

# Einstieg in Ihre Cloudumgebung

Version vom: 13.10.2016

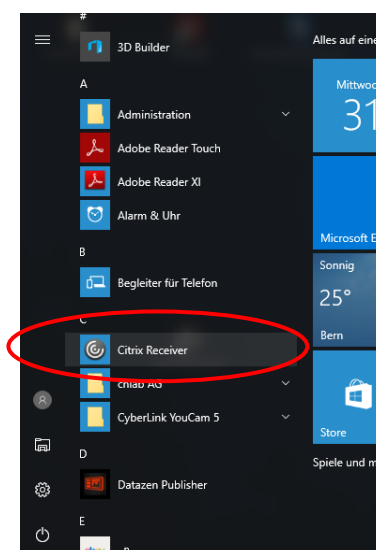
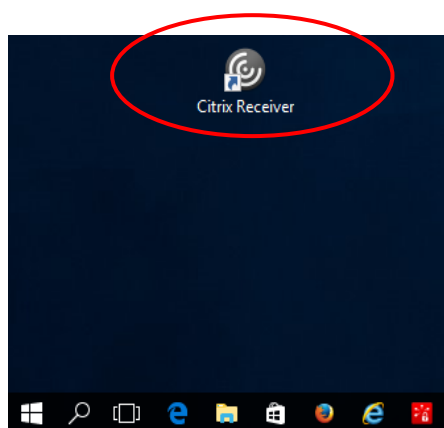
## Inhalt

Anmeldung in die Cloudumgebung .....	2
Standarddrucker setzen .....	5
Passwort ändern.....	6
Gut zu wissen.....	7
Anhang A.....	8
Android Smartphone für Exchange Synchronisation konfigurieren .....	8
iPhone für Exchange Synchronisation konfigurieren .....	9
Anhang B .....	10
Zugriff von zu Hause auf die Cloudumgebung.....	10
Anhang C.....	14
Zugriff auf Ihr Outlook Webmail Portal.....	14

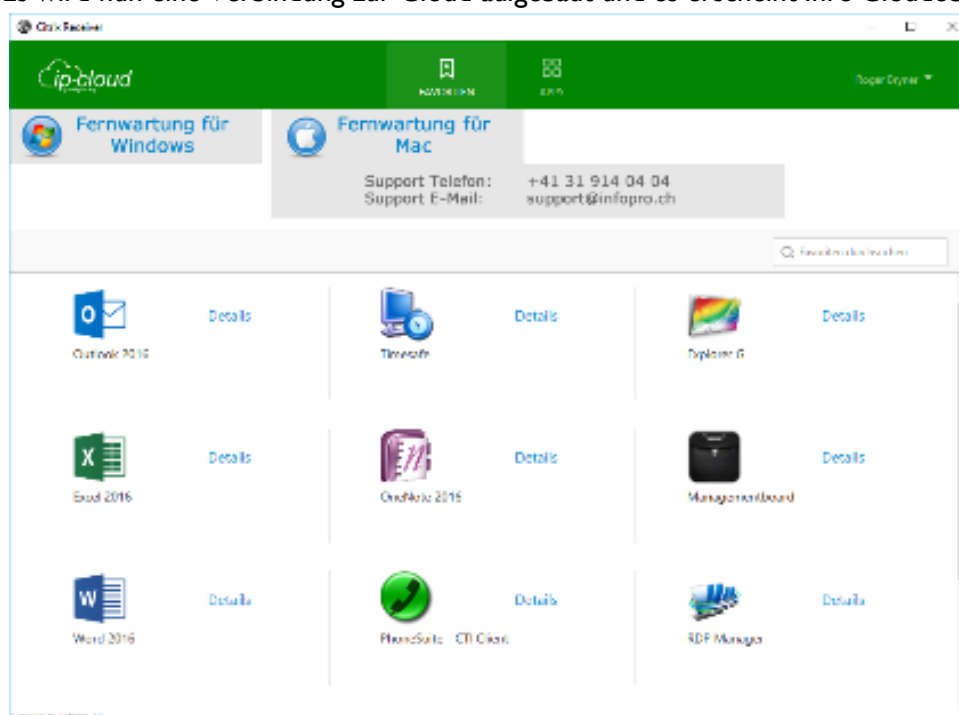
## Anmeldung in die Cloudumgebung

Ihre Daten und Programme sind nun in die IP-Cloud der Infopro AG migriert und ab sofort kann in der Cloud gearbeitet werden. Um in die Cloudumgebung zu gelangen gehen Sie bitte wie folgt vor:

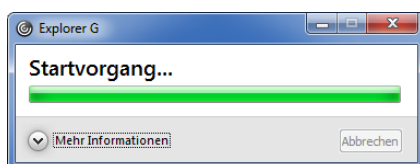
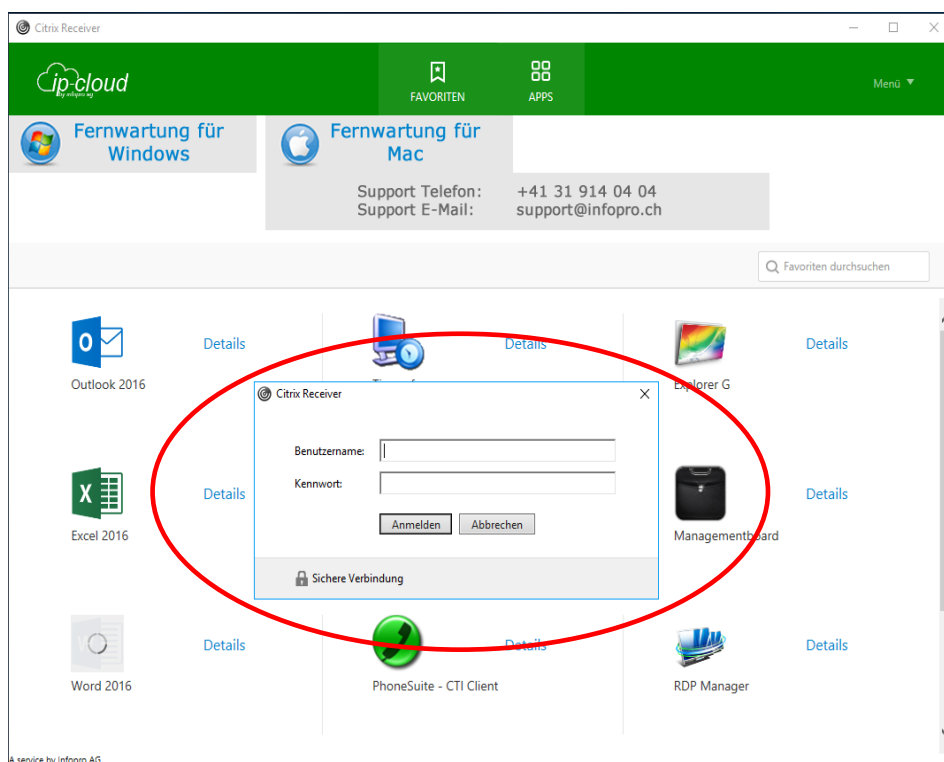
1. Öffnen Sie den Citrix Receiver; Diesen finden Sie auf Ihrem Desktop oder mittels Fenstermenü unten Links in der Liste aller Programme.



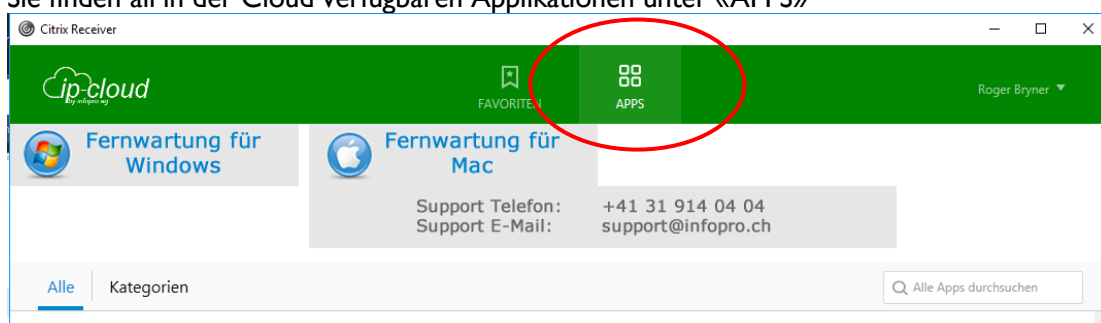
2. Es wird nun eine Verbindung zur Cloud aufgebaut und es erscheint Ihre Cloudoberfläche:



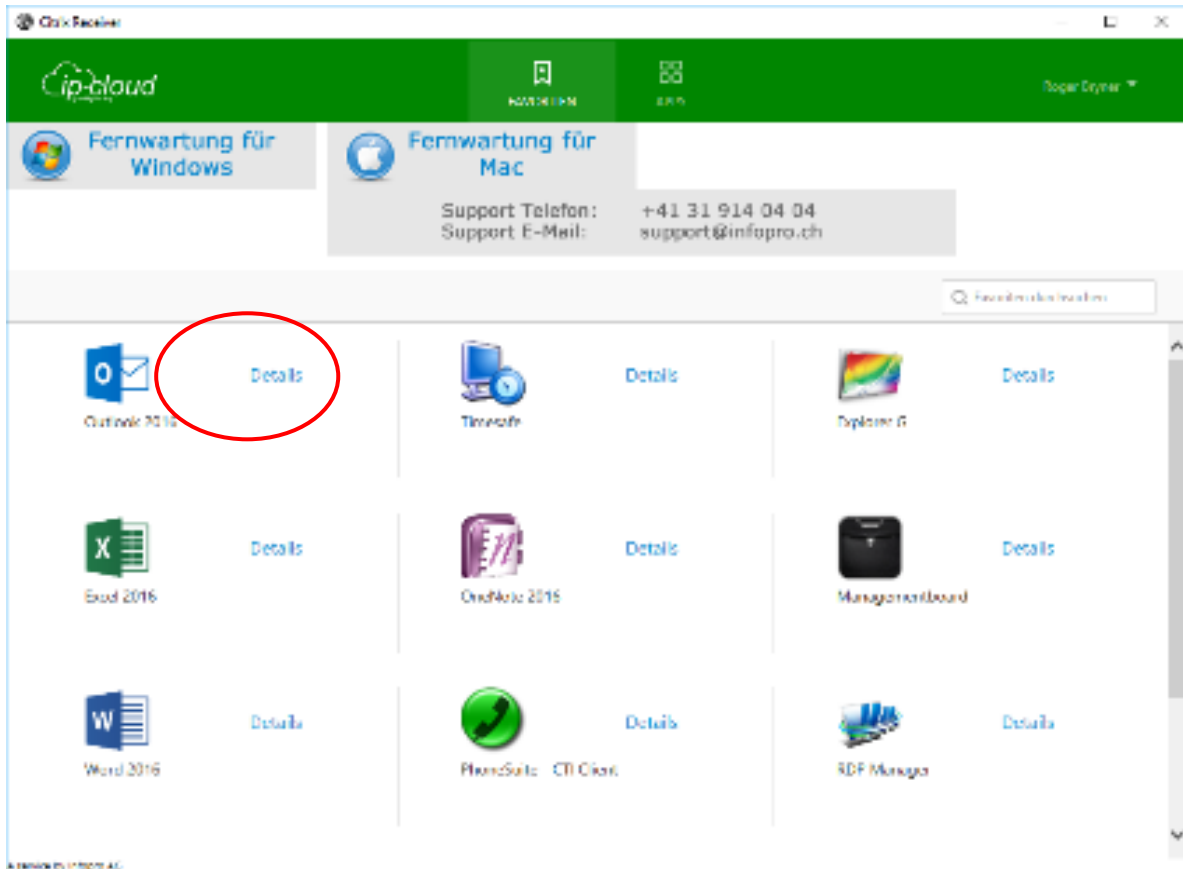
3. Mit einem einfachen Klick (kein Doppelklick nötig) öffnen Sie bitte eine beliebige Anwendung. Diese wird nun gestartet und beim erstmaligen Anmelden am Tag, erscheint das Fenster in welchem Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben können. Gegebenenfalls werden Sie bei der allerersten Anmeldung vom System aufgefordert ein neues Passwort zu generieren.



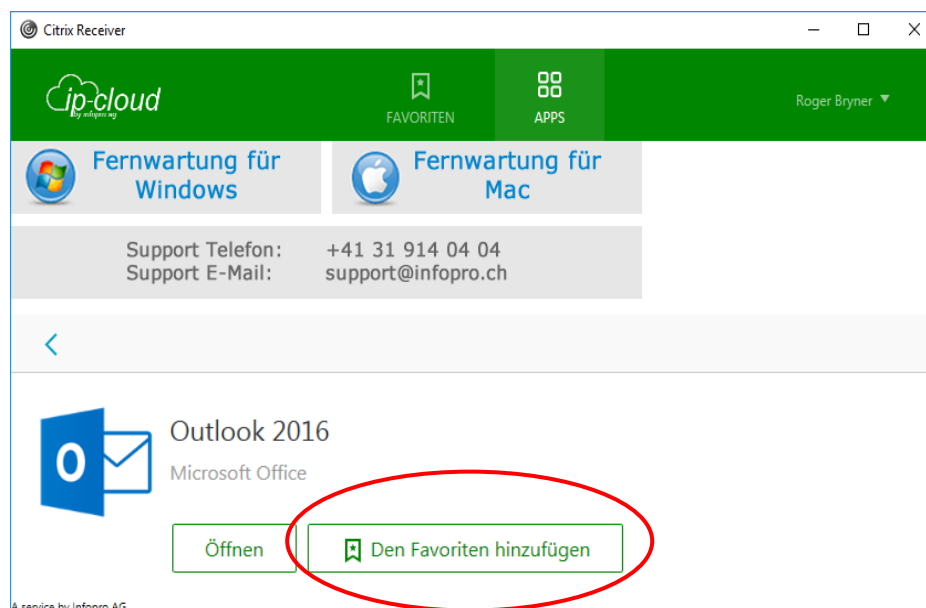
4. Sie sind nun angemeldet und können Ihre gewünschten Applikationen mit einem einfachen Klick starten.
5. Sie finden all in der Cloud verfügbaren Applikationen unter «APPS»



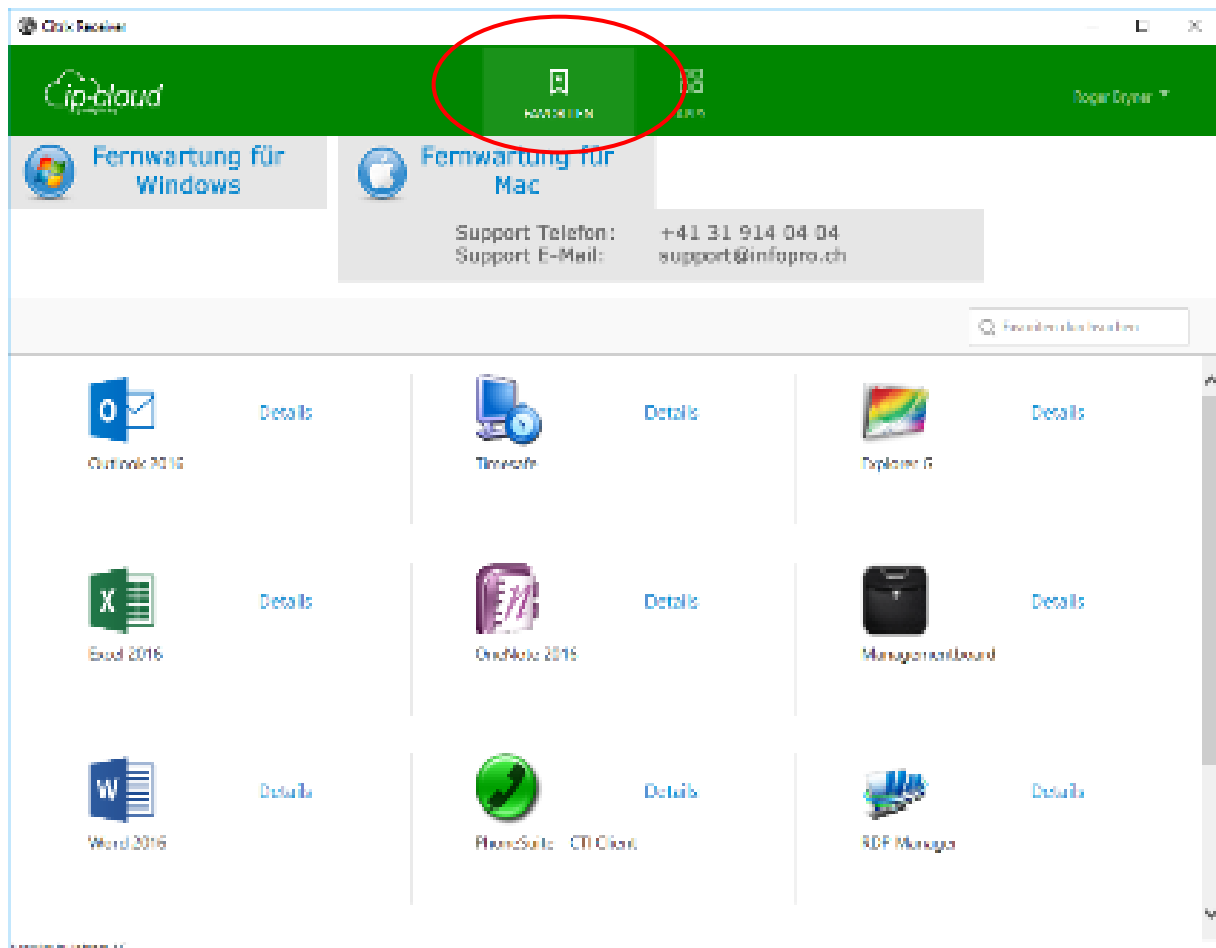
6. Mit einem Klick auf «Details», jeweils neben jeder Applikation...



...erscheint folgendes Fenster; hier können Sie mit einem Klick auf «Den Favoriten hinzufügen» die gewünschte Applikation zu den Favoriten hinzufügen:

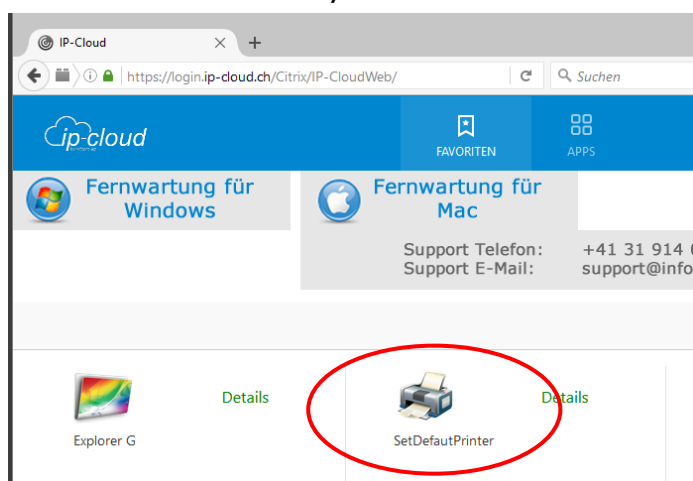


Die Favoriten sind mit einem Klick hier zu finden:



## Standarddrucker setzen

I. Klicken Sie auf das Symbol «SetDefaultPrinter».

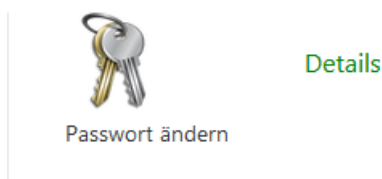


- Nun erscheint ein Fenster mit den aktuell verfügbaren Druckern. Bitte den gewünschten auswählen und auf «Setze Standarddrucker» klicken. Bitte nur im Büro verwenden, zu Hause wird der installierte Drucker automatisch ausgelesen.

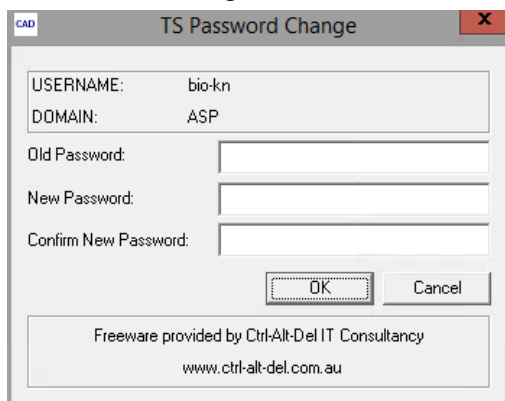


## Passwort ändern

- Klicken Sie hierzu bitte unter APPS auf folgendes Symbol:



- In diesem Fenster geben Sie bitte oben Ihr altes Passwort und anschliessend 2x ihr neues ein und bestätigen mit OK. Folgende Passwortrichtlinien müssen beachtet werden: Mind. 7 Zeichen, zwingend; Gross- und Kleinbuschstaben und/oder ein Sonderzeichen, nicht zulässig; Teile vom Namen, dem Login oder dem Firmennamen.



## Gut zu wissen

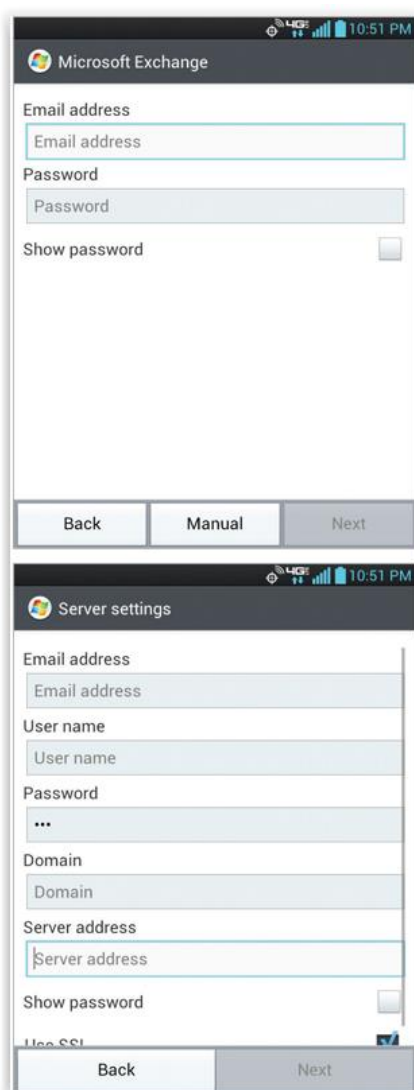
- Grundsätzlich können aus Sicherheitsgründen keine Daten zwischen lokalen und den Laufwerken in der Cloud kopiert oder verschoben werden. Ausnahme: es wurde so vom Kunden gewünscht. Falls dies bei Ihnen möglich ist, beachten Sie bitte, dass Sie nur vertrauenswürdige Dokumente in die Cloud transferieren.
- Das Laufwerk H:\ ist ihr persönliches Laufwerk auf das nur Sie Zugriff haben. Hier können sensitive Daten und/oder solche abgelegt werden die ausschliesslich von Ihnen benutzt werden. Bitte beachten Sie hierzu die Geschäftsstrategie Ihrer Firma zu diesem Thema.
- Bitte nutzen Sie den Internet Explorer aus der Cloud nur, wenn sie Dokumente, Formulare, usw. aus dem Internet auf einem Ihrer Cloud-Laufwerke speichern möchten. Für alle anderen Aufgaben nutzen Sie bitte den lokalen Internet Explorer bzw. einen alternativen Browser auf Ihrem PC. (Die Nutzung des Cloud Internet Explorers verursacht erhöhte Last auf dem Server und dem Internetzugang. Des Weiteren sind diverse Inhalte wie Flash aus Sicherheitsgründen deaktiviert).  
Wichtig: Wenn Sie nun eine Datei zum Download anklicken, erscheint unten die Frage ob Sie das Dokument «Ausführen, Speichern oder Speichern unter..» wollen. Bitte wählen Sie «Speichern unter» und speichern das Dokument auf dem Laufwerk G:/  
Grund: Wenn Sie nur «Speichern» klicken, wird das Dokument automatisch im «Downloads» Ordner gespeichert, welcher aber für den Zugriff durch Benutzende gesperrt ist (Dies auf Grund einer Sicherheitslücke).

**Bitte wenden Sie sich bei Problemen an unseren Support:  
support@infopro.ch oder 031 914 04 04**

## Anhang A

### Android Smartphone für Exchange Synchronisation konfigurieren

1. Öffnen Sie die « Mail » App .
2. Klicken Sie auf folgendes Symbol  > Konten (Konto hinzufügen)
3. Klicken Sie auf  (nicht bei allen Versionen), danach auf «Microsoft Exchange» .
4. Geben Sie folgende Informationen an:



Ihre E-Mail Adresse und Ihr Cloud  
Passwort

Benutzername (Cloud)

Domain ist : asp

Serveradresse: <https://oa.ip-cloud.ch>

5. Sie können nun wählen, was Sie synchronisieren möchten (Kalender, Kontakte, Mail)
6. Klicken Sie auf «Fertigstellen» um den Vorgang zu beenden.



## iPhone für Exchange Synchronisation konfigurieren

1. Um Ihren Account hinzuzufügen gehen Sie auf Ihrem I-Phone auf «Einstellungen»
2. Klicken Sie auf «Mail, Kontakte, Kalender»
3. Drücken Sie auf «Account hinzufügen» und wählen Sie «Microsoft Exchange Server».
4. Geben Sie folgende Informationen an:



Ihre E-Mail Adresse

Serveradresse: <https://oa.ip-cloud.ch>

Domain ist : asp

Benutzername (Cloud)

Passwort (Cloud)

5. Sie können nun wählen, was Sie synchronisieren möchten (Kalender, Kontakte, Mail)
6. Klicken Sie auf «Fertigstellen» um den Vorgang zu beenden.

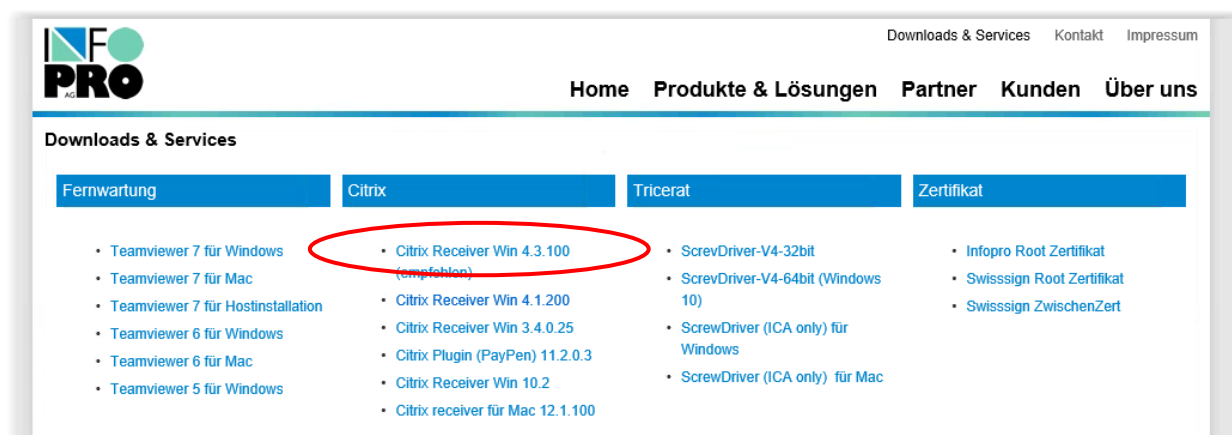
## Anhang B

### Zugriff von zu Hause auf die Cloudumgebung

1. Öffnen Sie im **Internet Explorer** auf ihrem Computer zu Hause die Webseite [www.infopro.ch](http://www.infopro.ch) und klicken Sie oben Rechts auf „Downloads & Services“



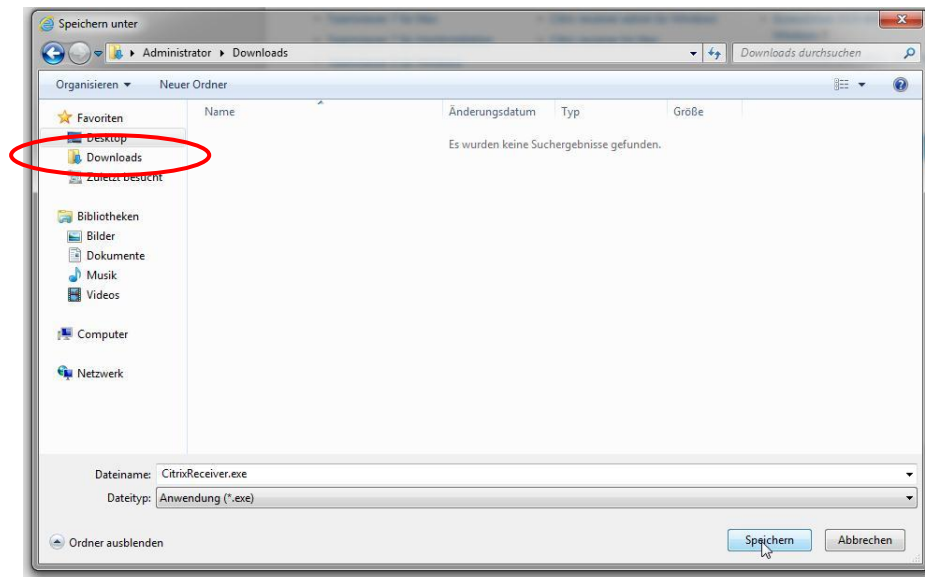
2. Klicken sie auf „Citrix Receiver **Win 4.3.100**“ bzw. «Citrix Receiver for **MAC 12.1.100**».



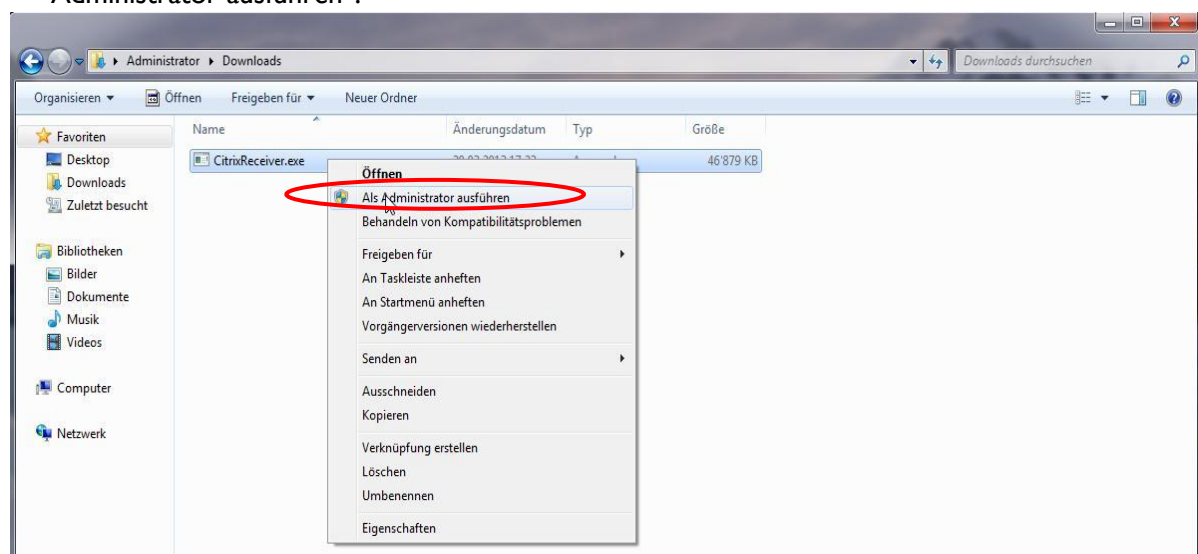
3. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Datei ausführen oder speichern möchten. Je nach Betriebssystem, kann dies sehr unterschiedlich aussehen. Klicken Sie auf „Speichern unter“.



4. Speichern Sie die Datei auf ihrem Computer. Bsp. in das „Downloads“ Verzeichnis.



5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei und gehen Sie auf „Als Administrator ausführen“.



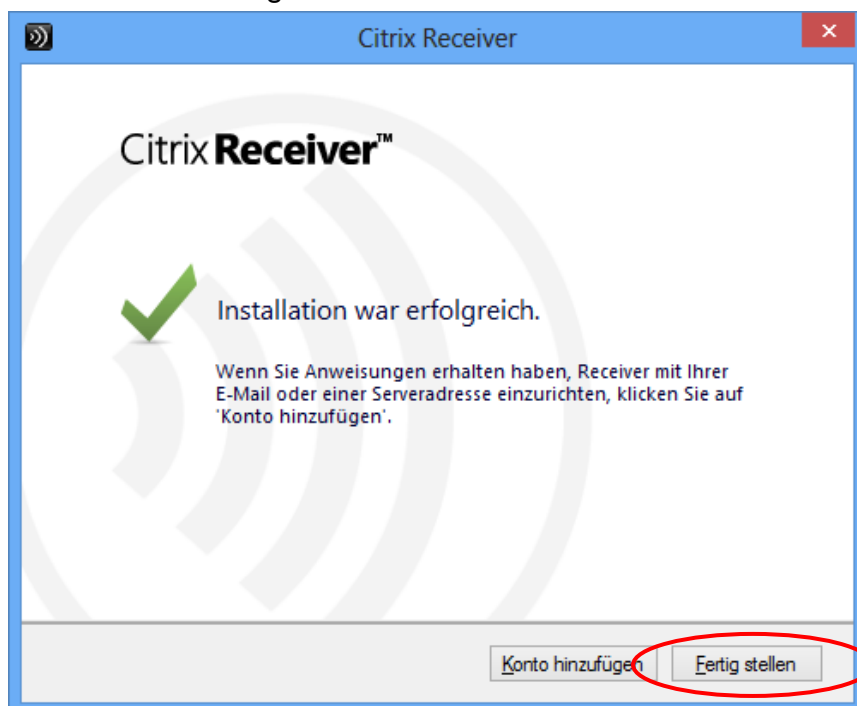
Falls noch eine Meldung der Benutzerkontensteuerung erscheint, bitte bestätigen und die Installation starten.

6. Klicken Sie auf „Installieren“.

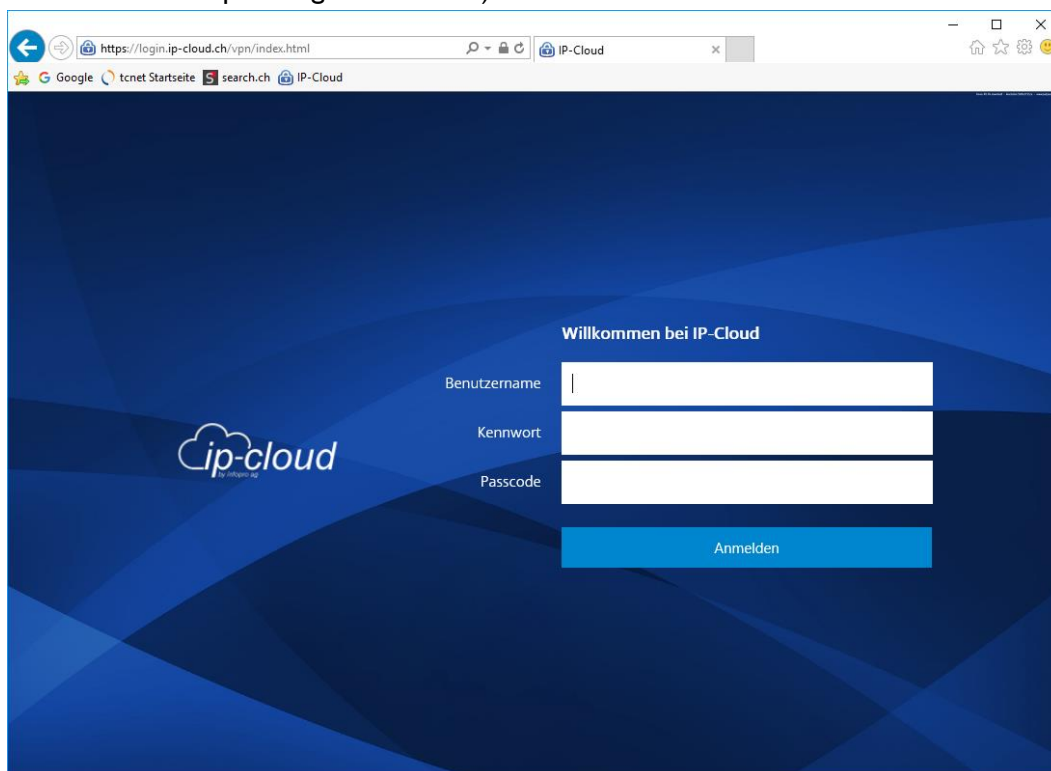


7. Es erscheint noch ein Fenster mit einer Checkbox: Hier bitte «Nein» anwählen.

8. Klicken sie auf „Fertig stellen“.



9. Öffnen Sie anschliessend ihren Browser (Internet Explorer, FireFox, o.a.) und geben in der Adress-Zeile folgendes ein: <https://login.ip-cloud.ch>
10. Anschliessend öffnet sich das Anmeldefenster. Bitte geben Sie hier ihren Benutzernamen und das Kennwort ein. (Das Feld Passcode muss nur ausgefüllt werden wenn der Kunde eine Doppel-Authentifikation optional gewünscht hat).



11. Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich Ihre gewohnte Cloudumgebung im Browser-Fenster.

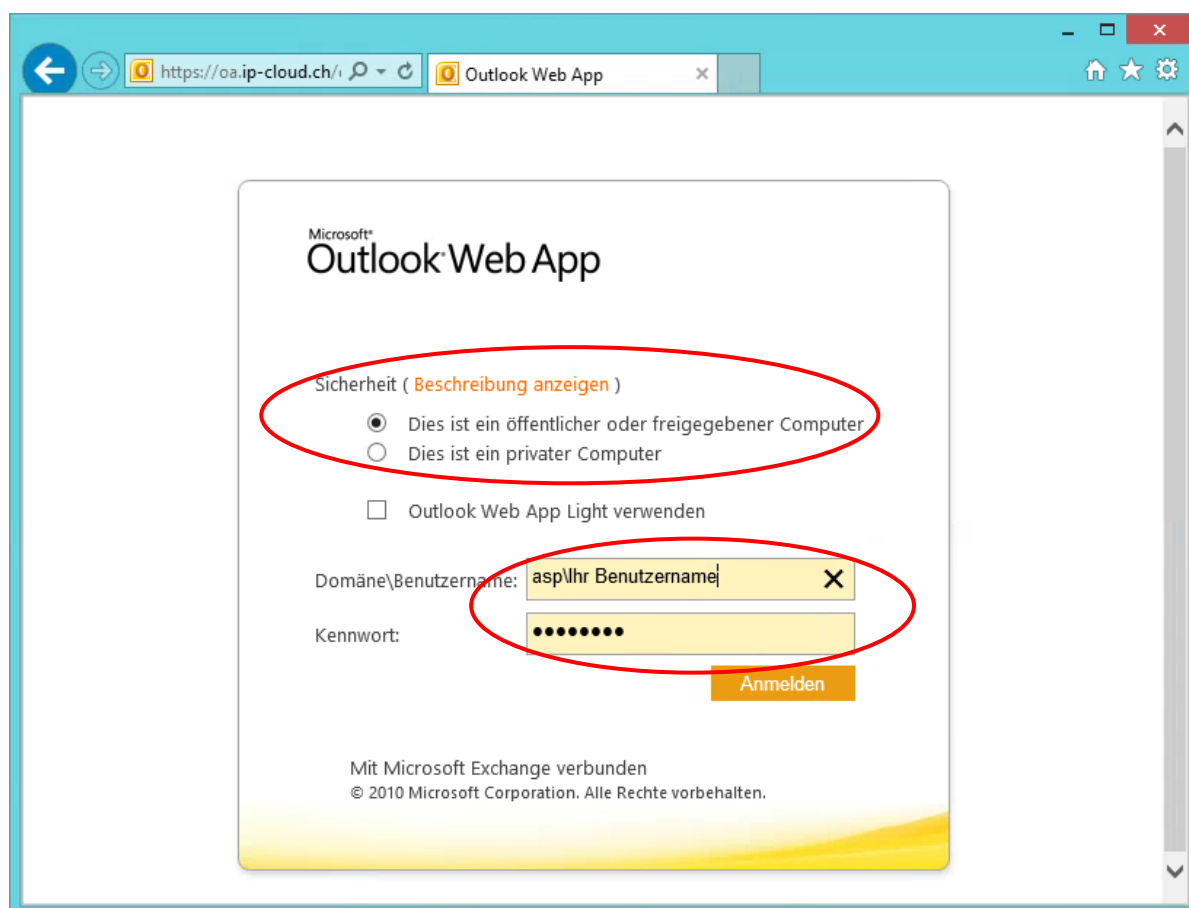
**Anmerkung:**

Im Hintergrund wird zusätzlich Ihr lokaler Standarddrucker ausgelesen und temporär in der Cloudumgebung integriert. So kann problemlos auch zu Hause ausgedruckt werden.

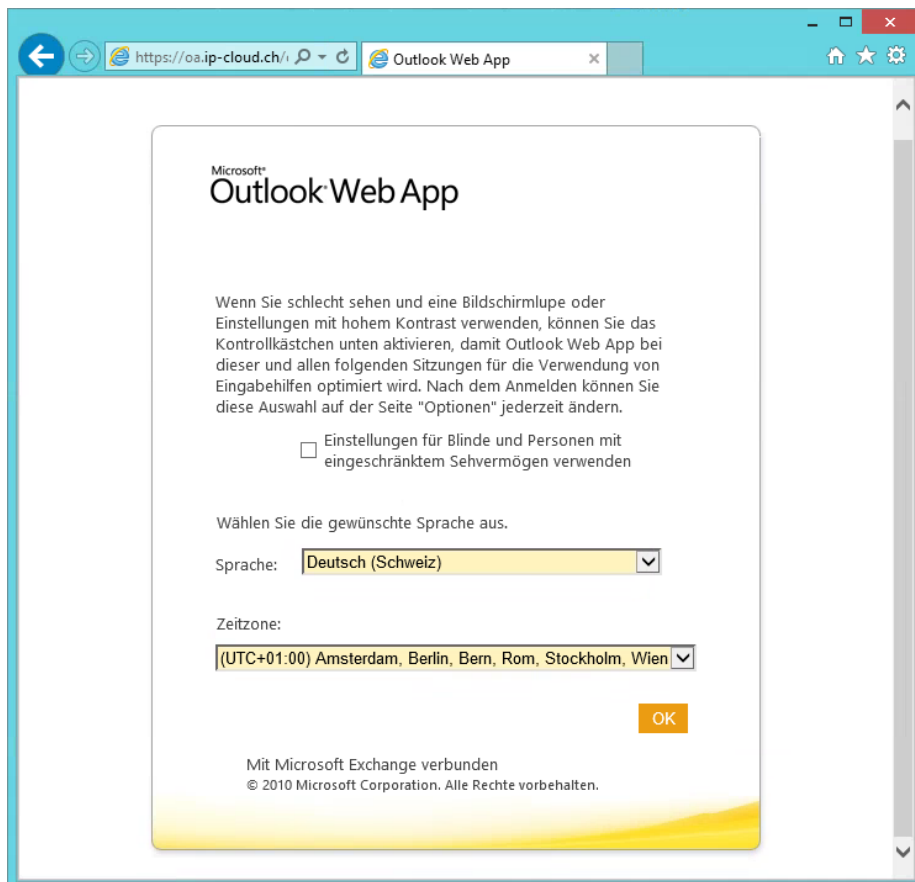
## Anhang C

### Zugriff auf Ihr Outlook Webmail Portal

1. Öffnen Sie Ihren Browser (IE, Firefox, Opera, o.a) und geben folgende Adresse ein:  
<https://oa.ip-cloud.ch>
2. Es erscheint folgendes Fenster. Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das Passwort (gleich wie bei der Cloudanmeldung) ein. Wichtig: Bitte schreiben Sie **asp\** vor Ihren Benutzernamen. Markieren Sie «Dies ist ein privater Computer» nur wenn Sie sich an Ihrem privaten Computer anmelden.



- Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie noch nach der Sprache und der Zeitzone gefragt.



- Es öffnet sich nun Ihr Outlook Webmail. Aussehen und Bedienung sind analog Ihrem Outlook im Büro.

