



BEDIENUNGSANLEITUNG FGHU EXTRANET

Der Verein FGHU hat alle Ihre Mitglieder in einer zentralen Datenbank webbasiierend gespeichert. Somit können alle Mitglieder ihre eigenen Daten selber ändern und den sich ändernden Gegebenheiten anpassen.

Für diejenigen die keinen Zugang zum Internet haben oder sich nur sehr selten damit beschäftigen, können die Daten selbstverständlich auch weiterhin übers Sekretariat bearbeiten lassen

Achtung bitte verwenden Sie für Ihre Eintragungen den Internetbrowser Mozilla Firefox oder Google Chrome. Bei der Verwendung von Internet Explorer von Microsoft kann es zu Darstellungsproblemen führen, bzw. es können eventuell nicht alle Felder für die Beraterliste angeklickt werden.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Einstieg ins Extranet der FGHU	2
Eingabe / Änderung von persönlichen Daten	3
Level-Element.....	5
Speichern der Daten.....	6
Personen Eigenschaften.....	6
Dokumente.....	7
Vorstands-Dokumente	7
UP-Load von Dokumenten	7
Mail-Versand aus dem Extranet.....	7
Änderung und Nutzungsfreigabe von Daten der Mitglieder	8
Admin der FGHU	8
Veröffentlichung von Daten.....	8



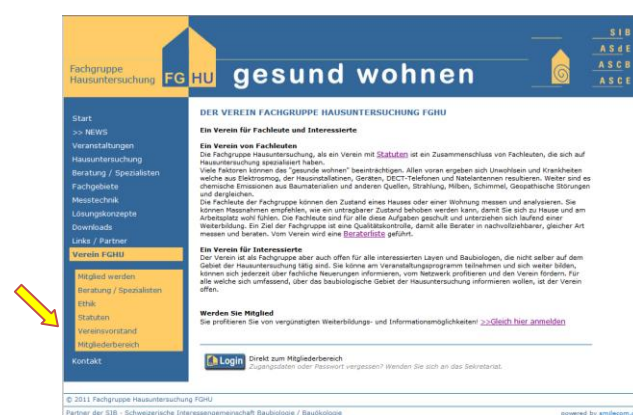
Einstieg ins Extranet der FGHU

***Achtung* bitte verwenden Sie für Ihre Eintragungen den Internetbrowser Mozilla Firefox oder Google Chrome. Bei der Verwendung von Internet Explorer von Microsoft kann es zu Darstellungsproblemen führen, bzw. es können eventuell nicht alle Felder für die Beraterliste angeklickt werden.**

Der einfachste Einstieg ins Extranet geht über unsere Homepage

www.gesund-wohnen.ch

Hier finden Sie auf der rechten Navigationsseite den Link „**Verein FGHU**“ und klicken darauf



Klicken Sie auf die rechte Navigation „**Mitgliederbereich**“ oder direkt auf das unten angefügte Symbol Login





Im neu aufgegangenen Browser-Fenster müssen Sie nun ihre persönlichen Daten einfügen.

Die Zugangsdaten erhalten Sie in einem separaten Mail / Brief oder direkt beim Sekretariat der FGHU.

Login

E-mail:

Passwort:

Login

Das Passwort sowie die Mailadresse kann von Ihnen über das Sekretariat geändert werden. Eine Eigenständige Änderung durch das Mitglied selber ist nicht möglich.

Solltet Sie das **Passwort vergessen** haben, so melden Sie dies beim Sekretariat sekretariat@gesund-wohnen.ch und Sie bekommen ein Neues zugewiesen.

Eingabe / Änderung von persönlichen Daten

Sobald Sie eingeloggt sind, erscheint folgende Eingabemaske

FGHU-extranet

Sie sind eingeloggt als: a_Hans, a_Muster (news@fghu.ch) Extranet

Logout

SPEICHERN

Firma: Fachgruppe Hausuntersuchung FGHU

Firmenzusatz:

Vorname: a_Hans

Nachname: a_Muster

E-mail: news@fghu.ch

Web: gesund-wohnen.ch

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum: X

Adresse:

PLZ: 8000

Ort: Zürich

Tel.: 071 370 08 84

Tel. (Priv.):

FAX:

Mobil:

Beschreibung der eigenen Tätigkeit:

Unsere Spezialität (z.B. eigene Produkte):

Ich wünsche zusätzlich wichtige Korrespondenz per Brief: Nein Ja

Ich möchte auf der Beraterliste aufgeführt werden: Nein Ja

Level-Elemente Personen Eigenschaften Dokumente Vorstands-Dokumente

Die Kennzeichnung bedeutet, dass diese Felder ausgefüllt werden müssen (Pflichtfelder).

Bitte alle Felder genau überprüfen und gegebenenfalls korrigieren !





WICHTIG:

Jedes Mitglied ist für den Inhalt seiner Angaben selbst verantwortlich. Die Fachgruppe Hausuntersuchung FGHU lehnt jede Haftung für die Inhalte sowie für die verlinkten Seiten ab.

Die Eingabe des Geburtsdatum ist nicht erforderlich.

Die „**Beschreibung der eigenen Tätigkeit**“ kann z.B. einen speziellen Slogen sein den Sie verwenden. Der hier aufgeführte Text erscheint auch auf der Beraterliste, sofern Sie auf der Beraterliste aufgeführt sind. Die Anzahl der Buchstaben (text) ist begrenzt. Die effektiven Tätigkeiten können Sie im unteren Bereich der Maske „**Level-Element**“ eingeben. Dieser Bereiche wird weiter hinten noch genauer beschrieben.

Das Feld „**Unserer Spezialitäten** (z.B. *eigene Produkte*)“ kann entsprechend ausgefüllt werden und erscheint ebenfalls auf der Beraterliste sofern Sie dort geführt sind. Die Anzahl Buchstaben sind begrenzt.

Die Auswahl „**Ich wünsche zusätzlich wichtige Korrespondenz per Brief**“ bedeutet, dass wenn Sie **JA** ankreuzen, wir Ihnen alle Einladungen etc. per Post zusenden. Ein **NEIN** hilft uns Kosten zu sparen und ausserdem erhalten Sie schneller mehr Informationen per Mail.

Die Auswahl „**Ich möchte auf der Beraterliste aufgeführt werden**“ bedeutet, dass wir Ihren Einträge die Sie im unteren Berich ausgewählt haben auf der Beraterliste im Web veröffentlichen. Die Veröffentlichung wird nach Prüfung durch den Admin der FGHU vorgenommen.

Die Auflistung in der Beraterliste wird Ihnen mit einem Betrag von zur Zeit **Fr. 150.-** verrechnet. Diese Kosten sind für die Dauer eines Jahres, ähnlich dem Mitgliederbeitrag des Vereins.

Die Beraterliste finden Sie auf dem Web unter „**Beratung / Spezialisten**“

Wichtig:

Nach Änderung der Daten im oberen Bereich unbedingt den Button „SPEICHERN**“ drücken !**

Korrigierte Felder und gespeicherte Felder erscheinen gelb hinterlegt. Sobald wir als Admin diese Korrekturen freigegeben habe sind sie wieder normal. Dass kann natürlich unter umständen einige Tage dauern. (Bitte um Verständniss)

Jedesmal wenn auf speichern gedrückt wird, löst dies ein Mail an den Admin der FGHU aus. Daher bitte ich Sie die Änderungen bedacht zu machen und anschliessen auf speichern drücken.



Level-Element

Im unteren Bereich finden Sie folgende Möglichkeiten bzw. Felder

Level-Element / Personen Eigenschaften / Dokumente

Das noch zusätzlich abgebildete Feld Vorstands-Dokumente erscheint nur wenn Sie vom Admin der FGHU als Vorstandsmitglied geführt sind.



Im Bereich „**Level-Element**“ können Sie ihre Tätigkeiten ankreuzen. Sobald Sie ein Punkt angewählt haben, erscheint ein Hacken in diesem gewählten Feld sowie in den darüber liegenden Feldern.

Wir haben eine relativ grosse Liste der Möglichkeiten erstellt und sind uns bewusst dass wir nicht alles abgedeckt haben. Sollten Sie einen ganz bestimmten Eintrag vermissen so melden Sie dies bitte direkt beim Sekretariat sekretariat@gesund-wohnen.ch, wir werden versuchen dies zu berücksichtigen.

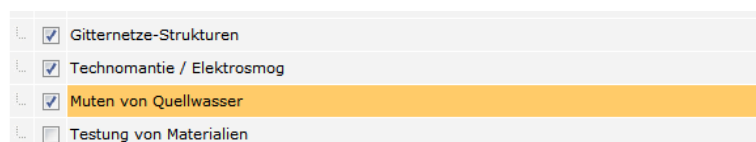
Diese **Eintragungen im Level-Element** werden vor allem für die **Beraterliste** benötigt. Sind Sie an einem Eintrag in die **Beraterliste nicht interessiert** so lassen Sie diesen Bereich **leer**.

Die auswählbaren Wörter benötigen wir für die Suchfunktionen in der Beraterliste. Zu einem späteren Zeitpunkt entstehen sogenannte Suchfelder auf unserer Web-Seite. Dort sollen Wörter wie z.B. Elektrosmog ausgewählt werden können und auf der Beraterliste erscheinen nur die entsprechend Einträge bzw. Adressen. Ebenfalls soll eine Ortsbezogen, bzw. eine Regionsbezogene Suche möglich werden. Diese Suchfunktionen sind hier noch nicht abschliessend behandelt und werden demnächst kundenfreundlich ausgebaut. Siehe Beratung / Spezialisten auf unserer Homepage

Wichtig:

Nach Änderung der Daten in einem Bereich (z.B. Level-Element) unbedingt den Button „SPEICHERN“ drücken bevor der Ordner gewechselt wird!

Korrigierte Felder und gespeicherte Felder erscheinen gelb hinterlegt. Sobald wir als Admin diese Korrekturen freigegeben habe sind sie wieder normal. Dass kann natürlich unter umständen einige Tage dauern. (Bitte um Verständnis)





Achtung jede Seite muss separat gespeichert werden!
Haben Sie z.B. das Kreuz beim Erdstrahlen herausgenommen und wechselt den Folder auf „Dokumente“, so geht das gelöschte Kreuz bei Erdstrahlen verloren!

Jedesmal wenn auf speichern gedrückt wird, löst das ein Mail an den Admin der FGHU aus. Daher bitte Ich Sie die Änderungen bedacht zu machen und anschliessen auf speichern drücken.

Speichern der Daten

Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert sobald Sie den Button **SPEICHERN** gedrückt haben.

Die Speicherung kann unter Umständen etwas länger dauern je nach Auslastung der Applikation und des Servers. Bitte immer abwarten bis sich die Felder farblich verändern. Wird die Seite frühzeitig verlassen oder in ein anderes Register gesprungen können Daten verloren gehen.

Wichtig zu beachten ist, dass jede Seite, jeder Folder separat gespeichert werden muss. Haben Sie z.B. das Kreuz beim Erdstrahlen herausgenommen und wechselt den Folder auf „Dokumente“, so geht das gelöschte Kreuz bei Erdstrahlen verloren.

Geänderte Felder sind nach der Speicherung gelb hinterlegt und bleiben gelb bis der Admin der FGHU diese freigegeben hat. Dies kann selbstverständlich auch mal einige Tage dauern. Jedesmal wenn auf den Button **SPEICHERN** gedrückt wird, löst dies ein Mail an den Admin der FGHU aus (admin@fghu.ch).

<input checked="" type="checkbox"/>	Gitternetze-Strukturen
<input checked="" type="checkbox"/>	Technomantie / Elektrosmog
<input checked="" type="checkbox"/>	Muten von Quellwasser
<input type="checkbox"/>	Testung von Materialien

Personen Eigenschaften

Die Felder im Folder **„Personen Eigenschaften“**, können von Ihnen nicht geändert werden und dienen nur der Übersicht. Diese Eingaben sind für den Vorstand und für den Admin wichtig und helfen bestimmte Gruppen zu bilden wie z.B. Vorstandsmitglieder, etc.





Dokumente

Im Folder „**Dokumente**“ können Sie hilfreiche Dokumente finden die nicht veröffentlicht wurden, bzw. nicht auf dem Web im Bereich „**Downloads**“ ersichtlich sind. Dies sind vor allem die GV-Protokolle der letzten Jahre.

Vorstands-Dokumente

Dieser Folder „**Vorstands-Dokumente**“ ist nur für die Vorstandsmitglieder ersichtlich. Hier finden Sie hilfreiche Dokumente die nicht veröffentlicht wurden und nur für den Vereins-Vorstand bestimmt sind. Dies sind vor allem die Vorstands-Protokolle der letzten Jahre. Sollten Dokumente für alle Mitglieder ersichtlich sein, so müssen diese in den Bereich „**Dokumente**“ verschoben.

UP-Load von Dokumenten

Der UP-Load von Dokumenten kann nur durch den Admin der FGHU erfolgen.

Mail-Versand aus dem Extranet

Der Massen-Mailversand wie z.B. das Versenden von Einladungen ist nur dem Admin der FGHU, oder durch entsprechende einzelne Freigaben an Vorstandmitglieder, möglich. Die Freigaben kann der Admin der FGHU vornehmen.





Änderung und Nutzungsfreigabe von Daten der Mitglieder

Der Admin der FGHU hat Zugriff auf die Webbasierenden Daten der Mitglieder. Er kann entsprechende Änderungen vornehmen und die geänderten Daten freigeben. Eine Admin Freigabe für Vorstandsmitglieder kann gewährt werden muss jedoch vom Admin der FGHU freigeschlüsselt werden.

Sobald Mitglieder ihre Daten ändern erhält der Admin der FGHU ein entsprechendes Mail mit der Aufforderung die Daten freizuschalten. Nach einer kurzen Überprüfung der Daten werden diese möglichst schnell freigeschaltet. Die Überprüfung der Daten beinhaltet nur die Text Daten in den frei definierbaren Feldern. Enthalten diese Daten die dem Admin suspekt erscheinen wird er diese zurück halten und den Vorstand der FGHU darüber informieren.

Admin der FGHU

Der Admin der FGHU ist zur Zeit die Geschäftsstelle der FGHU.

Weitere Freigaben können durch den Vorstand der FGHU beim Admin oder beim entsprechenden Programmierer beantragt werden. Die Berechtigungen wie Passwörter etc. liegen in einem separaten Schriftstück vor.

Veröffentlichung von Daten

Die FGHU, bzw. der Vorstand der FGHU, behält sich vor die angegebenen Daten zu überprüfen.

Die veröffentlichten Daten in der Beraterseite können vom Vorstand der FGHU ebenfalls überprüft werden und ohne Angaben von Gründen verweigert werden.

Eine Verweigerung von Daten beruht vor allem auf nicht Einhaltung der Ehtik-Richtlinien der FGHU und oder unsittliches und geschäftsschädigendes Verhalten und Äusserungen gegenüber Mitgliedern der FGHU sowie deren befreundeten Partner-Organisationen.

Bei Unklarheiten oder Streitigkeiten ist der Vorstand der FGHU, am besten schriftlich zu informieren.

Erstellt durch Urs Raschle am 27.02.2011 /12.03.2011

