

Handbuch Mitgliederbereich www.kgast.ch

Inhalt

Login	1
Funktion «Passwort vergessen»	2
Funktion «Passwort ändern»	3
Bearbeitung Mitgliederdaten	4
Dokumente verwalten.....	5
Produkte und Kursdaten erfassen.....	6
Kursdaten Import / Export.....	7

Login

The screenshot shows the login interface of the KIGAST website. At the top right, there are language selection buttons for 'Extranet', 'FR', and 'DE'. The main navigation menu includes 'Porträt', 'Organe', 'Immo-Index', 'Mitglieder', 'Produkte / Preise', and 'Download / Links'. The login form is titled 'Login' and contains two input fields: 'Login' and 'Passwort'. A 'Passwort vergessen' link is located to the right of the password field. A red 'Anmelden' button is positioned at the bottom right of the form.

Wenn Sie sich auf der Startseite www.kgast.ch befinden, klicken Sie oben rechts auf Extranet um zum Login zu gelangen.

Funktion «Passwort vergessen»

Nachdem Sie sich im Mitgliederbereich angemeldet haben, geben Sie beim Feld «E-Mail für Passwort vergessen Funktion» unter «Logindaten ändern» eine Emailadresse ein und klicken auf absenden.

Bei mehreren Benutzern empfiehlt es sich, eine allgemein zugängliche Emailadresse wie zum Beispiel info@muster.ch zu hinterlegen.

Logindaten ändern

E-Mail für Passwort vergesse Funktion

Bei Anforderung des Passwortes, wird dieses dann an die unten stehende Adresse geschickt.

Aktive E-Mail info@creanet.ch

Neue E-Mail ...

E-Mail wiederholen ...

Absenden

Passwort ändern

Die eingegebene Emailadresse wird nun in der Datenbank hinterlegt. Sollten Sie beim nächsten Login das Passwort vergessen haben, wird dieses an die hinterlegte Emailadresse gesendet.

Danach erhalten Sie automatisch generiertes Email mit Ihrem Passwort.

Extranet FR DE

KIGA/IST Konferenz der Geschäftsführer von Anlagestiftungen. Conférence des Administrateurs de Fondations de Placement

Porträt Organe Immo-Index Mitglieder Produkte / Preise Download / Links

Login

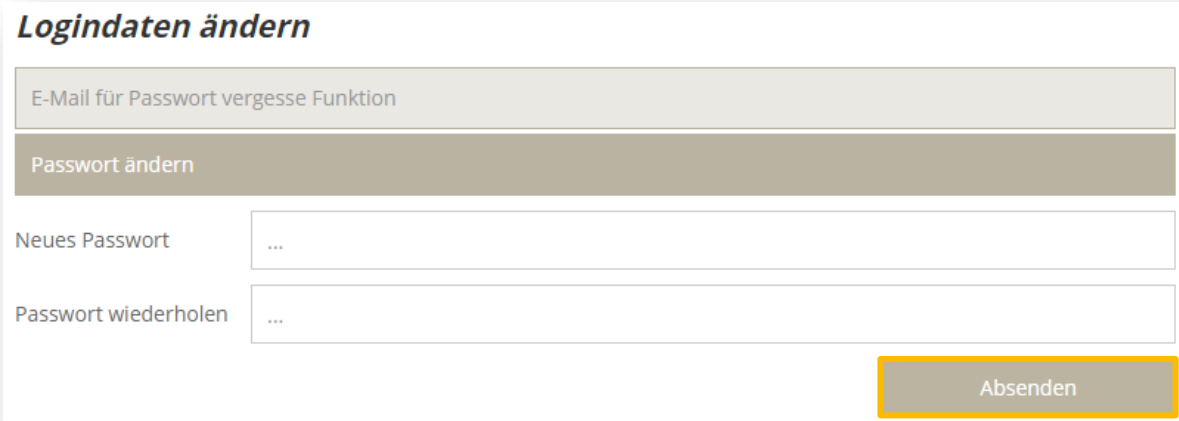
Login ... Passwort vergessen

Passwort ...

Anmelden

Funktion «Passwort ändern»

Geben Sie beim Feld «Passwort ändern» Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses. Das Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche «Absenden».



The screenshot shows a web form titled "Logindaten ändern". It has a light gray header bar with the text "E-Mail für Passwort vergesse Funktion". Below this is a dark gray bar with the text "Passwort ändern". The form contains two input fields: "Neues Passwort" and "Passwort wiederholen", both with "..." as a placeholder. A yellow "Absenden" button is located at the bottom right of the form.

Bei einer erfolgreichen Änderung Ihres Passwortes erscheint folgender Text:
«Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert»

Bearbeitung Mitgliederdaten

Um Ihre Mitgliederdaten anzuzeigen und anzupassen, wählen Sie die den Menüpunkt Mitgliederdaten um danach zu «Mitgliederdaten bearbeiten» zu gelangen.

Nun erscheinen Ihre Mitgliederdaten unterteilt in verschiedene Registerkarten. Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte um die gewünschten Daten anzuzeigen und zu bearbeiten.

Mitgliederdaten

KONTAKT	STAMMDATEN	DETAILS	KURSBESCHREIBUNG
---------	------------	---------	------------------

DEUTSCH FRANÇAIS

Firma	<input type="text" value="Creanet Internet Service AG"/>	Kurzname	<input type="text" value="CISAG"/>
Anschrift 1	<input type="text" value="Schäracher 9"/>	Anschrift 2	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="6232"/>	Ortschaft	<input type="text" value="Geuensee"/>
Telefon	<input type="text" value="+41 41 552 19 00"/>	Fax	<input type="text" value="+41 41 552 19 01"/>
Webseite	<input type="text" value="http://www.creanet.ch"/>		

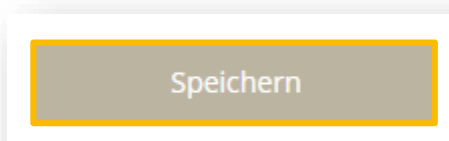
Ebenfalls können Sie den Sprachwechsel vornehmen, indem Sie auf DEUTSCH oder FRANZÖSISCH klicken. Die Daten werden Ihnen in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Mitgliederdaten

KONTAKT	STAMMDATEN	DETAILS	KURSBESCHREIBUNG
---------	------------	---------	------------------

DEUTSCH FRANÇAIS

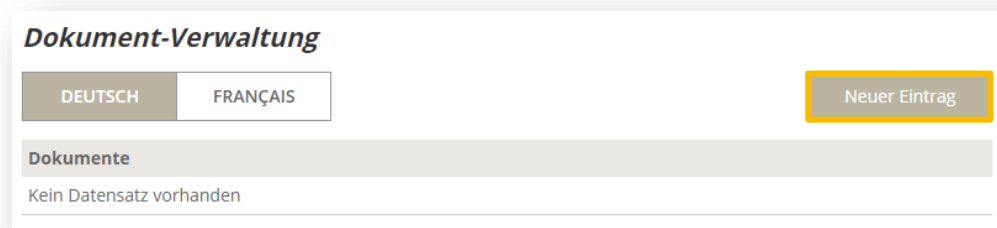
Speichern Sie geänderte Daten immer mit einem Klick auf die Schaltfläche «Speichern».



Dokumente verwalten

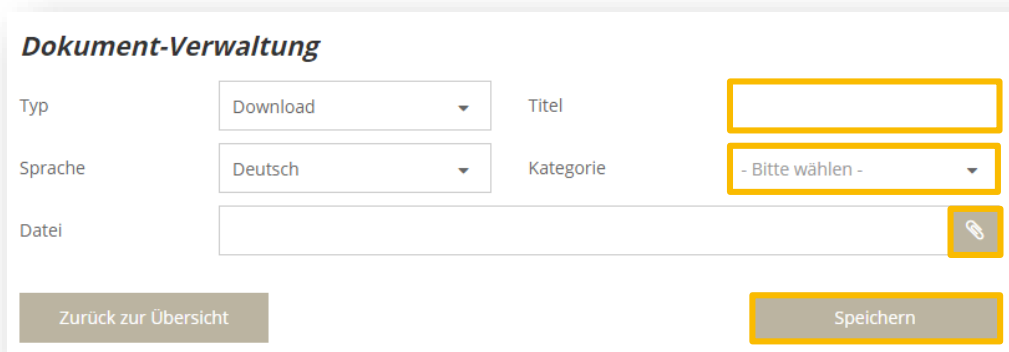
Um einen neuen Geschäftsbericht auf der Website zu publizieren, wählen Sie den Menüpunkt Mitgliederdaten um danach zu «Dokumente verwalten» zu gelangen.

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache u. klicken Sie auf die Schaltfläche «Neuer Eintrag».



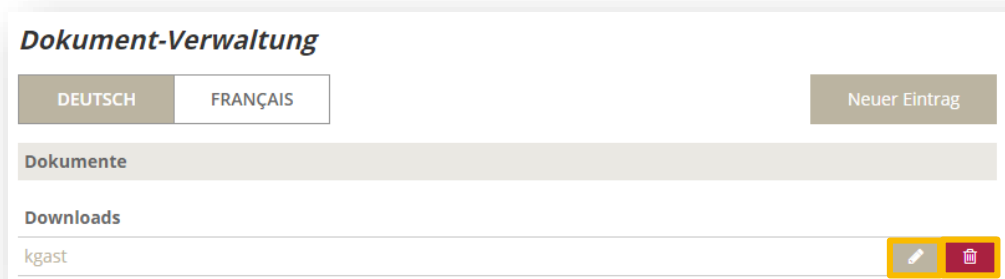
The screenshot shows the 'Dokument-Verwaltung' interface. At the top, there are two language selection buttons: 'DEUTSCH' (selected) and 'FRANÇAIS'. To the right is a yellow button labeled 'Neuer Eintrag'. Below this is a section titled 'Dokumente' with the text 'Kein Datensatz vorhanden'.

2. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
3. Schreiben Sie in das Feld «Titel» die gewünschte Bezeichnung für die Datei.
4. Klicken Sie auf die Symbol-Schaltfläche.
5. Wählen Sie im neu geöffneten Explorer die entsprechende Datei aus.
6. Klicken Sie anschliessend auf Speichern.



The screenshot shows the 'Dokument-Verwaltung' form. It has several fields: 'Typ' (Download), 'Sprache' (Deutsch), 'Titel' (empty), and 'Kategorie' (- Bitte wählen -). There is a 'Datei' field with a file upload icon. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück zur Übersicht' and 'Speichern'.

Nun ist das Dokument in der Übersicht hinzugefügt worden. Hier können Sie die Datei bearbeiten oder löschen.



The screenshot shows the 'Dokument-Verwaltung' overview. It has the same language selection and 'Neuer Eintrag' button as the previous screenshot. Below is a section titled 'Dokumente' with a sub-section 'Downloads'. A single entry 'kgast' is visible with edit and delete icons.

Produkte und Kursdaten erfassen

Um neue Produkte und Kurse zu erfassen, wählen Sie den Menüpunkt Produkte/Preise an um danach zu «Produkte / Preise verwalten» zu gelangen.

Für die Erfassung eines neuen Kurses oder Produkts klicken Sie auf die Schaltfläche «Neuer Eintrag».

The screenshot shows the 'Produkte & Kurse verwalten' interface. It features two dropdown menus for '- Anlageprodukte -' and '- Anlagemarkt -'. Below them is a search input field labeled 'Suchbegriff' and two buttons: 'Suchen' and 'Neuer Eintrag'. The 'Neuer Eintrag' button is highlighted with a yellow border.

Als nächstes erfassen Sie Schritt für Schritt Ihren neuen Kurs oder Ihr neues Produkt. Erst wenn Sie unter der Registerkarte «Allgemein» alle Felder ausgefüllt haben, erscheinen die 2 neuen Registerkarten «Produktdaten» und «Kursdaten».

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche speichern.

The screenshot shows the 'Produkte & Kurse verwalten' interface with the 'ALLGEMEIN' tab selected. It displays three dropdown menus: 'Management Stil' (Aktiv), 'Produkttyp' (Immobilien), and another 'Produkttyp' (Hypotheken). At the bottom, there are two buttons: 'Zurück zur Übersicht' and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a yellow border.

Nun erscheint Ihr neu-erfasstes Produkt in der Übersicht.

Kursdaten Import / Export

Gehen Sie zum Menüpunkt Produkte / Preise um zu «Import / Export» zu gelangen.

Export

1. Klicken Sie auf Exportieren und legen Sie die Excel-Datei auf Ihrem Computer an.
2. Öffnen Sie die Excel-Datei um den Kurs oder das Produkt zu ändern.
3. Speichern Sie die Datei.

Zukünftig können Sie das Excel-Blatt für Kursdaten verwenden.

Kursdaten importieren & exportieren

Änderungsdatum: 21.09.2016 Datei:

Zurück zur Übersicht **Exportieren** Importieren

Import

Bevor Sie neue Kursdaten importieren, erfassen Sie zuerst Ihren neuen Kurs oder ihr neues Produkt bei den Produkten & Kursdaten.

1. Klicken Sie auf die Symbol-Schaltfläche bei Datei und wählen Sie die gespeicherte Excel-Datei im Explorer aus.
2. Starten Sie anschliessend den Import.

Kursdaten importieren & exportieren

Änderungsdatum: 21.09.2016 Datei:

Zurück zur Übersicht Exportieren **Importieren**

Wenn Sie das Änderungsdatum ändern, wird es hier angezeigt:

KIGASIT Konferenz der Geschäftsführer von Anlagestiftungen
Conférence des Administrateurs de Fondations de Placement

FR DE

Porträt Organe Immo-Index Mitglieder **Produkte / Preise** Download / Links

Valor	Anlagegruppe	Ausgabepreis	Rücknahmepreis	Aufgel Ertrag	Abschlussstag	Eingabeschluss	Valuta
1536420	Aktien Ausland	211.91	211.91	0.00	19.09.16	11.00 Uhr	22.09.16