

Kurzeinweisung in die Zeittausch Datenbank - Teil I



Was möchte ich tun?

Datenbank öffnen:

- www.zeittausch-im-kreis.de
- Hier ist Ihr zentraler Zugang zur Datenbank (oben rechts anklicken)
- Benutzername und Kennwort eingeben – weiter (anklicken)

Wichtig: Nach dem ersten Zugang unbedingt ein eigenes Passwort vergeben!!!

Die neusten Inserate suchen:

- Inserate suchen (anklicken)
- Auswählen: Angebote oder Nachfragen
- Späteste Inserate anzeigen (anklicken)

Ein bestimmtes Inserat suchen:

- Auf der Startseite Inserate suchen (anklicken)
Nun gibt es drei Möglichkeiten:
- bei Suchbegriff das gewünschte Vorhaben eingeben z. B. bügeln
oder
- auf die gewünschte Kategorie klicken z. B. Rund um den Haushalt
oder
- Startseite auf der linken Seite auf Suche (anklicken)
- und Produkte und Dienste (anklicken)

Ein Mitglied suchen:

- Startseite auf der linken Seite - Suche (anklicken) und Mitglieder (anklicken)
- Suchbegriff: Name (oder Mitgliedsnummer) eingeben und Suche (anklicken)

Kontakt zu einem Mitglied aufnehmen:

- Auf die Mitgliedsnummer klicken
- Im Profil erscheinen alle freigegebenen Daten
z. B. Telefonnummer oder Emailadresse

Mein Profil ändern/anpassen:

- Startseite – Profil aktualisieren (anklicken)
- Gewünschte Daten eingeben
- evtl. Bild hinzufügen
oder
- Startseite auf der linken Seite auf Persönlich und dann auf Profil klicken
- Gewünschte Daten eingeben
- evtl. Bild hinzufügen

Ein neues Inserat einstellen:

- Startseite – Inserat (anklicken)
- Angaben eingeben
- evtl. Bild hinzufügen
- und weiter (anklicken)
oder
- Startseite – Persönlich – Inserate (anklicken)
- Neues Inserat einfügen weiter (unten rechts anklicken)

Kurzeinweisung in die Zeittausch Datenbank – Teil II



Was mache ich nach einem erfolgreichen Zeittausch?

Talente überweisen an den Leistungsgeber:

- Startseite – Zahlung (anklicken)
- Bei Name: Mitgliedsnamen eingeben
- Betrag eingeben (vereinbarte Talente)
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit oder des Tauschobjekts
- und auf weiter klicken = Zahlung erfolgt!

oder

- Startseite – Konto - Zahlung an Mitglied (anklicken)
- Bei Name: Mitgliedsnamen eingeben
- Betrag eingeben (vereinbarte Talente)
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit oder des Tauschobjekts
- und auf weiter klicken = Zahlung erfolgt!

oder

- Startseite – Suche – Mitglieder (anklicken)
- Mitgliedname oder Mitgliedsnummer eingeben und Suche (anklicken)
- auf den Namen klicken
- Bei **Zahlung durchführen** auf weiter klicken
- Betrag eingeben (vereinbarte Talente)
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit oder des Tauschobjekts
- und auf weiter klicken = Zahlung erfolgt!

***Wenn der Leistungsnehmer nicht von alleine die Talente überweist,
kann man ihm auch eine Rechnung schicken.***

Rechnung schreiben an den Leistungsnehmer:

- Startseite – Konto - Rechnung an Mitglied (anklicken)
- Bei Name: Mitgliedsnamen eingeben
- Betrag eingeben (vereinbarte Talente)
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit oder des Tauschobjekts
- und auf weiter klicken = Rechnung gesendet!

oder

- Startseite – Suche – Mitglieder (anklicken)
- Mitgliedname oder Mitgliedsnummer eingeben und Suche (anklicken)
- auf den Namen klicken
- Bei **Rechnung senden** auf weiter klicken
- Betrag eingeben (vereinbarte Talente)
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit oder des Tauschobjekts
- und auf weiter klicken = Rechnung gesendet!

Kurzeinweisung in die Zeittausch Datenbank – Teil III



Was möchte ich tun?

Nachrichten an die eigene private Email-Adresse weiter leiten

- Startseite
- Benachrichtigungen (anklicken)
- Nachrichtenassistent (anklicken)

Jetzt geht ein Fenster auf, in dem man wählen kann welche Nachrichten nur über Cyclos kommen sollen oder welche auch an die eigene private Email-Adresse weiter geleitet werden sollen.

- ändern (anklicken) und die gewünschten Häkchen rein oder raus machen
- weiter (anklicken) und mit o.k. bestätigen

Wenn z. B. in allen Feldern die Häkchen gesetzt werden kommen alle Nachrichten sowohl über die Datenbank als auch an die eigene private Email-Adresse.

Wie viele „Talente“ habe ich eigentlich?

- Startseite
- Konto (anklicken)
- Kontoinformationen (anklicken)

Es geht ein Fenster auf in dem alle Vorgänge aufgelistet sind.
Beim **Saldo** sieht man wie viele „Talente“ man inzwischen gesammelt hat.

Wie verschenke ich einen Gutschein?

- Startseite
- Konto (anklicken)
- Zahlung an System (anklicken)
- bei **Betrag** die gewünschten Talente eintragen
- bei **Überweisungstyp** „Gutscheinkauf durch Mitglied“ auswählen
- bei **Beschreibung** den gewünschten Text eingeben
z. B. Gutschein für Familie Mustermann
- weiter (anklicken) und mit o.k. bestätigen

Der Gutschein kann dann im Zeittausch-Büro nach Absprache abgeholt werden.