

Handbuch Mitgliederbereich www.kgast.ch

1. **Aktivierung Funktion „Passwort vergessen“**
2. **Passwort vergessen**
3. **Passwort ändern**
4. **Bearbeitung Mitgliederdaten**
5. **Upload Geschäftsberichte**
6. **Produkte & Kursdaten erfassen**
7. **Kursdaten Import**

1. Aktivierung Funktion „Passwort vergessen“

Die "Passwort vergessen Funktion" muss beim ersten Login aktiviert werden.

Nachdem Sie sich zum ersten Mal im Mitgliederbereich angemeldet haben, geben Sie beim Feld "Email für Passwort vergessen Funktion" eine Emailadresse ein und klicken auf Absenden.

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.



Email für Passwort vergessen Funktion

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

Email

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

2. Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen oder verloren haben, wählen Sie den Menüpunkt Member-Home an.



Geben Sie beim Feld „Email für Passwort vergessen Funktion“ Ihre Emailadresse ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Absenden“.

Danach erhalten Sie ein automatisch generiertes Email mit Ihrem Passwort.

3. Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie im Member-Bereich auf den Menüpunkt Member-Home.



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“.

Bei einer erfolgreichen Änderung Ihres Passworts erscheint folgender Text:
„Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert“

4. Bearbeitung Mitgliederdaten

Um Ihre Mitgliederdaten anzuzeigen und anzupassen, wählen Sie im Memberbereich den Menüpunkt „Mitgliederdaten“.



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

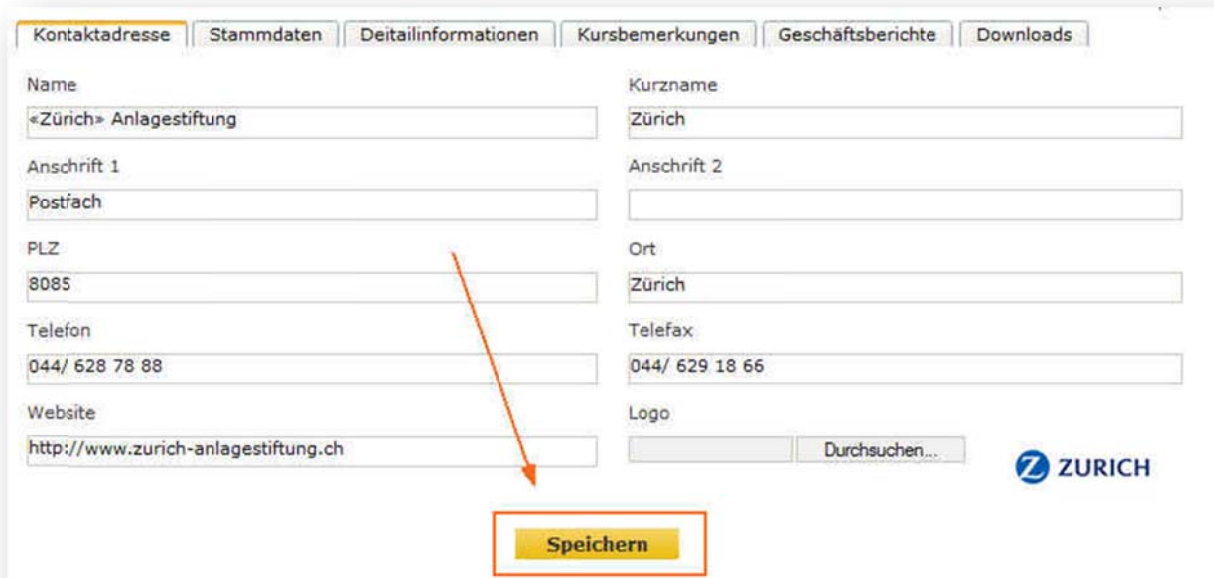
The screenshot shows a form for editing member data. At the top right, there are language options 'DE | FR'. Below is a horizontal menu with tabs: 'Kontaktadresse', ' Stammdaten', ' Detailinformationen', ' Kursbemerkungen', ' Geschäftsberichte', and ' Downloads'. The 'Kontaktadresse' tab is active. The form contains two columns of input fields: Name (with a dropdown showing '«Zürich» Anlagestiftung'), Kurzname (Zürich), Anschrift 1, Postfach, PLZ (8085), Telefon (044/ 628 78 88), Website (http://www.zurich-anlagestiftung.ch), Anschrift 2, Ort (Zürich), Telefax (044/ 629 18 66), and Logo. A 'Durchsuchen...' button is next to the Logo field. The Zurich logo is visible in the bottom right corner.

Rechts oben können Sie den Sprachwechsel vornehmen, in dem Sie auf DE oder FR klicken. Die Daten werden Ihnen in der ausgewählten Sprache angezeigt. Die ausgewählte Sprache wird in der Farbe Schwarz dargestellt.



The screenshot shows a user interface with a language selection section at the top right. It features the text "Sprachwechsel" followed by an orange arrow pointing to the right, and the language codes "DE" and "FR" in black text. Below this, there are several tabs: "Kontaktadresse", "Stammdaten", "Detailinformationen", "Kursbemerkungen", "Geschäftsberichte", and "Downloads". The "Kontaktadresse" tab is currently selected. Below the tabs, there are two input fields: "Name" with the value "«Zürich» Anlagestiftung" and "Kurzname" with the value "Zürich".

Speichern Sie geänderte Daten immer mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.



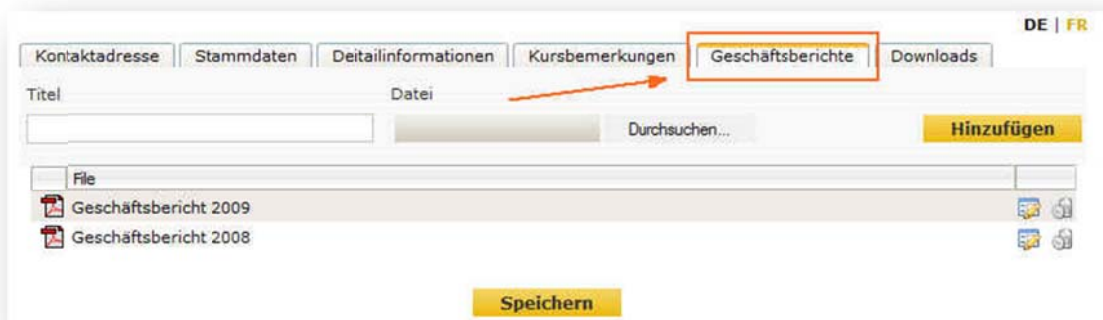
The screenshot shows a contact information form with the following fields and values:

Field	Value
Name	«Zürich» Anlagestiftung
Kurzname	Zürich
Anschrift 1	Postfach
Anschrift 2	
PLZ	8085
Ort	Zürich
Telefon	044/ 628 78 88
Telefax	044/ 629 18 66
Website	http://www.zurich-anlagestiftung.ch
Logo	Durchsuchen...

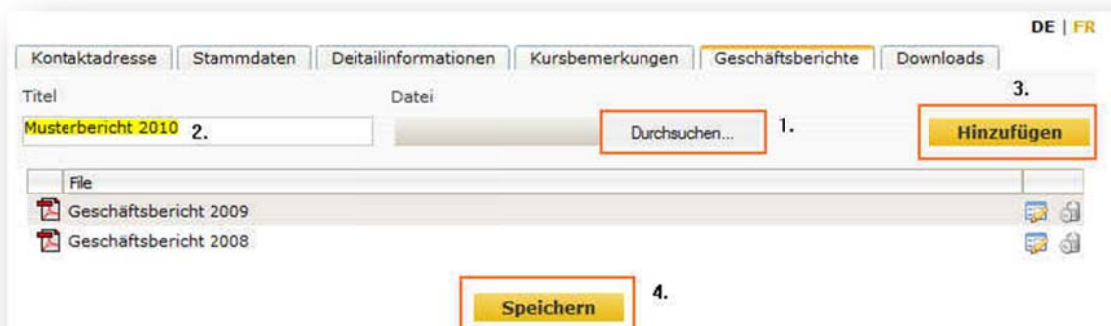
The "Speichern" button is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it from the "PLZ" field.

5. Upload Geschäftsberichte

Um einen neuen Geschäftsbericht auf der Webseite zu publizieren, wählen Sie bei den Mitgliederdaten die Registerkarte „Geschäftsberichte“. Achten Sie auf die gewählte Sprache DE oder FR vor dem Upload.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie im Explorer die entsprechende Datei aus.
2. Schreiben Sie in das Feld "Titel" die gewünschte Bezeichnung für die Datei.
3. Wählen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“, die Datei erscheint nun in der Liste.
4. Anschliessend klicken Sie auf Speichern.



Bearbeiten und Löschen von Geschäftsberichten:

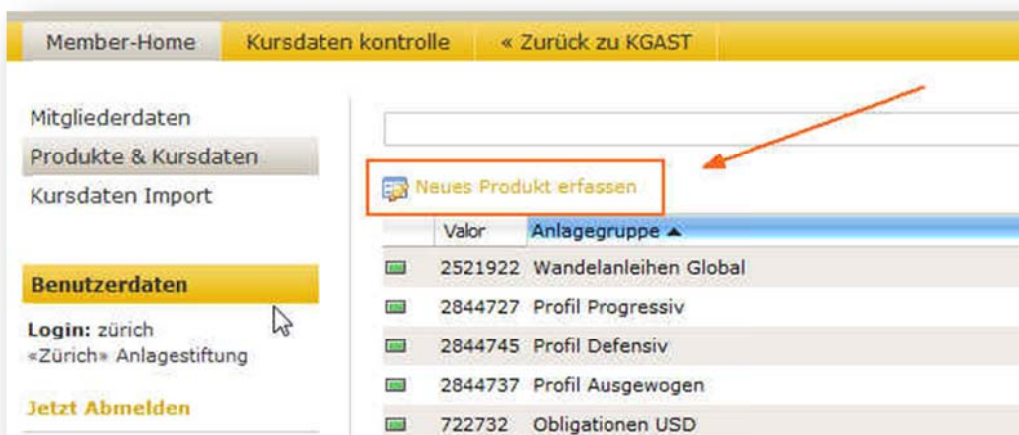


6. Produkte und Kursdaten erfassen

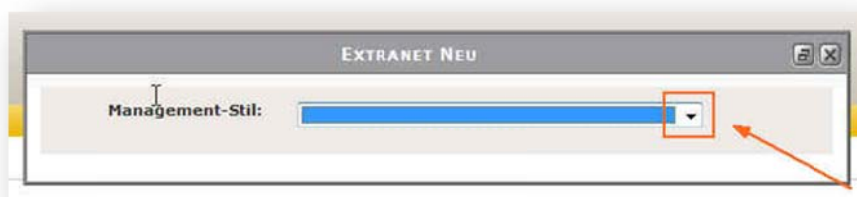
Um neue Produkte und Kurse zu erfassen, wählen Sie im Member-Home den Menüpunkt Produkte & Kursdaten.



Für die Erfassung eines neuen Kurses oder Produkts klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Produkt erfassen“.



Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie Schritt für Schritt Ihren neuen Kurs oder Ihr neues Produkt erfassen können.



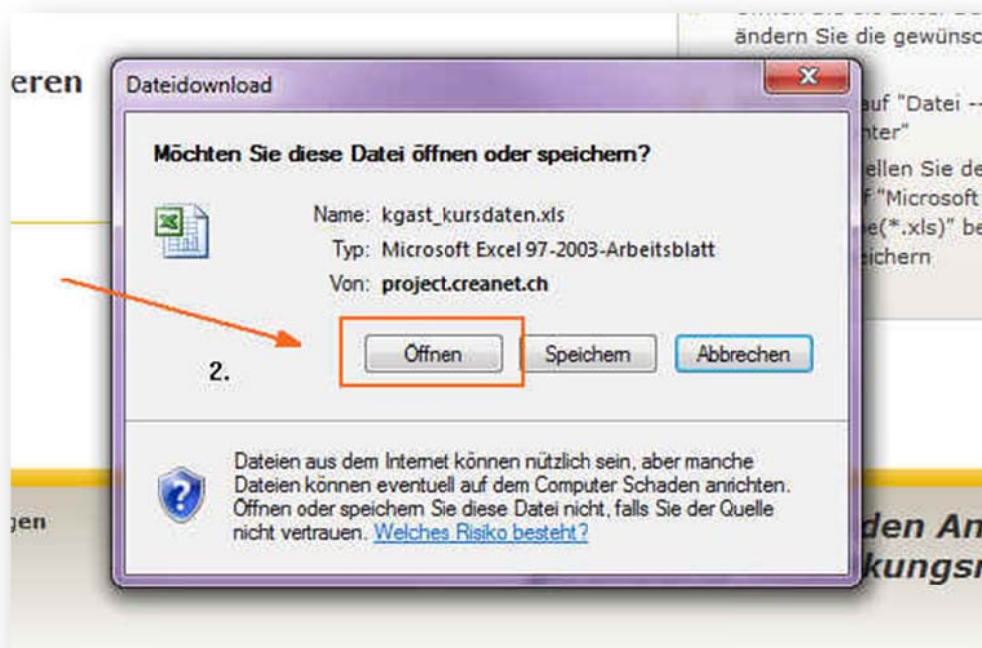
7. Kursdaten import

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

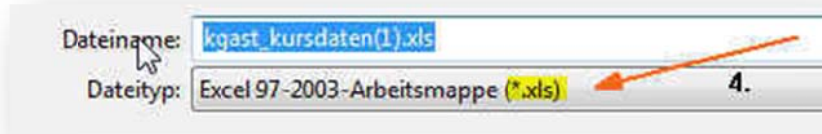
1. Klicken Sie auf Export starten und legen Sie die Excel-Datei auf Ihrem Computer an.



2. Öffnen Sie die Excel-Datei und ändern Sie den Kurs oder das Produkt.



3. Klicken Sie auf „Datei → Speichern unter“
4. **Achtung!** Stellen Sie den Datentyp auf „Microsoft Excel-Arbeitsmappe (*.xls)“ bevor Sie endgültig speichern.



5. Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die gespeicherte Excel-Datei im Explorer aus.
6. Starten Sie anschliessend den Import.

