

# Anleitung Extranet Treuhand-Kammer



**TREUHAND**  **KAMMER**

Version: 1.0 / August 2009  
Telefon: +41 (0)44 267 75 75  
Fax: +41 (0)44 267 75 85  
e-Mail: info@treuhand-kammer.ch

© 2009 Treuhand-Kammer Zürich / alle Rechte vorbehalten

## INHALT

ALLGEMEINES ZUM EXTRANET .....	2
ANMELDUNG (LOGIN) .....	2
ABMELDUNG (LOGOUT) .....	3
PASSWORT ÄNDERN.....	3
HOCHLADEN VON DOKUMENTEN .....	3
EDITIEREN UND LÖSCHEN VON DOKUMENTEN.....	6
SUCHEN VON DOKUMENTEN .....	6
DOWNLOAD VON DOKUMENTEN .....	7
PLATZIERUNG VON EXTERNEN LINKS .....	7

## ALLGEMEINES ZUM EXTRANET

Für den Download-Bereich im Extranet wird ein speziell programmiertes und auf die Treuhand-Kammer abgestimmtes Modul eingesetzt. Dieses Download-Modul kann für Dokumente in allen Formen (PDF, WORD, EXCEL, Powerpoint usw.), aber auch für Bilddateien oder ausführbare Programme eingesetzt werden.

*Der Einfachheit halber wird nachfolgend nur das Wort DOKUMENT benutzt.*

## ANMELDUNG (LOGIN)

- Wählen Sie auf [www.treuhand-kammer.ch](http://www.treuhand-kammer.ch) oben den Link „**EXTRANET**“
- Geben Sie das „**LOGIN**“ (Benutzername) und das „**PASSWORT**“ in die Felder ein
- Nach Betätigen der ENTER-Taste sind Sie am Extranet angemeldet



Links im Menü finden Sie diejenigen Bereiche (z.B. Fachkommissionen oder Fachgruppen), zu denen Sie eine Zutrittsberechtigung besitzen.

Nach Klick auf einen dieser Bereiche (*im diesem Beispiel Kammervorstand*) sieht die Ansicht folgendermassen aus:



Sie können nun selber Dokumente hochladen (*siehe nächste Seite*) oder Dokumente downloaden (*siehe Seite 8*).

## ABMELDUNG (LOGOUT)

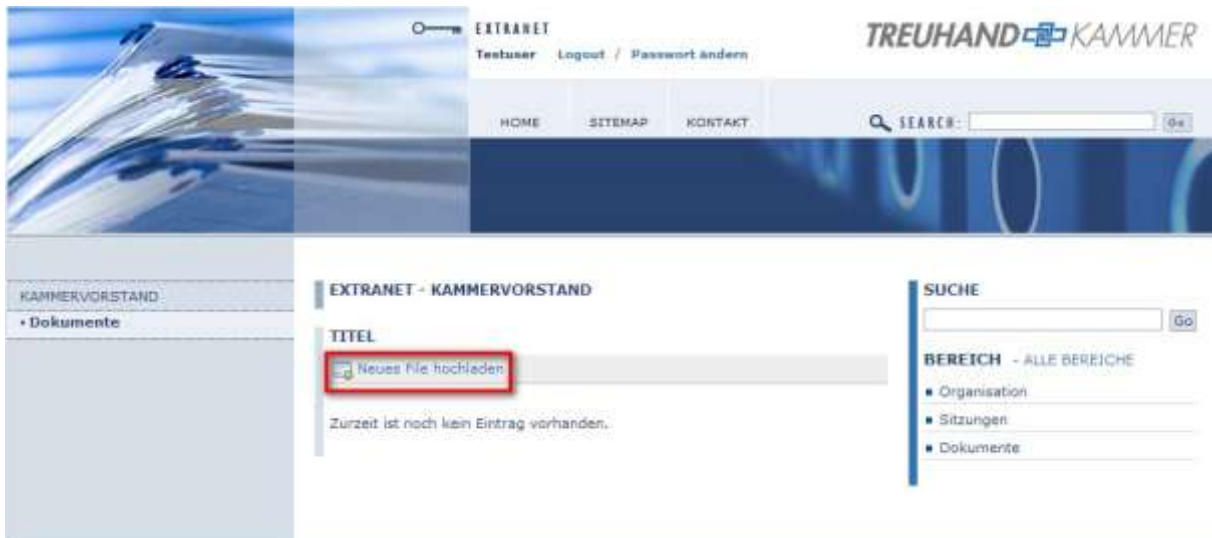
Wenn Sie sich vom Extranet abmelden möchten, klicken Sie ganz oben auf **„LOGOUT“**.

## PASSWORT ÄNDERN

Um das eigene Passwort abzuändern, klicken Sie auf **„PASSWORT ÄNDERN“** und geben das neue Passwort zweimal ein.

## HOCHLADEN VON DOKUMENTEN

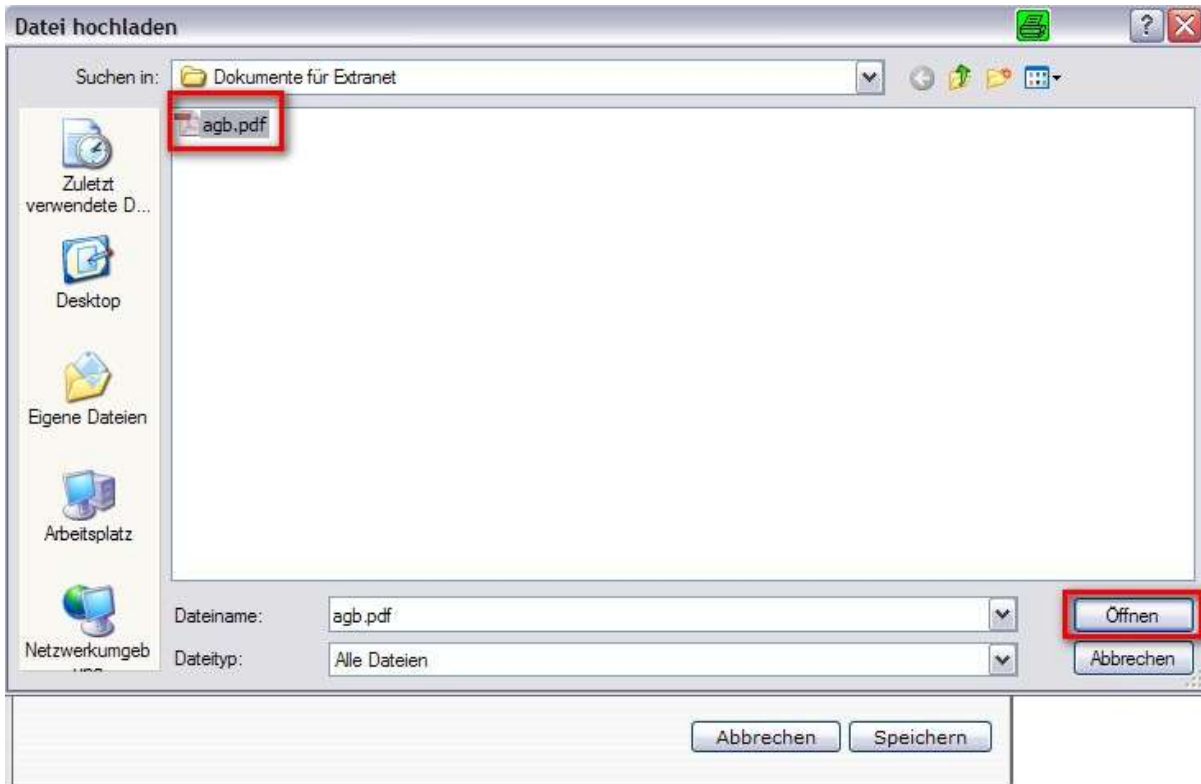
Zum Hochladen von Dokumenten wählen Sie den Knopf **„NEUES FILE HOCHLADEN“**:



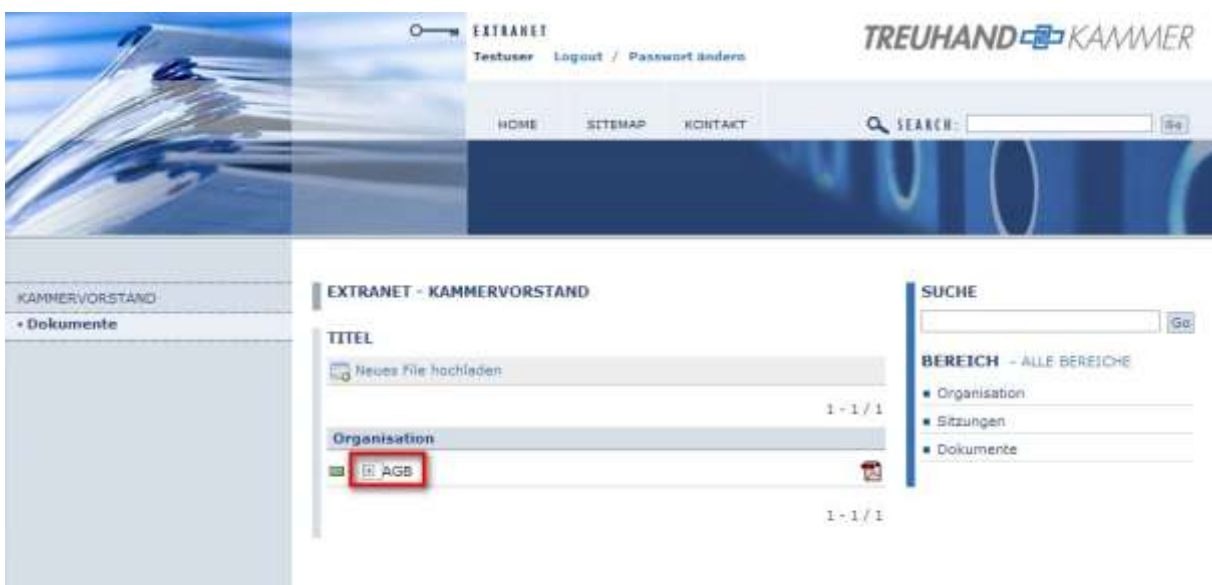
Wählen Sie zuerst im sich öffnenden Fenster einen passenden „**TITEL**“ (1.) und eine passende „**Kategorie**“ (2.) aus den Kategorien *Organisation*, *Sitzung* oder *Dokumente*. Bei der Textbox „**BESCHREIBUNG**“ (3.) können Sie einen Text zum Dokument hineinschreiben. Der Text erscheint unterhalb des Titels im Downloadbereich.

Klicken Sie danach auf „**DURCHSUCHEN**“ (4.)

Im neuen Fenster wählen Sie dasjenige Dokument auf Ihrer Festplatte aus, welches Sie veröffentlichen möchten, und betätigen „**ÖFFNEN**“.

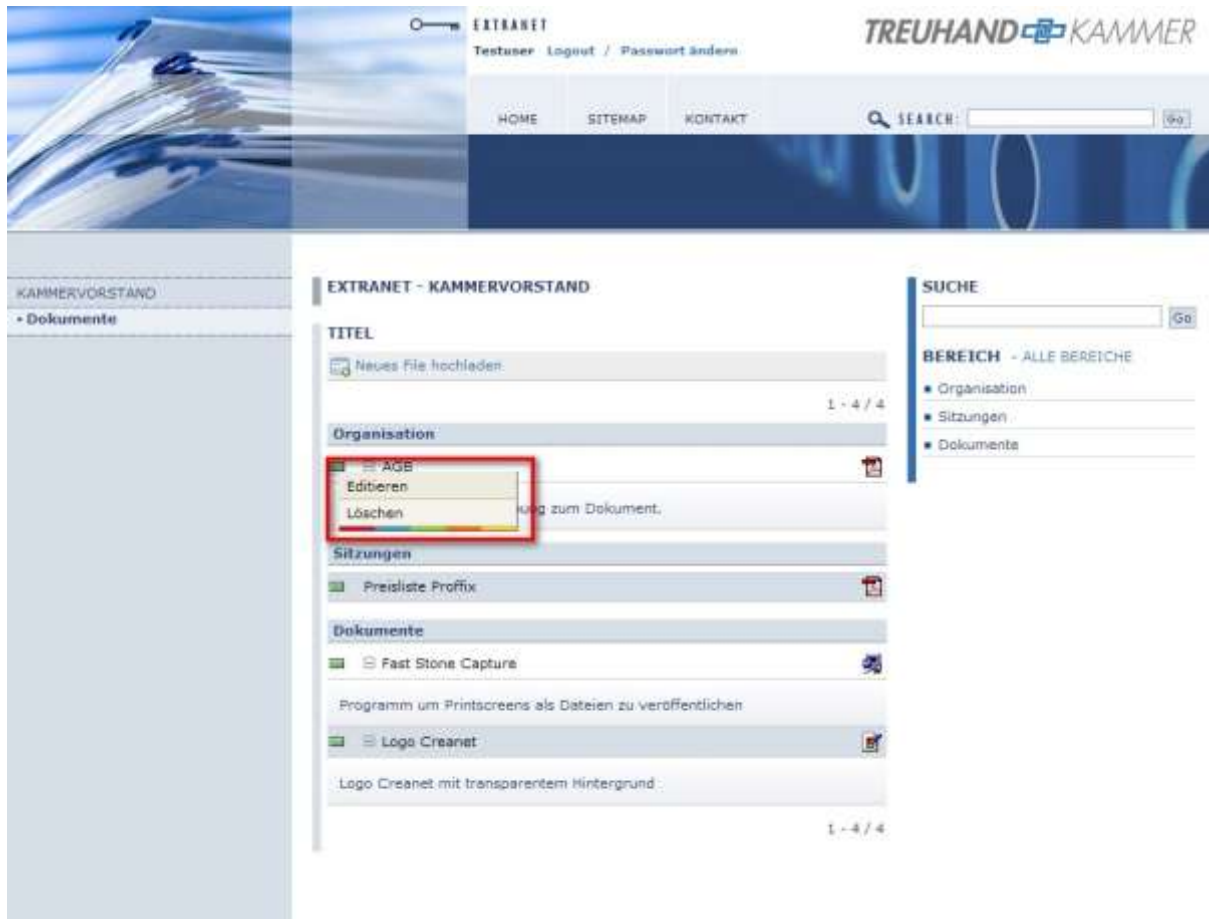


Anschließend kann das Fenster mit den Download-Angaben gespeichert werden. Das Dokument wird nun hochgeladen und veröffentlicht (*siehe nächste Ansicht*).



Wenn Sie auf das kleine Plus-Zeichen klicken, erscheint der weiter vorne beschriebene Bemerkungstext.

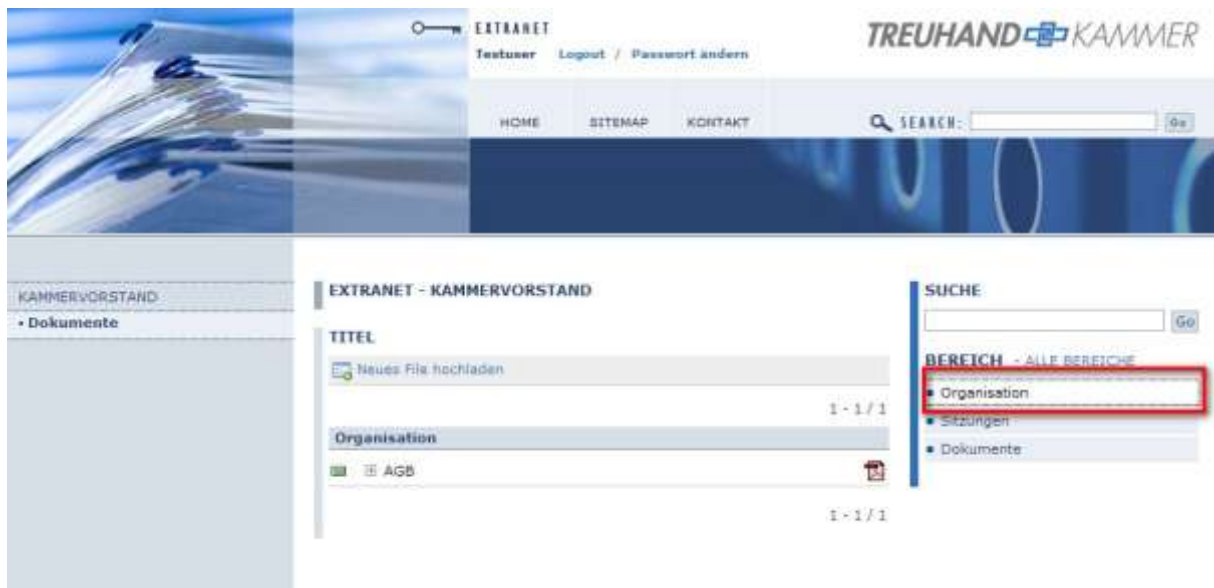
## EDITIEREN UND LÖSCHEN VON DOKUMENTEN



Damit Sie einem Dokument einen anderen Titel oder eine neue Beschreibung geben können, muss der grüne Knopf beim entsprechenden Dokument angeklickt werden. Beim sich öffnenden Menü wählen Sie dann **„EDITIEREN“**. Verändern Sie dann im Fenster die entsprechenden Inhalte. Das Gleiche machen Sie, wenn das Dokument einer anderen Kategorie zugewiesen werden soll. Im Fenster wählt man einfach eine andere Kategorie und klickt wiederum auf **„SPEICHERN“**. **„LÖSCHEN“** bewirkt das vollständige Löschen des Dokuments.

## SUCHEN VON DOKUMENTEN

Sie können Dokumente entweder im Suchfeld als Volltext suchen oder die vorhandenen Dokumente unter **„BEREICH“** nach einer Kategorie einschränken (*rechts*). Dies geschieht indem man auf die entsprechende Kategorie klickt.



Auf diese Weise werden nur die Dokumente der selektierten Kategorie angezeigt. Um wieder alle anzuzeigen, klicken Sie auf **„ALLE BEREICHE“** rechts unterhalb **„SUCHE“**.

## DOWNLOAD VON DOKUMENTEN

Um ein Dokument auf dem eigenen PC abzuspeichern, öffnen Sie zuerst das Dokument, indem Sie auf das entsprechende Icon klicken, und speichern es anschliessend am gewünschten Ort auf Ihrer Festplatte ab.

## PLATZIERUNG VON EXTERNEN LINKS

Anstelle von Dokumenten können auch externe Webseiten oder externe Dokumente im Downloadbereich verlinkt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. **„NEUES FILE HOCHLADEN“**
2. Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie eine Kategorie aus. Kopieren oder schreiben Sie nun den entsprechenden Link in das vorgesehene Feld **„LINK“** hinein und setzen den Haken bei **„NEUES FENSTER“**. Dies bewirkt, dass sich beim Anklicken des Links ein neues Browser-Fenster öffnet.

**DOWNLOAD** [Icon] [X]

**Titel**


**Kategorie**  
 ▼

**Link**  Neues Fenster

**File**

---

» **Beschreibung**



**EXTRANET**  
 Testuser Logout / Passwort ändern

HOME    SITEMAP    KONTAKT

**TREUHAND** **KAMMER**

SEARCH:

---

KAMMERVORSTAND

- Dokumente

**EXTRANET - KAMMERVORSTAND**

**TITEL**

Neues File hochladen 1 - 5 / 5

**Organisation**

AGS

**Sitzungen**

Preisliste Profix

**Dokumente**

Externer Link zu www.creanet.ch

Externer Link zur Firma Creanet

Fast Stone Capture

Logo Creanet

1 - 5 / 5

**SUCHE**

**BEREICH - ALLE BEREICHE**

- Organisation
- Sitzungen
- Dokumente