerhalb dieser Software, unter Zuhilfenahme des jeweils auf dem PC installierten Emailprogrammes (meistens Outlook Express) erstellt und versendet. Diese startet sich automatisch immer dann, wenn eine Emailadresse angeklickt wird. In diesen Fällen ist das Onlinesystem praktisch nur der Adresslieferant und der Text für die eigentliche Email muss in das Fenster des externen Programms eingegeben werden.

Solche "echten" Emails werden daher auch immer außerhalb dieses Onlinesystems empfangen und tauchen also niemals in der Nachrichtenliste innerhalb dieses Systems auf. Leider kann die Verwendung desselben Begriffes (*Nachrichten*) in externen Programmen zu Verwirrungen führen; dies sollte stets gegenwärtig sein.

Im Gegensatz dazu wird für das Erstellen und den Versand von "Nachrichten" im Sinne dieses Onlinedienstes keine Emailadresse, sondern entweder die Mitgliedsnummer oder der Name des Empfängers verwendet. Solche Nachrichten erscheinen ausschließlich in der Nachrichtenliste unter → Persönlich → Nachrichten in diesem Onlinesystem. Dort gibt es die Möglichkeit, mittels des Pulldownmenüs "Nachrichtenbox" zwischen den empfangenen und den versendeten Nachrichten umzuschalten.

Für die Kontaktaufnahme mit anderen Mitgliedern empfiehlt sich also eher der Weg über das externe Emailprogramm, da grundsätzlich nicht davon ausgegangen werden kann, dass erstmalig kontaktierte Mitglieder regelmäßig ihre Liste mit den internen Nachrichten auf Neuzugänge überprüfen.

WICHTIG ist die Einstellung unter -> Benachrichtigungen -> Benachrichtigungsoptionen im grünen Menü auf der rechten Seite. Hier kann für jede Art von Mitteilung eingestellt werden, ob man darüber auch eine E-Mail in seinen „normalen“ Account haben will. Da man sich nicht immer in Cyclos einloggt, empfehlen wir dringend, hier überall „E-Mail“ als Empfangsart anzukreuzen, damit man auf dem Laufenden bleibt!

7.3 Kontakte

In der Liste der persönlichen Kontakte besteht jeder Eintrag aus folgenden Daten :

- Mitgliedsnummer
- Name
- Emailadresse
- Textfeld , je nach Bedarf für persönliche Notizen zum jeweiligen Mitglied

Durch einfaches Anklicken werden diese Einzelheiten separat angezeigt.

Die gesamte Kontaktliste ist ausschließlich für den persönlichen Gebrauch vorgesehen, und kann sonst von niemandem eingesehen werden. Daher ergibt sich hauptsächlich der Zweck, praktisch eine private Mailadressenliste zu führen, die ausschließlich bei Tauschringaktivitäten verwendet wird, ohne dabei das Adressbuch im externen Mailprogramm zusätzlich zu belasten.

Hervorzuheben ist dabei der Komfort, dass sich die Mailadressen quasi "automatisch" online aktualisieren, sobald z.B. von dem jeweiligen Mitglied selbst Änderungen daran vorgenommen werden. Außerdem erweist sich das Textfeld für die Eingabe ganz privater Notizen dann als sehr nützlich, wenn durch die Anzahl der Tauschaktivitäten erst einmal eine gewisse Unübersichtlichkeit herrscht, und durch Einträge in diesem Textfeld Erinnerungsstützen für später angelegt werden.

7.4 Kennwortänderung

Beim erstmaligen Anmelden ist die Änderung des mitgeteilten Kennwortes zwingend vorgeschrieben, um sicherzustellen, dass das Kennwort ausschließlich nur dem jeweiligen Mitglied bekannt ist. Daher ergibt sich die Notwendigkeit, das Kennwort jedes Mal immer dann zu ändern, wenn andere Personen gewollt oder ungewollt davon Kenntnis erlangt haben. Diese Maßnahme dient nicht nur zur Sicherheit der eigenen Daten, sondern auch all jener Daten, die von anderen Mitgliedern in deren jeweiligen Profiseiten und Inseraten für die Anzeige in diesem Onlinesystem freigegeben wurden. Bei der Anmeldung durch ein Nicht-Mitglied unter Verwendung unserer Zugangsdaten kann niemand vorher sagen, inwieweit die eigenen oder die Daten anderer Mitglieder für vereinsfremde Zwecke missbraucht werden.

Um dem Datenmissbrauch möglichst wenig Spielraum zu lassen, ist das Vorgehen bei der Kennwortänderung ebenfalls äußerst einfach gehalten. Die einfache und schnelle Erledigung animiert dazu, das Kennwort öfter mal zu ändern. Bereits nach Eingabe des alten, und zweimaliger Eingabe des neuen Kennwortes ist der Vorgang abgeschlossen. Dies lässt sich beliebig wiederholen.

Sollte das Kennwort einmal in Vergessenheit geraten sein, wird auf Anforderung ein neues Kennwort erstellt und per Email zugestellt. Für diesen Vorgang muss die Verwaltung oder der Administrator direkt kontaktiert werden (also per Mail oder Telefon ans Büro wenden).

7.5 „Rechnungen“ und geplante Zahlungen

An die ernsthafte Benutzung der Funktionen rund um "Rechnung" und "Geplante Zahlungen" sollten sich nur Erfahrene heran wagen. Die dahinter stehende Systematik ist nicht ohne Weiteres zu durchschauen. Bei durchgängigem Verständnis und breiter Akzeptanz verhelfen uns diese Funktionen mittelfristig zu vereinfachtem Ablauf beim Talentetransfer, z.B. durch Wegfall von lästigen Nachfragen nach dem Betrag oder

nach einer zu erwartenden Überweisung. In der Anfangszeit einer neuen Mitgliedschaft wird der Einfachheit halber zunächst die altbewährte Tradition der mündlichen Absprache zwischen den Tauschenden weiter verwendet. Die einzige Aktion ist dann in diesem Onlinesystem der Talentetransfer mittels "Zahlung an Mitglied" (s. 6.1 *Ausgehende Zahlungen*). *Wie oben bereits erwähnt, werden die hier genannten Funktionen anfangs noch getestet. Die entsprechenden Nachrichten haben erstmal keine besondere Bedeutung und sollten deshalb eher ignoriert werden, als deshalb beim Verwaltungsteam nachzufragen*

7.6 Referenzen

Die gegenseitige Bewertung der einzelnen Aktivitäten unter den Mitgliedern stellt ein wichtiges Element zur Aufrechterhaltung und Stabilisierung des Vertrauens in der Gesamtheit aller Mitglieder dar und bewirkt, dass ein verantwortungs- und respektvoller Umgang im Verein auf hohem Niveau erreicht wird. Die Wirkungsweise verläuft ähnlich wie bei der allseits bekannten, weltweit agierenden Online-Auktionsbörse. Zur ergebnisreichen Umsetzung des Bewertungssystems im Geist des Tauschrings bedarf es daher der aktiven, konsequenten und dauerhaften Teilnahme möglichst aller Mitglieder. Die verwendeten Formulierungen sollten sich dazu so weit wie möglich an Tatsachen orientieren und ein einigermaßen realistisches und objektives Bild wiedergeben. Das Referenz-System sollte daher vorzugsweise von erfahrenen Mitgliedern verwendet werden, die bezüglich der Wirkungsweise und ihrer Tragweite eine gewisse Sensibilität entwickelt haben. Weiterführende Erklärungen zu Einträgen in unserem Referenz-System befinden sich im Online-Benutzerhandbuch. Auch diese Funktion testen wir vorerst, da die gegenseitige Bewertung Vor- und Nachteile hat. Bei einer Mitgliederversammlung werden wir dann gemeinsam überlegen, wie wir mit dieser Möglichkeit weiter verfahren wollen.

7.7 Hilfestellungen

Selbstverständlich stehen jedem Mitglied bei Fragen, Anregungen oder Problemen kompetente Ansprechpartner zur Seite. Konkrete Infos für die Kontaktaufnahme sind unter → Hilfe → Kontakt zu finden. **Überdies werden die Stamm-Mitglieder, die PC-Unterstützung anbieten, auch persönliche Beratung zu Haus auf Entgeltbasis in Talenten übernehmen. Eine gute Gelegenheit, das Startguthaben nutzbringend zu verwenden, und den Bekanntenkreis zu erweitern!**

7.8 Abmelden

Zum Beenden der Sitzung mit dem Onlinedienst dient der unterste Eintrag "Abmelden" in der links stehenden Themenliste. Dies startet den sog. Logout-Vorgang, bei dem alle persönliche Daten des gesamten Mitgliedskontos zusätzlich gegen fremde Zugriffe aus dem Internet gesichert werden. Nach dem erfolgreichen Abmelden kann mittels Anmelden (*siehe 3. Anmelden*) jederzeit eine neue Sitzung gestartet werden.

Beratung und Support

Falls es mal gar nicht mehr weiter geht, bieten sich natürlich die **Sprechzeiten unsere Büroteams** an. Einfach hingehen oder anrufen:

Talent-Tauschring e. V.

Im Treffpunkt Freiburg
auf der Rückseite Zentrum Oberwiehre "ZO"
(gegenüber Stadthalle / provisorische UB)
Schwarzwaldstr. 78 d
79117 Freiburg

Tel.: 0761 / 21687-31

Das Büro ist geöffnet: Jeden Freitag zwischen 17 und 19 Uhr

Wissende Mitglieder zum Erfahrungsaustausch oder für gezielte Fragen trifft man sicher auch beim **Talent-Treff**, der jeden 3. Freitag im Monat ab 19 Uhr im Foyer unserer Räumlichkeiten statt findet.

Oder beim monatlichen **Stammtisch**, der jeden letzten Tag des Monats ab 18 Uhr im Cafe Einstein (Klarastraße 29, 79106 Freiburg i. Br.) veranstaltet wird.

Ansonsten lassen sich über das Mailing oder die Einträge im Branchenbuch mit der Zeit viele Mitglieder finden, die eine praktische Einführung in den eigenen vier Wänden geben....

Impressum

Talent-Tauschring e.V. Freiburg
Schwarzwaldstraße 78d
79117 Freiburg

