

# Extranet KVV, Benutzer- und Adressverwaltung

Benutzeranleitung

---

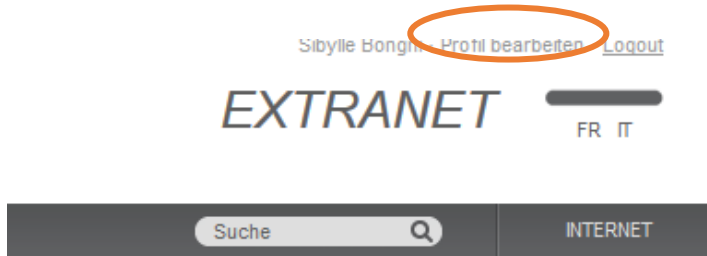
**extranet.kvu.ch**

## **Inhaltsverzeichnis**

Ihr persönliches Profil bearbeiten.....	3
Dokument einsehen via Extranet .....	3
Dokumente einsehen via Internet.....	4
Dokument versenden via Extranet .....	6

## Ihr persönliches Profil bearbeiten

1. Bitte loggen Sie sich mit ihrem persönlichen Passwort und ihrer persönlichen Benutzer-ID unter [extranet.kvu.ch](http://extranet.kvu.ch) ein.
2. Auf „Profil bearbeiten“ klicken



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „Speichern“
5. Ihre Änderungen wurden übernommen.

## Dokument einsehen via Extranet

Unter dem Register „Dokumente“ können Dokumente der Arbeitsgruppen eingesehen und versendet werden.

1. Gewünschte Arbeitsgruppe aus der Dropdown-Liste auswählen
2. Gewünschten Ordner bzw. Dokument durch Anklicken öffnen.

**Dokumente**

Arbeitsgruppe: **Abfall OCH** | Sortierung: **Automatisch**

Name	Datum	Grösse	Aktionen
Alle			
KVU-Internet			
Alle Arbeitsgruppen			
Abfall OCH			📄 📧 📧 ✕
Abfallgruppe Zentralschweiz			📄 📧 📧 ✕
AGIN (Invasive Neobiota)			📄 📧 📧 ✕
AGIN A (Bodenaushub)			📄 📧 📧 ✕
AGIN B (Bekämpfung)			📄 📧 📧 ✕
AGIN C (Überwachung)			📄 📧 📧 ✕
AGIN D (Neozoen)			📄 📧 📧 ✕
AGIR			📄 📧 📧 ✕
Alllasten OCH/FL			📄 📧 📧 ✕

**Legende**

- 📄 Neue Datei
- 📧 Neuer Unterordner
- ✕ Löschen
- 📄 Verschieben
- 📄 Kopieren

📄 Gruppenmitglied  
📄 benutzerdefiniert

Bitte beachten Sie die Legende.

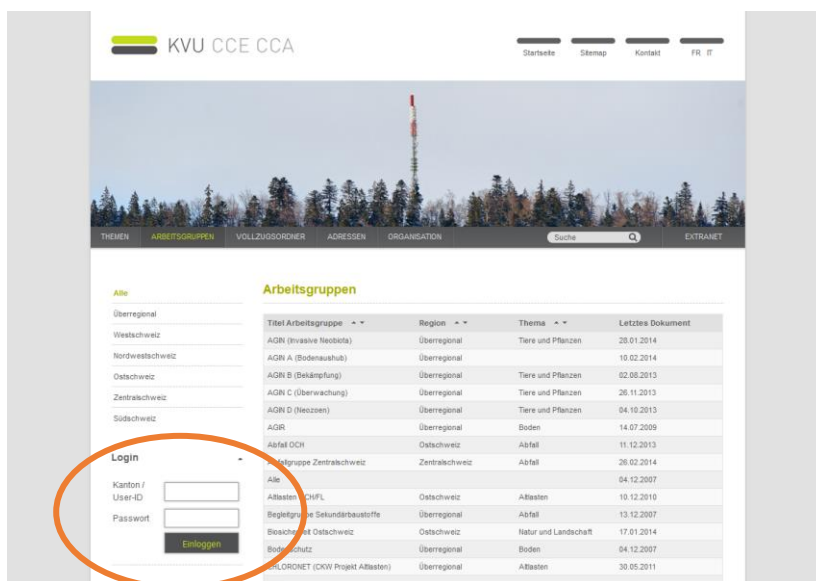
Auch wenn Sie kein Mitglied der ausgewählten Arbeitsgruppe sind, erhalten Sie Einblick in die Ihnen freigegebenen Dokumente der Arbeitsgruppe:

- Weiss markierte Ordner sind öffentlich und für alle zugänglich auch auf dem Internet unter [www.kvu.ch](http://www.kvu.ch) aufgeschaltet.
- Die orange markierten Ordner sind für sämtliche Extranet-User zugänglich und erscheinen unter [www.kvu.ch](http://www.kvu.ch) nur, wenn Sie entsprechend eingeloggt sind (siehe Dokumente einsehen via Internet).
- Rot markierte Ordner sind nur für die entsprechenden Gruppenmitglieder ersichtlich und erscheinen unter [www.kvu.ch](http://www.kvu.ch) nur, wenn Sie entsprechend eingeloggt und als Mitglied dieser Gruppe registriert sind.

## Dokumente einsehen via Internet

Neu sind auch sämtliche Ihnen freigeschaltene Dokumente unter [www.kvu.ch](http://www.kvu.ch) aufrufbar. Sie müssen sich dafür nicht mehr ins Extranet einloggen!

1. Loggen Sie sich unter [www.kvu.ch](http://www.kvu.ch) mit ihrem Kantonsloggin ein (idR automatisch) oder mit ihrer persönlichen User-ID und ihrem persönlichen Passwort. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so schreiben Sie eine Mail an [info@kvu.ch](mailto:info@kvu.ch).



2. Wählen Sie unter dem Register „Arbeitsgruppe“ die gewünschte Arbeitsgruppe aus.
3. Unter Dokumente sehen Sie nun sämtlich öffentliche (weiss) und extranet-internen (orange) Dokumente. Die arbeitsgruppen-internen Dokumente (rot) sind nur ersichtlich, wenn sie sich mit ihrem persönlichen Passwort eingeloggt haben und sie Mitglied der entsprechenden Arbeitsgruppe sind.



Alle

- Überregional
- Westschweiz
- Nordwestschweiz
- Ostschweiz
- Zentralschweiz
- Südschweiz

Login

Angemeldet als  
jürg.hertz

[Logout](#)

**AGIN (Invasive Neobiota)**

Die AGIN wurde im November 2007 von der KVU und der Konferenz der Beauftragten für Natur- und Landschaftsschutz (KBNL) unter Einbezug der Konferenz der Kantonsförster (KCK), der Konferenz der Landwirtschaftsämter der Schweiz (KOLAS) und der kantonalen Pflanzenschutzdienste (KPSD) eingesetzt. Die AGIN bezweckt die Unterstützung der Kantone in der Wahrnehmung kantonalen Aufgaben gemäss Freisetzungsverordnung im Bereich der invasiven Neobiota.

**Gruppenleiter**

Name	Vorname
Suder	Dr. Jürg

**Mitglieder**

Name	Vorname
Admin	AGIN
Bentelemann	Eva
Baumgartner	Beat
Buchelmüller	Jasbelle
Busslinger	Geri
Fischer	Daniel
Gammethaler	Nina
Gregori	Sascha
Horner	Michel
Jörg	Erwin
Joss	Ulrich
Kley	Alfred
Müller	Matthias
Thal-Egenter	Conny
von Arx	Bertrand
Wahl	Gian-Reto
Wüst	Oliver
Wüst-Saucy	Anne-Gabriele

**Öffentliche Dokumente**

Titel	Datum	Grösse
AGIN (Invasive Neobiota)		
Bekämpfungsempfehlung dff		
Informationsanlässe und Broschüren der AGIN (AGIN (Invasive Neobiota))		
Info Tagung 2014 (AGIN (Invasive Neobiota) > Informationsanlässe und Broschüren der AGIN)		
Pflanzen-plante (AGIN (Invasive Neobiota))		
Schreiben an die Grosshändler Pflanzen (d, f, l) (AGIN (Invasive Neobiota))		
Struktur und Mandat der AGIN (dff) (AGIN (Invasive Neobiota))		
Umgang mit biologisch belastetem Aushub und Grüngut (AGIN (Invasive Neobiota))		
Versuch zur Bekämpfung des Japanknöterichs (AGIN (Invasive Neobiota))		

**Geschützte Dokumente**

Titel	Datum	Grösse
AGIN (Invasive Neobiota)		
FAQ FRSV/ODE (dff)	05.08.2013	152.8 KB
2012 Aktionstage Neobiota (Tage und Freizeitevents der Aktionstage Neobiota)		
Bekämpfungsempfehlung dff (Empfehlung der AGIN zur Bekämpfung von sechs ausgewählten invasiven Neophyten)		
Informationsanlässe und Broschüren der AGIN		
Pflanzen-plante (Schreiben an Grosshändler Pflanzen vom 7.05.2013)		
Schreiben an die Grosshändler Pflanzen (d, f, l) (Info schreiben der KVU und KBNL an die Grosshändler der grünen Branche (d, f, l))		
Struktur und Mandat der AGIN (dff)		
Umgang mit biologisch belastetem Aushub und Grüngut (Dokumente zum Umgang mit biologisch belastetem Aushub)		
Versuch zur Bekämpfung des Japanknöterichs (Berichte des "Pilotversuches für die Bekämpfung des Japanischen Staudenknocherichs" 2007-2010)		
Volzugsempfehlung		

[zurück](#)

## Dokument versenden via Extranet

1. Auf Briefsymbol klicken.

Sibylle Bongni · Profil bearbeiten · Logout

**KVU CCE CCA** **EXTRANET** FR IT

HOME DOKUMENTE PERSONEN FACHBEREICHE MAILER (1) VERWALTUNG Suche INTERNET

### Dokumente

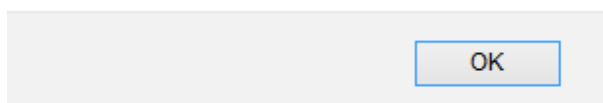
Arbeitsgruppe: KVU-Internet Sortierung: Automatisch

Name	Datum	Größe	Aktionen
▼ KVU-Internet			
▶ Allgemeines			📄 📁 📧 ✕
▶ Berichte, Präsentationen			📄 📁 📧 ✕
▶ Budget/Rechnung, Mandat KVU			📄 📁 📧 ✕
▼ Manual 2009			📄 📁 📧 ✕
📄 Benutzerverwaltung D 📧	16.12.2009	1.4 MB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Benutzerverwaltung D 📧	16.12.2009	998.7 KB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Benutzerverwaltung F 📧	16.12.2009	2.5 MB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Benutzerverwaltung F 📧	16.12.2009	1.1 MB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Dokumentenverwaltung D 📧	16.12.2009	2.5 MB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Dokumentenverwaltung D 📧	16.12.2009	1.6 MB	> 📄 📁 📧 ✕
📄 Dokumentenverwaltung F 📧	16.12.2009	4.9 MB	> 📄 📁 📧 ✕

Versenden

2. Die Meldung erscheint, dass das Dokument dem Mailer hinzugefügt wurde. Mit „OK“ bestätigen.

Die Datei kann nun unter 'Mailer' versendet werden.



### 3. Zu Register „Mailer“ wechseln

Unter „Dateien“ sind nun sämtliche zuvor hinzugefügten Dokumente ersichtlich. Durch Klicken auf X, werden diese von der Versandliste wieder gelöscht.

Unter „weitere Dateien hinzufügen“, können Dokumente von der eigenen Festplatte ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Mailer' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'DOKUMENTE', 'PERSONEN', 'FACHBEREICHE', 'MAILER (2)', and 'VERWALTUNG'. The 'MAILER (2)' tab is highlighted. Below the navigation bar, the 'Dateien' section contains a table with the following data:

Datum	Name / Pfad	Entfernen
16.12.2009	Benutzerverwaltung.D	X

To the right of the table is a button labeled 'Weitere Dateien hinzufügen'. Below the table, there is a section for 'Absender' with an input field containing 'sibylle.bongni@kvu.ch'. Underneath, there are three sections for 'Empfänger': 'Arbeitsgruppen inkl. Assoziierte' with a search input and a link 'Arbeitsgruppen-Empfänger anzeigen'; 'Extranet-Personen' with a search input and a link 'Nach Personen im Extranet suchen...'; and 'Weitere Empfänger' with a large text input area. A note at the bottom states: 'Leerzeichen-, Komma- oder Zeilenumbruch-getrennte Liste mit E-Mail-Adressen'.

### 4. Empfänger wählen

- Gewünschte Arbeitsgruppe mittels Klick auf „Arbeitsgruppen-Empfänger“ hinzufügen
- Unter Extranet-Personen können weitere Personen aus dem Extranet der Versandliste hinzugefügt werden. Tippen Sie Vor- und/oder Nachname ein und fügen sie durch Klick auf die vorgeschlagene Mailadresse diese dem Verteiler hinzu.
- Erscheinen keine Vorschläge, so ist die Person nicht im Extranet registriert. Fügen Sie die Mailadresse des gewünschten Empfängers unter „weitere Empfänger“ hinzu.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Empfänger' section. The 'Dateien' table and 'Absender' field remain the same. The 'Empfänger' section is more prominent, showing the search inputs for 'Arbeitsgruppen inkl. Assoziierte', 'Extranet-Personen', and 'Weitere Empfänger'. The 'Weitere Empfänger' input area is empty. The same note at the bottom is present: 'Leerzeichen-, Komma- oder Zeilenumbruch-getrennte Liste mit E-Mail-Adressen'.

5. Geben Sie einen Betreff und eine Nachricht für die Empfänger ein. Klicken Sie anschliessend auf „Absenden“ um das Mail zu versenden.

E-Mail

**Empfänger**

Arbeitsgruppen inkl. Assoziierte   
[Arbeitsgruppen-Empfänger anzeigen](#)

Extranet-Personen

Weitere Empfänger   
Leerzeichen-, Komma- oder Zeilenumbruch-getrennte Liste mit E-Mail-Adressen

**Nachricht**

Betreff

Nachricht

6. Bei erfolgreichem Versand erscheint folgende Meldung:

Sibylle Bongni · [Profil bearbeiten](#) · [Logout](#)

 **EXTRANET** FR IT

HOME | DOKUMENTE | PERSONEN | FACHBEREICHE | **MAILER (1)** | VERWALTUNG | Suche  | INTERNET

**Mailer**

---

Die Dateien wurden versendet!