Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Inhoudsopgave

Inleiding 1
Inloggen 2
Menu Home 3
Wijzig wachtwoord . . 4
Advertenties (vraag en aanbod) 5
Contacten 6
Referenties 6
Rapportages 7
Menu Rekening 7
Rekeningoverzicht . . .7
Facturen 8
Deelnemerbetaling . . 8
Systeembetaling . . . 8
Menu Voorkeuren . . 8
Berichten 8
Advertentie-interesses 9
Menu Zoeken 9
Deelnemers 9
Producten & diensten 10
Menu Help 10
Menu Uitloggen . . . 10

Inleiding

Cyclossoftware is software die speciaal is ontwikkeld voor LETSsystemen, ruilkringen dus. De Ruilkring Delft & Westland maakt daar sinds 1 maart 2008 volledig gebruik van en heeft voor LETS Den Haag deze handleiding ter beschikking gesteld. De handleiding is nu aangepast voor gebruik binnen LETS Den Haag. Zoals bij alle huidige leden bekend is, loopt de volledige administratie van LETS Den Haag nu via Cyclos. Dat betekent dus de administratie van de deelnemers, vraag en aanbod en een overzicht van de eigen talenten. Talentenbetalingen (bijvoorbeeld van deelnemers aan andere deelnemers, maar ook van deelnemers aan de administratie, bijvoorbeeld voor de contributie) vinden eveneens plaats via Cyclos.

Deze handleiding vertelt je hoe je het programma kunt gebruiken. Ook in het programma zelf zijn veel helpschermen op te roepen. Mocht je er desondanks niet uitkomen, kun je de specialisten van LETS Den Haag altijd om hulp vragen. Wie dit zijn kan je lezen op de home pagina van Cyclos, direct na inloggen.

Veel succes (en gebruiksgemak) toegewenst!

© WFK, februari 2008

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Inloggen

Als je gebruik wilt maken van de websoftware van LETS Den Haag, ga je allereerst naar de volgende website https://ssl.digitekst.com/letsdenhaag/do/. Je ziet dan onderstaand scherm:

Vul in het veld inlognaam de naam in die je bij inschrijving toegewezen hebt gekregen bij wachtwoord, het wachtwoord dat je van de administratie hebt ontvangen. Voor het wachtwoord wordt onderscheid gemaakt tussen hoofd- en kleine letters, dus "GEheIm" is iets anders dan "geheim"of "GEHEIM". Voor je inlognaam geldt dit overigens niet.

Zodra je bent ingelogd, zie je het volgende scherm:

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Menu Home

Vanaf deze pagina kun je door het programma navigeren. Gebruik hiervoor de knoppen aan de linkerzijde van het scherm. Het bovenste blokje "Status" is alleen zichtbaar indien er meldingen voor je zijn. Indien je op één van die meldingen klikt, krijg je vervolgens meer informatie. Met de knop "Home" kom je altijd weer op deze pagina terecht.

Een complete gebruikershandleiding vind je onder de knop "Help", kies vervolgens voor "Handleiding". In deze handleiding staat tekst en uitleg over de werking van het programma.

Daarnaast vind je bij diverse onderdelen van het programma vaak nog nadere informatie daarover. Deze kun je vinden onder het help-icoontje , rechtsboven in de blauwe balk bij dat onderdeel.

Verder vind je op de homepagina interessante informatie over (vaste en regelmatige) bijeenkomsten en ruilmiddagen.

Menu Persoonlijk

Onder de knop "Persoonlijk" vind je de hiernaast afgebeelde mogelijkheden. Hieronder wordt beperkt op de diverse mogelijkheden ingegaan. Zie ook de helpteksten die Cyclos heeft (zie hierboven)

Profiel

Op de pagina "Profiel" kun je je persoonlijke gegevens controleren en zo nodig bijwerken of aanvullen. Door te klikken op de knop "wijzigen", kun je gegevens aanpassen. Als je het leuk vindt, kun je één of meerdere fotootjes van jezelf plaatsen, zodat mensen je makkelijker kunnen herkennen. Zodra je het vakje "Afbeelding toevoegen" aanvinkt, verschijnen er extra velden. Door te klikken op de knop "bladeren" naast het invoerveld "bestand", kun je je eigen computer doorzoeken naar een leuke geschikte foto. Je kunt alleen afbeeldingen van het type JPG, GIF en PNG toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 80 KB. In het veld "bijschrift" kun je een onderschrift bij de foto plaatsten.

Je kunt ervoor kiezen om bepaalde velden voor overige leden onzichtbaar te maken. Dat doe je door de keuzevakjes onder "verbergen" aan te klikken, zodat daar al dan niet een √ komt te staan. Velden die voor gebruikers worden verborgen, kunnen wel door de beheerder van het systeem worden ingezien. Het veld "Niet betaald" kun je niet zelf wijzigen. Dit veld wordt door de administratie gebruikt indien de euro contributie niet (geheel) is betaald. Handelen met een deelnemer die een contributie-achterstand heeft, is niet toegestaan.

© WFK, februari 2008

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Wijzig wachtwoord

Je kunt je wachtwoord hier altijd aanpassen. Voer bij "huidig wachtwoord" het huidige wachtwoord in en daaronder het nieuwe wachtwoord. Dit moet uit minstens vier tekens bestaan. Voor het wachtwoord wordt onderscheid gemaakt tussen hoofden kleine letters. In het vak daaronder, bevestig je nogmaals het nieuwe wachtwoord. Na een klik op OK, is je wachtwoord aangepast.

Bewaar je wachtwoord zorgvuldig! Jij bent namelijk de enige die jouw wachtwoord weet. Ook de systeembeheerder weet je wachtwoord niet. Mocht je toch je wachtwoord kwijt zijn, kun je wel een nieuw wachtwoord aanvragen bij de beheerder van wie je ook het eerste mailtje met het wachtwoord hebt ontvangen. Op dit moment is dit Doeke de Vries (info@letsdenhaag.nl).

Berichten

Cyclos heeft de mogelijkheid om berichten te verzenden. Deelnemers kunnen berichten sturen aan andere deelnemers, de administratie kan berichten versturen aan (groepen van) deelnemers. Als je op de knop "Berichten" klikt, zie je onderstaand scherm:

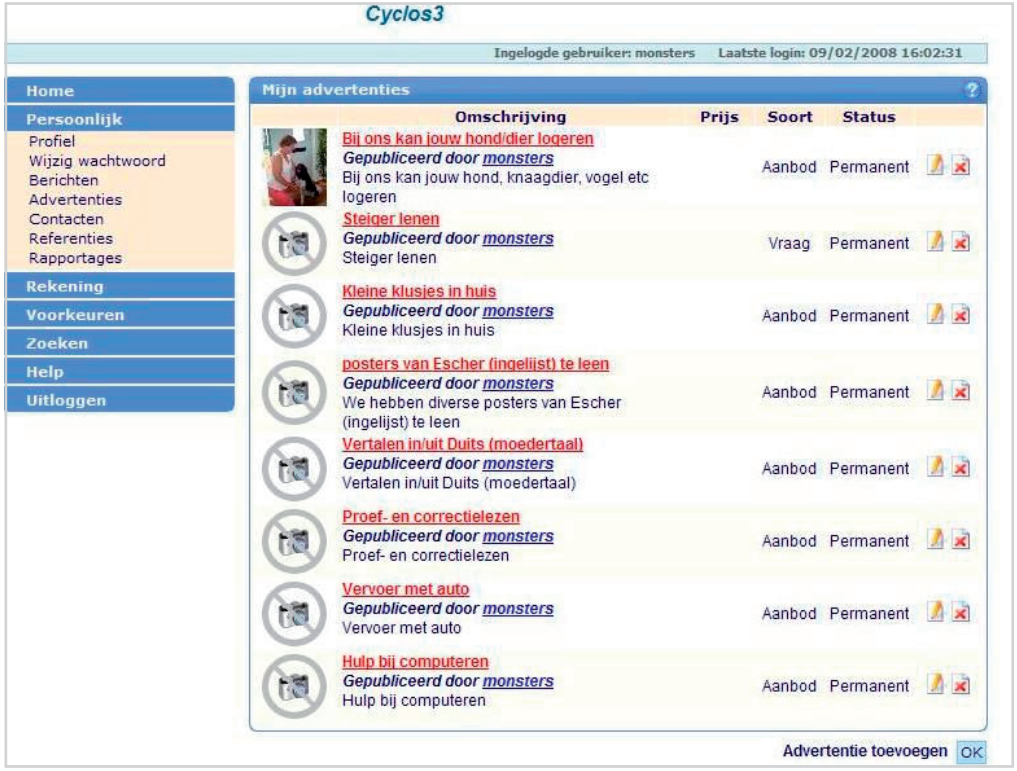
Hier vind je bijvoorbeeld berichten over ontvangen betalingen, het naderen van je limiet, maar ook berichten die je van andere deelnemers hebt ontvangen. Nieuwe berichten worden altijd ook in je "homepagina" getoond. Dit is de pagina die je als eerste ziet als je hebt ingelogd. In dit scherm kun je je berichten beheren, bijvoorbeeld beantwoorden of oude berichten uit de lijst verwijderen. Voor het verzenden van berichten, moet je naar het profiel van de deelnemer gaan die je een bericht wil verzenden (via "Zoeken","Deelnemers") en daar op de knop "Bericht sturen" drukken.

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Advertenties (vraag en aanbod)

Hier kun je je vraag en aanbod controleren en zo nodig wijzigen. Ga hiervoor naar "Persoonlijk" en vervolgens "advertenties".

Indien je één van je advertenties wilt verwijderen, klik je op het icoontje voor verwijderen, het rode kruis. Indien je een advertentie wilt toevoegen, klik je op de knop "OK" naast de zin "Advertentie toevoegen". Je kunt maximaal 50 advertenties plaatsen, per advertentie kun je maximaal 2 foto's toevoegen. Wijzigen in advertenties kun je aanbrengen door te klikken op het icoontje voor wijzigen: de pen.



Bij wijzigingen in bestaande advertenties, of toevoegen van nieuwe advertenties verschijnt het volgende venster:

Door op de knop "Wijzigen" te klikken, kun je vervolgens de diverse velden aanpassen. Je kunt ervoor kiezen om een vraag of aanbod een tijdelijk karakter te geven door een beginnen einddatum in te vullen. Als je (en dat zal veelal het geval zijn) een vraag of aanbod met een min of meer definitief karakter hebt, vink dan het vakje "Permanente Advertentie" aan. Het veld "Externe publicatie" wordt niet gebruikt. De prijs mag je leeg laten. De titelregel moet een beknopte omschrijving bevatten van je vraag of aanbod. In de beschrijving kun je gedetailleerder informatie daarover geven. Ook kun je eventueel een foto toevoegen.

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Contacten

Hier kun je deelnemers met wie je vaker contact hebt, voor jouw gemak toevoegen aan je "persoonlijke contacten". Doe dit door in het onderste scherm in het veld inlognaam of naam de gegevens in te vullen van diegene die je wilt toevoegen. Let op: zodra je een gedeelte van die naam invult, zal Cyclos het aanvullen met alle deelnemers die voldoen aan het door jou ingevulde. In het bovenste scherm, zie je een overzicht van deelnemers die je al hebt toegevoegd. Hiervandaan kun je erg eenvoudig doorklikken naar (het profiel van) die deelnemer. Daarvandaan kun je weer snel en eenvoudig in contact komen met die deelnemer, een betaling doen of bepaalde zaken nakijken (adres, telefoonnummer, vraag en aanbod enzovoorts). Indien je één van je contactpersonen uit je lijst wilt verwijderen, klik je op het icoontje voor verwijderen.

Je verwijdert de deelnemers natuurlijk alleen uit je eigen lijst, ze blijven in Cyclos gewoon zichtbaar en zijn te vinden via de functie "Zoeken".

Referenties

Cyclos kent de mogelijkheid om aan deelnemers een waardering toe te kennen, zogenaamde "referenties". In dit menu, zie je een overzicht van door (en aan) jou gegeven referenties.

Door op de profielpagina van een deelnemer "Referenties" te selecteren, kun je alle referenties bekijken die andere deelnemers over die deelnemer hebben achtergelaten. Op deze pagina kun je ook je eigen referentie voor dit deelnemer maken of aanpassen. Je kan aan iedere deelnemer maar één referentie geven. Als je een nieuwere ervaring met een deelnemer hebt, dan kun je je oude referentie aanpassen. Je kunt bij een referentie kiezen uit 5 opties.

Bij iedere referentie hoort ook een omschrijving:

-2	Deze beoordeling kun je geven als je de deelnemer een gevaar voor het systeem vindt, of je denkt dat de deelnemer iemand anders is dan hij zich voordoet. Aangezien dit de meest negatieve beoordeling is die je kunt geven, moet hier een goede reden voor zijn. Een referentie met -2 wordt gerapporteerd aan de administratie, die hier actie op onderneemt (waarbij jou zal worden gevraagd de gegeven referentie te motiveren).
-1	Je ervaring met de deelnemer is niet zo positief, qua betaling of betrouwbaarheid. Je moet een motivatie invullen.
0	Je ervaring met de deelnemer is niet uitgesproken positief of negatief. Misschien zijn er een paar positieve en een paar minder positieve dingen.
+1	Goed, je hebt een of meerdere transacties met een deelnemer gedaan die naar tevredenheid zijn afgehandeld.
+2	Zeer goed, je hebt goede ervaringen met een deelnemer over een langere periode.

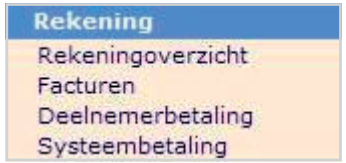
Gebruik het referentiesysteem zorgvuldig! Misbruik wordt je niet in dank afgenomen.

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Rapportages

In dit scherm zie je hoe actief jij bent binnen het systeem en krijg je informatie over de status van je rekening. Houd er rekening mee, dat slechts handelsgegevens in Cyclos worden weergegeven.

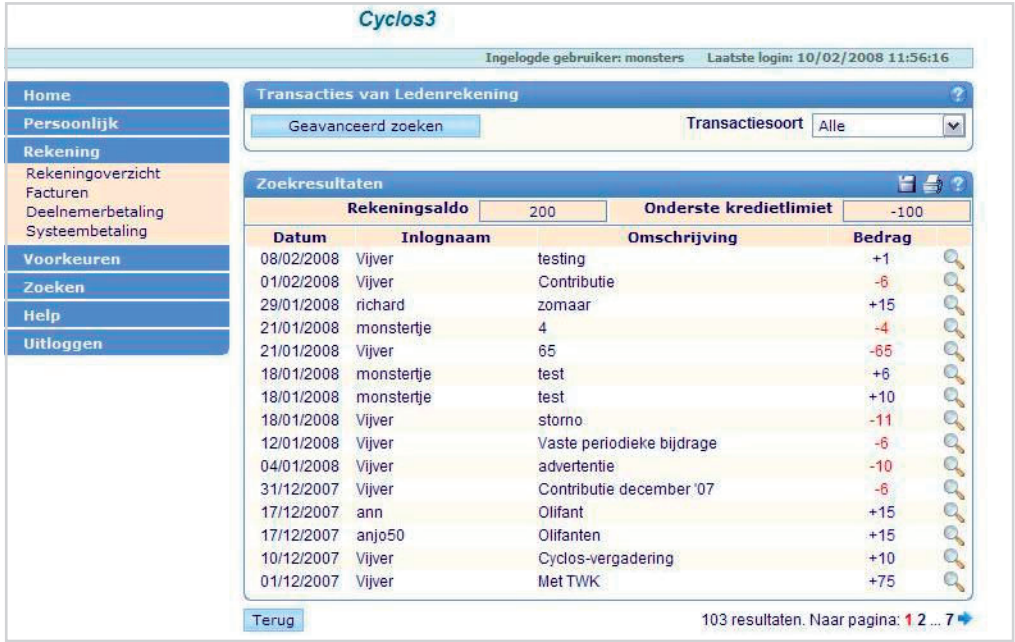
Menu Rekening



Onder de knop "Rekening" vind je de hiernaast afgebeelde mogelijkheden. Hieronder wordt beperkt op de diverse mogelijkheden ingegaan. Zie ook de helpteksten die Cyclos heeft.

Rekeningoverzicht

Door te kiezen voor deze knop, krijg je onderstaand scherm.



Hier vind je informatie over jouw saldo, limiet en betalingen die jij hebt gedaan en ontvangen. Door te klikken op het icoontje "afdrukken": , kun je het overzicht printen, door te kiezen voor het icoontje "opslaan": , kun je de gegevens als "CSV bestand" exporteren en vervolgens in bijvoorbeeld Excel bewerken.

Ook kun je in dit scherm zoeken naar bepaalde betalingen, bijvoorbeeld in een bepaalde periode, of een bepaalde transactiesoort. Door op de knop "Geavanceerd zoeken" te klikken, krijg je extra zoekmogelijkheden. Vul je zoekgegevens in en klik vervolgens op "Zoek".

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Facturen

Binnen Cyclos bestaat de mogelijkheid om facturen voor een verrichtte dienst te versturen. In dit scherm, kun je zoeken naar door jou verzonden en ontvangen facturen. Het verzenden van een factuur doe je vanuit het profiel van de betreffende deelnemer (te bereiken via "Zoeken", Deelnemers"). Kies daar de mogelijkheid "factuur versturen".

Deelnemerbetaling

Hier kun je een (talenten)betaling doen aan een deelnemer. Dit kun je ook doen vanuit de profielpagina van een deelnemer.

Systeembetaling

Hier kun je een (talenten)betaling doen aan de administratie. Dit kan uitsluitend voor een bepaald aantal transacties (advertentie Ruilkrant, donaties).

Menu Voorkeuren

Onder de knop "Voorkeuren" vind je de hiernaast afgebeelde mogelijkheden. Hieronder wordt beperkt op de diverse mogelijkheden ingegaan. Zie ook de helpteksten die Cyclos heeft.

Berichten

Cyclos genereert automatisch berichten in bepaalde situaties. Zo krijgt een deelnemer een bericht indien hij een betaling heeft ontvangen of een factuur, maar ook bijvoorbeeld indien hij zijn limiet nadert. Ook de administratie kan aan (bepaalde) deelnemers een bericht sturen, daarnaast kun je als deelnemer ook berichten naar andere deelnemers zenden. In dit scherm kun je aangeven of en zo ja, op welke wijze je die berichten wilt ontvangen. Je kunt er voor kiezen om "interne" berichten te ontvangen, die je dan pas kunt zien zodra je in Cyclos inlogt, of voor berichten via de email. Op die manier wordt je per email geattendeerd op een bericht, waarna je kan inloggen in Cyclos en zo nodig actie kunt ondernemen. Ook kun je ervoor kiezen om zowel interne berichten als email berichten te ontvangen.

Berichten van de administratie krijg je in elk geval altijd via de "interne manier". Om ervoor te zorgen dat je de berichten ook ziet als je niet bent ingelogd, wordt je geadviseerd om berichten in elk geval (ook) via de email te laten verzenden.

Handleiding voor het gebruik van de Cyclos-software

Advertentie-interesses

Hier zie je de door jou opgegeven advertentie-interesses. Als je "advertentie-interesses" hebt ingeschakeld in je berichtvoorkeuren (zie hiervoor), ontvang je bericht als er een advertentie is geplaatst die voldoet aan de door jou opgegeven criteria.

Je kunt een interesse wijzigen of bekijken via de knop (of het icoon) "wijzigen": . Via de knop "Advertentie-interesse toevoegen" kun je een nieuwe advertentie-interesse toevoegen.

Menu Zoeken

Onder de knop "Zoeken" vind je de hiernaast afgebeelde mogelijkheden. Hieronder wordt beperkt op de diverse mogelijkheden ingegaan. Zie ook de helpteksten die Cyclos heeft.

Deelnemers

Bij het zoeken naar deelnemers kun je zoeken op inlognaam of echte naam, of de wijk (buiten Delft de woonplaats). Je kunt ook een gedeelte van de naam intypen. Na een klik op "OK" verschijnt onder in het scherm een overzicht van de zoekresultaten. Je kunt op één van deze items klikken en een vervolgscherm verschijnt met daarin relevante informatie over het betreffende lid.

Vanaf dit scherm kun je weer verder klikken naar bijvoorbeeld producten en diensten of referenties. Ook kun je hier een overzicht zien van de stand van de deelnemer ("Rapporten inzien"). Met name rekeningsaldo en onderste kredietlimiet kunnen van belang zijn. De overige mogelijkheden wijzen zich zelf.

Producten & diensten

Zoeken naar producten en diensten gaat op een vergelijkbare wijze. Je kunt kiezen voor normaal of uitgebreid zoeken. Bij de laatste methode, kun je meerdere zoekgegevens intypen. Ook hier geldt dat je een gedeelte van een woord kunt intypen, of bijvoorbeeld nieuw vraag en aanbod van de laatste maand in Den Haag. Hoe meer je invult, hoe gerichter je zoekopdracht (en hoe minder resultaten je krijgt). Als je alle resultaten wilt zien, laat het zoekscherm dan leeg en druk meteen op “zoeken”.

Via de zoekresultaten onder in het scherm, kun je desgewenst weer doorklikken naar profiel van de deelnemer, of rechtstreeks naar het vraag/aanbod.

Menu Help

In dit menu vind je de uitgebreide gebruikershandleiding.

Menu Uitloggen

Wanneer je klaar bent, dan MOET je het systeem te verlaten door op menu “Uitloggen” te klikken. Als je dit niet doet, dan is dat een veiligheidsrisico voor je rekening. Het is zelfs mogelijk dat iemand jouw rekening kaapt als je een publieke computer gebruikt en niet uitlogt. Bovendien moet je wachten met opnieuw inloggen tot de time-out van je sessie verstreken is (deze wordt door de administratie ingesteld).

© WFK, februari 2008