

SmartOffice Hosting-Umgebung



Handbuch

Stand 04/2025

Einfach digital arbeiten.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Support und Unterstützung.....	3
Zugriff auf Ihre Cloud-Umgebung.....	4
Multifaktor-Authentifizierung	15
Änderung Ihres Kennworts	17
Die erste Anmeldung	19
Office-Portal	21
E-Mail-Spamfilter und Archiv	22
Digitale Formulare.....	27
Systemwartung	28
Hinweise und Tipps	29
Dokumentenlenkung.....	30

Einfach digital arbeiten.

Support und Unterstützung

Unsere Supportseite erreichen Sie über die Webadresse [fly-tech.de](https://fly-tech.de/support) über das Zahnradssymbol am rechten Bildschirmrand oder unter der direkten Webadresse:

<https://fly-tech.de/support>



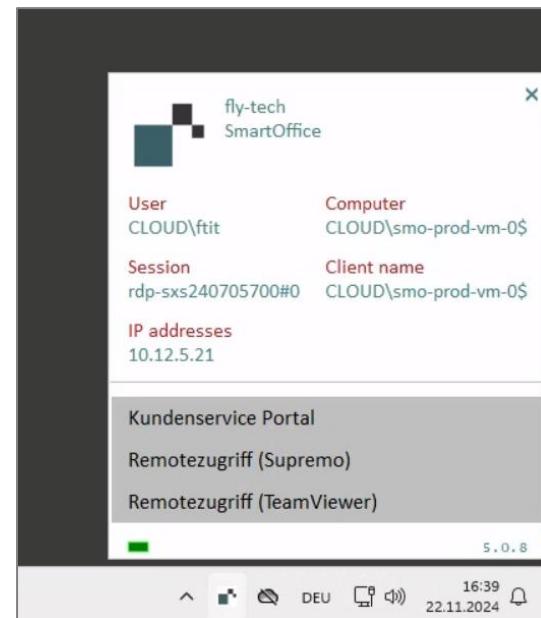
Dort bekommen Sie auf einen Überblick die wichtigsten Kontaktdaten, um unser Supportteam zu erreichen. Während der Geschäftszeiten geht dies per Telefon und rund um die Uhr per E-Mail oder über unser Online-Formular.

E-Mail an **support@fly-tech.de**

Per Telefon unter **+49 821 207111-11**

Der technische Support ist Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr besetzt.

Außerdem können Sie unser Supportportal direkt aus der Cloud-Umgebung aufrufen. Dazu klicken Sie auf das fly-tech Logo bei den Taskanwendungen unten rechts in der Taskleiste.



Einfach digital arbeiten.

Zugriff auf Ihre Cloud-Umgebung

Für die Anmeldung an Ihrer Cloud-Umgebung gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten: Über Ihren Webbrowser, ohne Installation einer Software für schnellen und flexiblen Zugriff, oder über eine installierte Client-Software, die Ihnen den vollen Funktionsumfang Ihrer Cloud-Lösung bietet.

Windows-App (empfohlen)

Seit Mitte 2024 ist die Windows-App der empfohlene Verbindungssoftware für Ihre Cloud-Umgebung.

Webbrowser

Zur Verwendung des Web-Clients rufen Sie folgende URL in Ihrem Webbrowser auf:

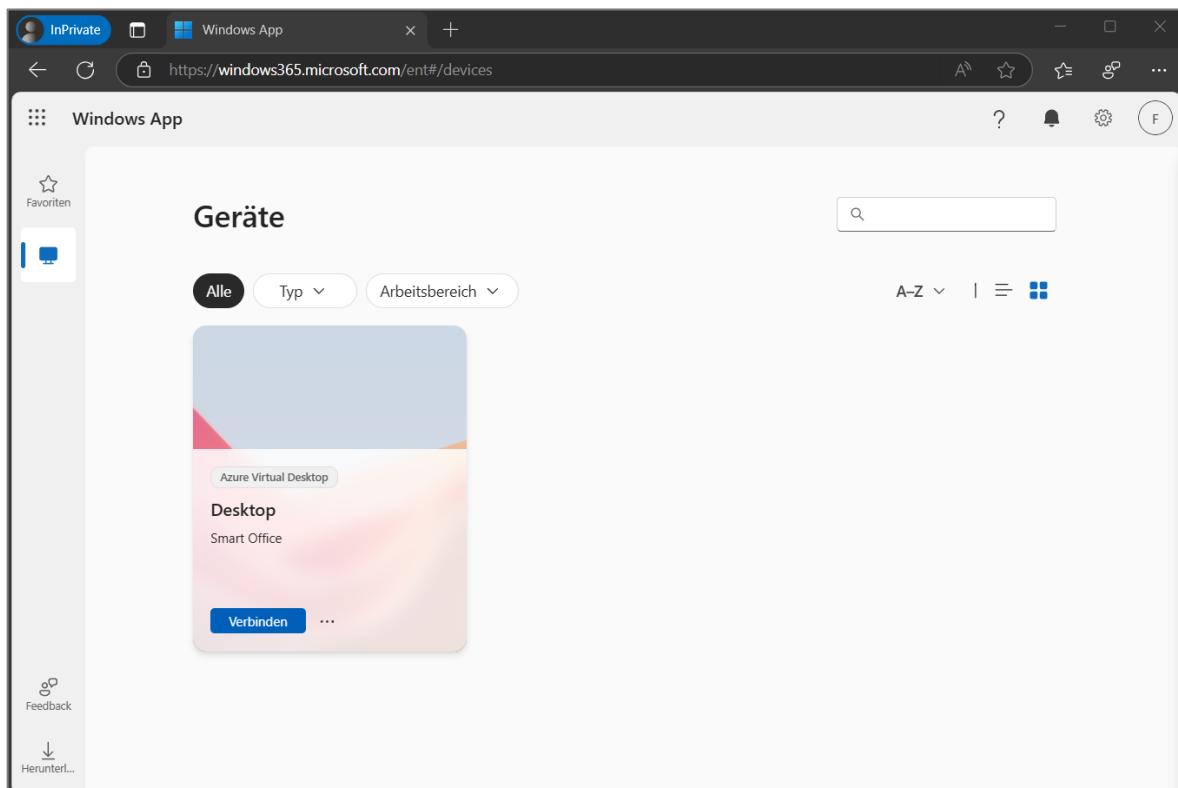
<https://windows.cloud.microsoft>

Nach der Anmeldung mit Ihrem Microsoft-Account (E-Mail-Adresse und Kennwort) sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Ressourcen, also Ihr Cloud-Desktop.

Sobald Sie auf *Verbinden* klicken, werden Sie erneut nach Ihren Anmeldedaten gefragt, um sich am eigentlichen Arbeitsplatz anzumelden. Weitere Details, wie derzeit unterstützte Browser-Versionen, finden Sie auf der offiziellen Microsoft-Website:

<https://learn.microsoft.com/de-de/windows-app/get-started-connect-devices-desktops-apps?tabs=web-avd>

Einfach digital arbeiten.



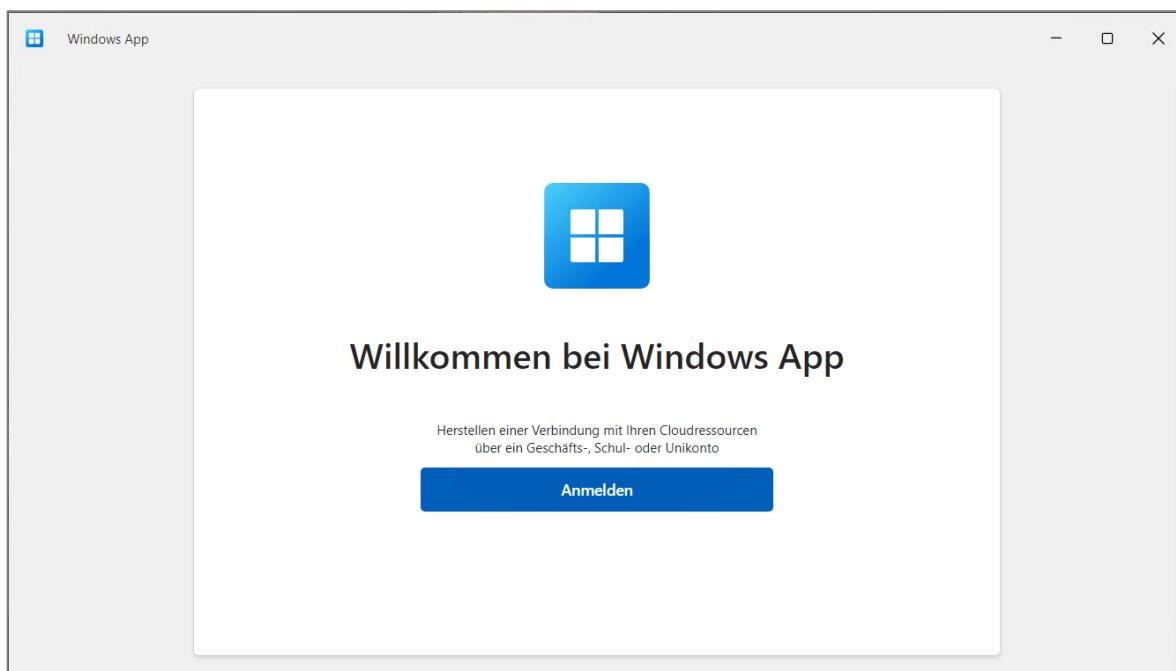
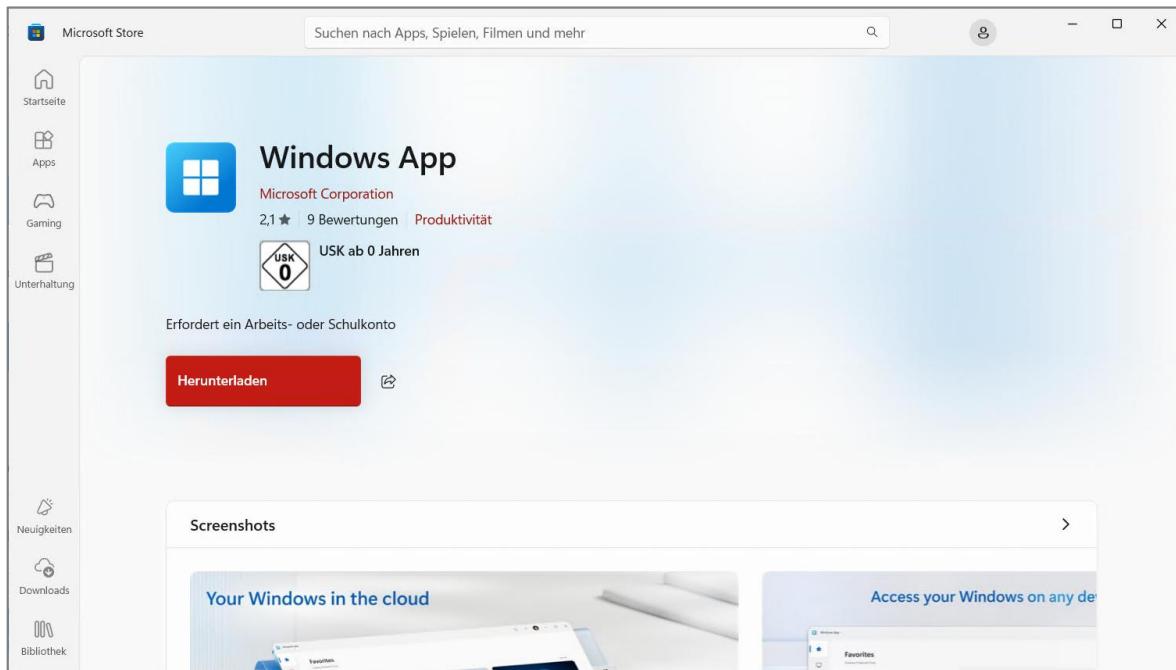
Microsoft Windows

Für Zugriff auf Ihren Cloud-Arbeitsplatz mit allen Funktionen empfehlen wir Ihnen die Verwendung der Windows-App aus dem Microsoft Store:

<https://apps.microsoft.com/detail/9N1F85V9T8BN>

Nach der Anmeldung mit Ihrem Microsoft-Account (E-Mail-Adresse und Kennwort) sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Ressourcen, also Ihr Cloud-Desktop.

Einfach digital arbeiten.

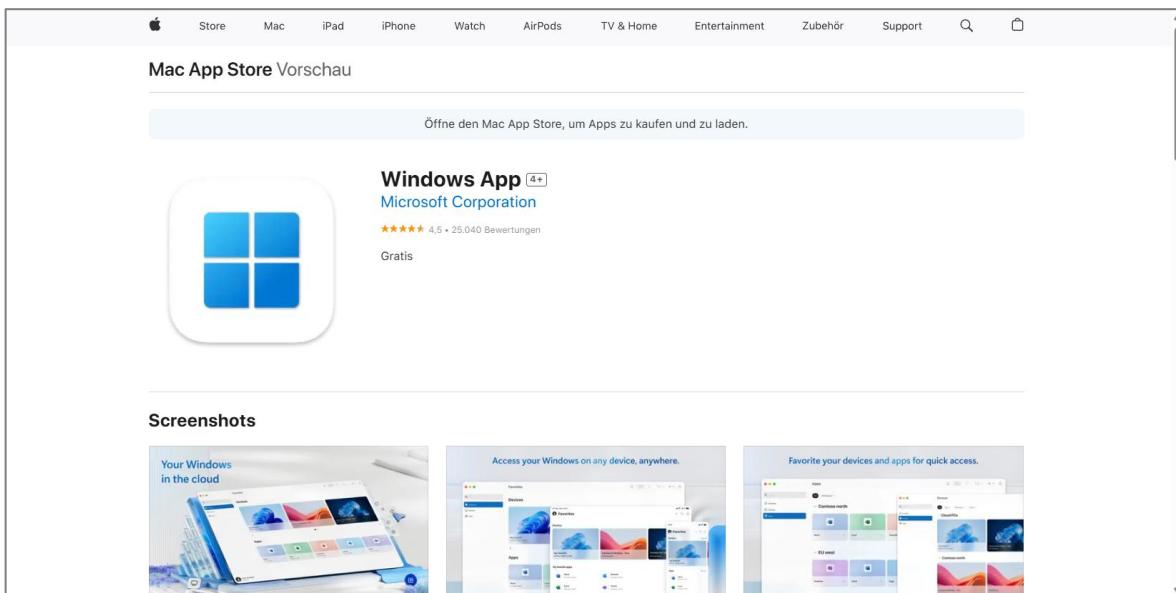


Einfach digital arbeiten.

Apple MacOS

Die Verbindungssoftware für Ihren Mac kann über den Apple App-Store bezogen werden. Der folgende Link führt Sie direkt zur App:

<https://apps.apple.com/de/app/windows-app/id1295203466>



Da die Cloud-Umgebung auf einem Windows-Betriebssystem aufbaut und damit Funktionstasten und Tastenkombinationen für Microsoft Windows verwendet werden, die auf einer Mac-Tastatur nicht zu finden sind, haben wir nachstehend eine Tabelle eingefügt, wie die entsprechenden Funktionen bedient werden können.

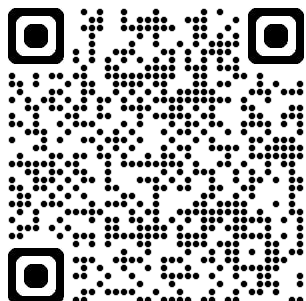
Einfach digital arbeiten.

Funktion	Mac OS-Tastatur	Windows-Tastatur
<i>Einfügen</i>	Cmd + V	Ctrl + V
<i>Ausschneiden</i>	Cmd + X	Ctrl + X
<i>Rückgängig machen</i>	Control + Z	Ctrl + Z
<i>Wiederherstellen</i>	Control + Shift + Z	Ctrl + Shift + Z
<i>Speichern</i>	Control + S	Ctrl + S
<i>Alles auswählen</i>	Cmd + A	Ctrl + A
<i>Suchen</i>	Control + F	Ctrl + F
<i>Drucken</i>	Control + P	Ctrl + P
<i>Neues Fenster</i>	Control + N	Ctrl + N
<i>Neues Tab</i>	Control + T	Ctrl + T
<i>Schließen</i>	Control + W	Ctrl + W
<i>Bildschirmfoto</i>	Cmd + Shift + 4	PrtScn
<i>Vollbildschirmfoto</i>	Cmd + Shift + 3	Alt + PrtScn
<i>Öffnen</i>	Control + O	Ctrl + O
<i>Speichern unter</i>	Control + Shift + S	Ctrl + Shift + S
<i>Seite aktualisieren</i>	Control + R	Ctrl + R
<i>Gehe zu</i>	Control + L	Ctrl + L
<i>Schließen aller Fenster</i>	Control + Shift + W	Ctrl+Shift+W
<i>Vergrößern</i>	Cmd + Plus (+)	Ctrl+Plus(+)
<i>Verkleinern</i>	Cmd + Minus (-)	Ctrl+Minus(-)
<i>Zurück</i>	Option + Pfeil Links	Alt+Links-Pfeil
<i>Vorwärts</i>	Cmd + Pfeil Rechts	Alt+Rechts-Pfeil
<i>Task-Manager öffnen</i>	Control + Shift + Esc	Ctrl+Shift+Esc
<i>Desktop anzeigen</i>	Cmd + H	Win+D
<i>Zwischen Fenstern wechseln</i>	Option + Tab	Alt+Tab
<i>Zwischen Tabs wechseln</i>	Control + Tab	Ctrl+Tab
<i>Snipping Tool</i>	Cmd + Shift+ S	StrG + N
<i>Rechtsklick</i>	Systemsteuerung Maus / Trackpad Sekundärklick aktivieren: Maus: Gehe zu Apple-Menü > Systemeinstellungen > Maus und aktiviere den Sekundärklick. Wähle die Option, um mit der rechten oder linken Seite der Maus zu klicken. Trackpad: Gehe zu Apple-Menü > Systemeinstellungen > Trackpad und aktiviere den Sekundärklick. Du kannst wählen, ob du einen oder zwei Finger für den Klick verwenden möchtest	Rechtsklick

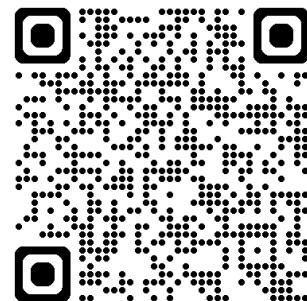
Einfach digital arbeiten.

Smartphones

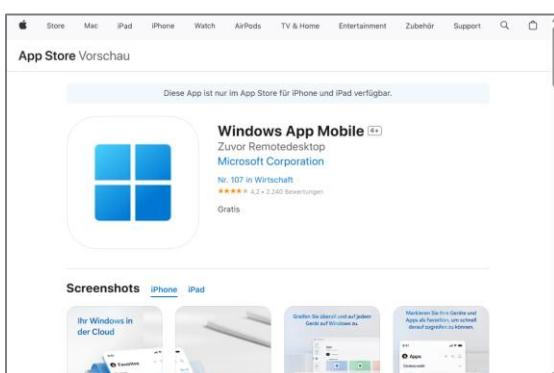
Für den Zugriff von Apple iOS (iPhone/iPad) oder Android steht die Windows-App im jeweiligen App-Store zur Verfügung.



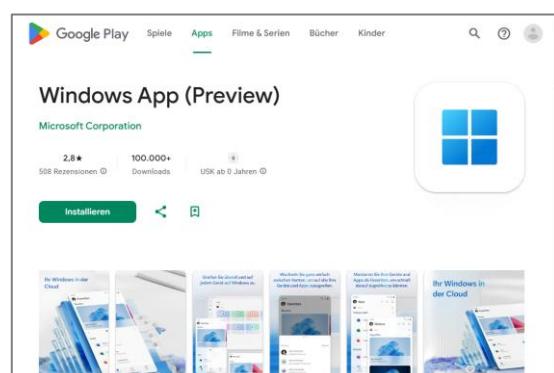
Apple iOS
Windows App Mobile



Google Play Store / Android
Windows App



The screenshot shows the App Store preview page for the "Windows App Mobile". It features the Microsoft logo icon, the app name "Windows App Mobile", developer "Microsoft Corporation", and a rating of 2.8 stars from 508 reviews. It also indicates over 100,000+ downloads and is suitable for users aged 0 years and older. Below the main info, there are sections for "Screenshots" (including iPhone and iPad options) and a "Beschreibung" (Description) section.



The screenshot shows the Google Play Store page for the "Windows App (Preview)". It includes the Microsoft logo icon, developer information, a rating of 2.8 stars from 508 reviews, and over 100,000+ downloads. A prominent green "Installieren" (Install) button is visible. Below the main info, there are sections for "Screenshots" (including iPhone and iPad options) and a "Beschreibung" (Description) section.

Einfach digital arbeiten.

Remotedesktop-App

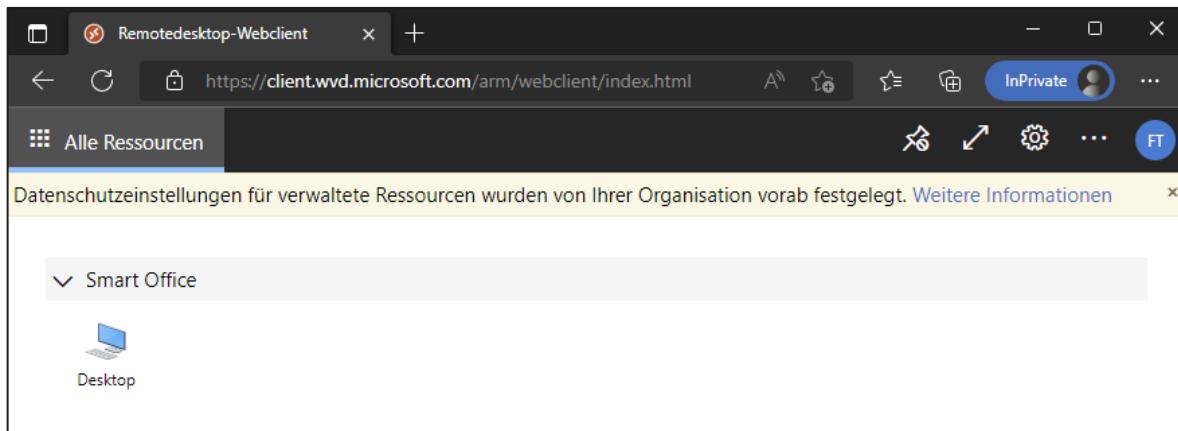
Bis Mitte 2024 war die Remotedesktop-App der bevorzugte Verbindungs weg für die Cloud-Umgebung.

Webbrowser

Zur Verwendung des Web-Clients rufen Sie folgende URL in Ihrem Webbrowser auf:

<https://client.wvd.microsoft.com/arm/webclient/index.html>

Nach der Anmeldung mit Ihrem Microsoft-Account (E-Mail-Adresse und Kennwort) sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Ressourcen, also Ihr Cloud-Desktop.



Sobald Sie auf *Desktop* klicken, werden Sie erneut nach Ihren Anmeldedaten gefragt, um sich am eigentlichen Arbeitsplatz anzumelden.

Einfach digital arbeiten.

Microsoft Windows

Für Zugriff auf Ihren Cloud-Arbeitsplatz mit allen Funktionen, wie z. B. Umleitung Ihrer lokalen Drucker, können Sie den Windows-Desktopclients verwenden. Diesen können Sie über den folgenden Link für 32- und 64-Bit sowie ARM-Systeme herunterladen:

<https://learn.microsoft.com/de-de/azure/virtual-desktop/users/connect-remote-desktop-client>

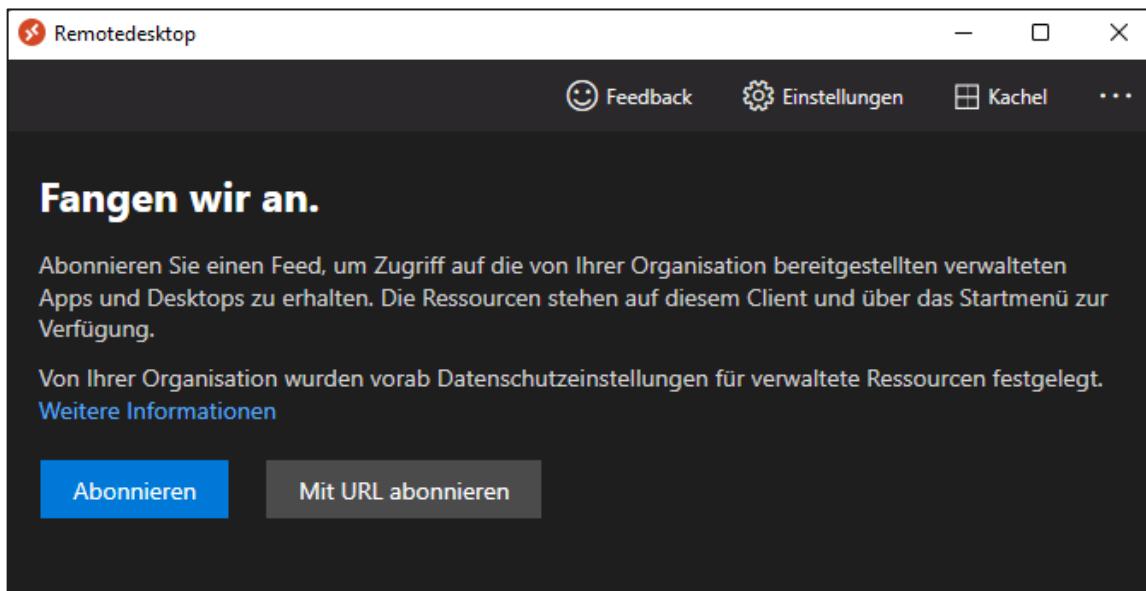
Installieren des Windows Desktop-Clients

Laden Sie den Client auf der Grundlage Ihrer Windows-Version herunter:

- [Windows \(64-Bit\)](#)
- [Windows 32-Bit](#)
- [Windows ARM64](#)

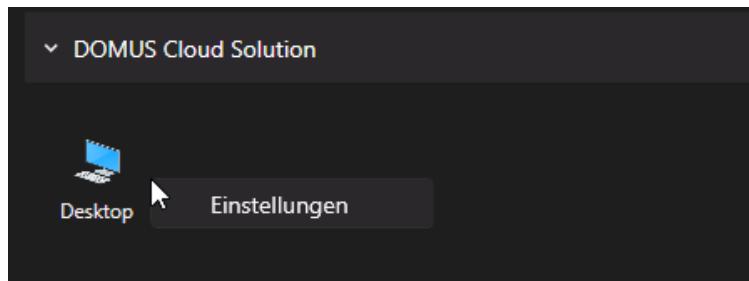
Beim ersten Start des Programms müssen Sie die den Zugang zur SmartOffice-Umgebung einrichten: Klicken Sie dazu auf den Button *Abonnieren* und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Einfach digital arbeiten.



Daraufhin sehen Sie die Verbindung *Desktop*, die ab sofort für die Verbindung zu Ihrem Cloud-Arbeitsplatz verwendet werden kann.

Tipp: Mit einem rechten Mausklick erreichen Sie Einstellungen, in denen Sie beispielsweise die Darstellung auf mehreren Monitoren anpassen können.



Apple MacOS

Die Verbindungssoftware für Ihren Mac kann über den Apple App-Store bezogen werden. Der folgende Link führt Sie direkt zur App:

<https://apps.apple.com/app/microsoft-remote-desktop/id1295203466?mt=12>

Einfach digital arbeiten.

Nach dem ersten Öffnen der App müssen Sie die Ihre SmartOffice-Umgebung hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button *Hinzufügen* und anschließen auf *Remoteressourcen*. Tragen Sie nachfolgende URL unter *E-Mail-Adresse oder Feed-URL* ein und klicken Sie auf *Feeds suchen*.

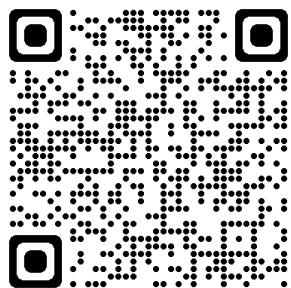
<https://rdweb.wvd.microsoft.com/api/arm/feeddiscovery>

Nachdem Sie sich mit Ihren Daten angemeldet haben, sehen Sie die Verbindung und können sich mit Ihrem Desktop verbinden. Weitere Informationen finden Sie auf der offiziellen Microsoft-Seite:

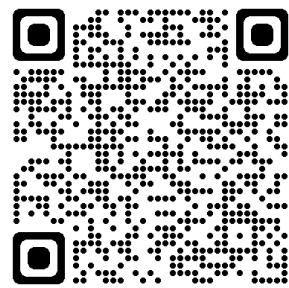
[Herstellen einer Verbindung mit dem MacOS-Client](#)

Smartphones

Für den Zugriff von Apple iOS oder Android steht eine App im jeweiligen App-Store Store zur Verfügung. Für detailliertere Informationen bitten wir Sie die entsprechenden Microsoft-Artikel zu beachten:



Apple iOS



Google Play Store / Android

Einfach digital arbeiten.

*Herstellen einer
Verbindung mit dem
iOS-Client*

*Herstellen einer
Verbindung mit dem
Android-Client*

Einfach digital arbeiten.



Multifaktor-Authentifizierung

Um einen möglichst hohen Schutz vor unbefugten Zugriffen sicherzustellen, sollten die Zugangsdaten aus Benutzername und Passwort mit einer weiteren unterschiedlichen Überprüfungsmethode kombiniert werden. Dies können zum Beispiel Gegenstände sein, die sich in Ihrem Besitz befinden, wie ein Telefon oder ein Hardwareschlüssel. Oder auch eine biometrische Identifikation, wie ein Fingerabdruck- oder Gesichtsscan, ist möglich. Dieses Verfahren erhöht die Sicherheit Ihres Accounts und Ihrer Daten signifikant, da ein potentieller Angreifer mit E-Mail-Adresse und Kennwort das Konto nicht stehlen kann. Der Authentifizierungsdienst von Microsoft bietet standardmäßig verschiedene Authentifizierungs- und Prüfmethoden, um einen sicheren Login zu gewährleisten:

- Durch die Antwort auf eine Push-Benachrichtigung (z.B. via Smartphone)
- Durch die Eingabe eines Codes eines Software- oder Hardwaretokens (z.B. aus der Microsoft Authenticator App)
- Durch die Beantwortung einer SMS oder eines Telefonanrufs (Computer-generiert auf Ihr Smartphone)

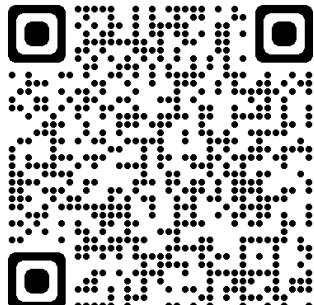
Bei der ersten Anmeldung an Ihrem Microsoft-Unternehmenskonto werden Sie aufgefordert einige Schritte durchzuführen, um Ihren Account abzusichern.

Die erforderliche Multifaktor-Authentifizierung können Sie mit Ihrem Mobiltelefon und der *Microsoft Authenticator* App erledigen. Die App sendet Ihnen eine kurze Abfrage zur Bestätigung, sobald sie sich anmelden. Erst nach dieser zusätzlichen Verifikation wird der Anmeldevorgang fortgesetzt.

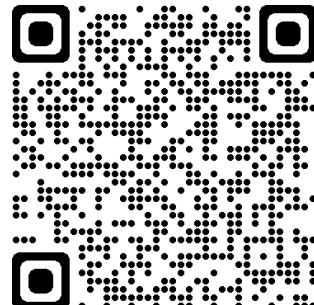


Einfach digital arbeiten.

Die dafür notwendige App *Microsoft Authenticator* können Sie aus dem jeweiligen App-Store beziehen:



Apple iOS



Google Play Store / Android

Einfach digital arbeiten.

Änderung Ihres Kennworts

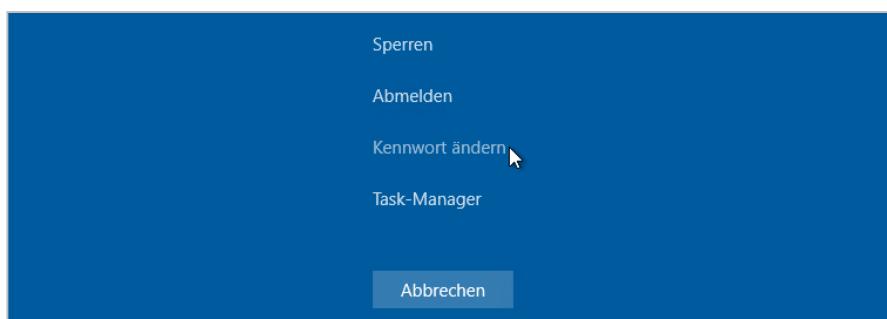
Die Änderung Ihres persönlichen Kennworts kann über zwei Wege erledigt werden:

- Über die *MyAccount*-Seite Ihres Microsoft-Kontos:

<https://myaccount.microsoft.com>

Melden Sie sich mit Ihrem bisherigen Kennwort an und klicken sie auf *Kennwort ändern*. Nach Eingabe des bisherigen Kennworts und doppelter Eingabe des neuen Kennworts ist der Vorgang abgeschlossen.

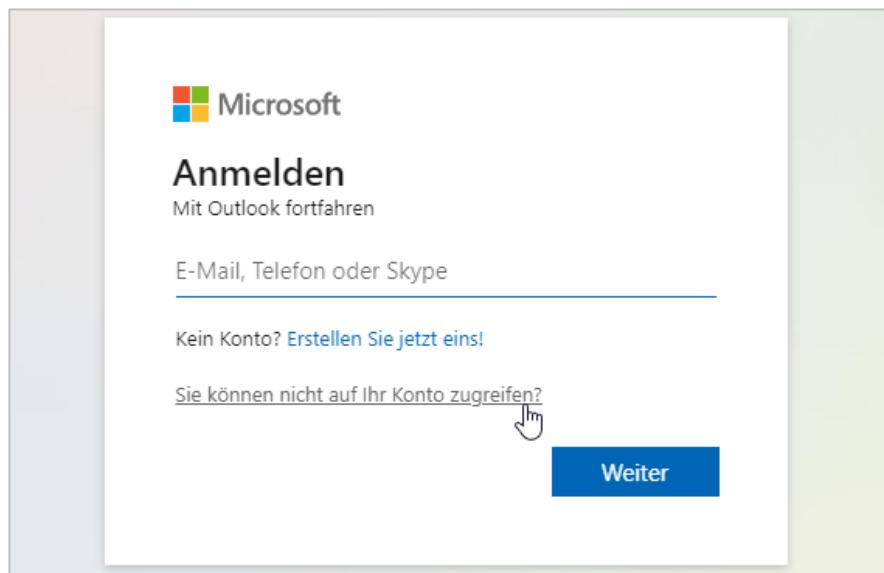
- Wenn Sie an der Cloud-Umgebung angemeldet sind, über die Tastenkombination **Strg+Alt+Ende** und die Funktion *Kennwort ändern*.



Bitte beachten Sie, dass es bis zu 30 Minuten dauern kann, bis die Kennwortänderung von allen Systemen verarbeitet wurde.

Tipp: Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben, setzen wir es gerne für Sie zurück. Alternativ können Sie diesen Vorgang auch selbst auslösen, wenn Sie Ihr Bürotelefon, Mobiltelefon oder die *Microsoft Authenticator*-App zur Verfügung haben. Klicken Sie dazu in der Anmeldemaske auf *Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?* Der Assistent führt Sie anschließend durch die eigenständige Kennwortrücksetzung.

Einfach digital arbeiten.



Einfach digital arbeiten.



Die erste Anmeldung

Microsoft 365-Apps

Die Microsoft 365-Apps (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) finden Sie im Startmenü von Windows. Per Drag & Drop können Sie sich die Verknüpfungen bei Bedarf auch auf die Taskleiste oder den Desktop ziehen.

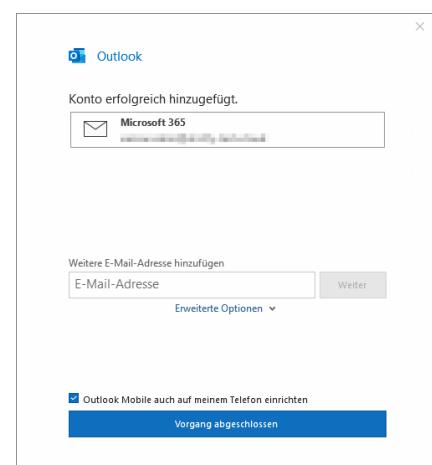
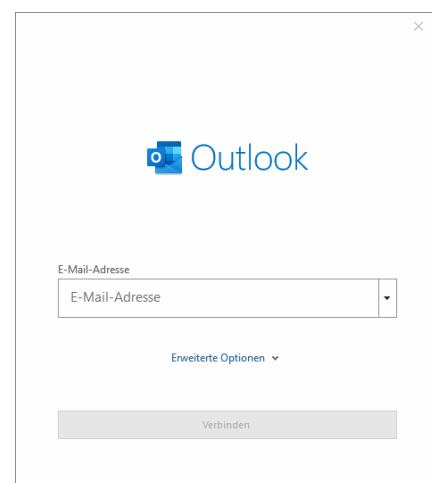
Outlook

Beim ersten Start von Outlook muss Ihr Konto eingerichtet werden. Bitte prüfen Sie im ersten Fenster, ob Ihre E-Mail-Adresse korrekt ist und klicken Sie auf *Verbinden* und falls Sie gefragt werden auf *Microsoft 365*.

Im Anschluss werden Sie nach Ihrem Kennwort gefragt. Nach kurzer Einrichtungszeit erhalten Sie die Meldung, dass das Konto erfolgreich hinzugefügt wurde. Entfernen Sie nun im unteren Bereich den Haken bei *Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten*, sofern Sie zum jetzigen Zeitpunkt dies nicht einrichten möchten.

Mit einem Klick auf *Vorgang abgeschlossen* öffnet sich Outlook und beginnt mit der Synchronisation Ihrer E-Mails (Hinweis: Bis alle E-Mails angezeigt werden kann es ggf. einige Minuten dauern).

Sollten Sie vorher noch keine andere Microsoft-App geöffnet haben, werden Sie aufgefordert sich erneut anzumelden. Dies ist normal, da der zweite Schritt dazu dient, Ihre Office-Lizenz Ihrer Anmeldung



Einfach digital arbeiten.

zuzuordnen. Dieser Vorgang sollte einmalig sein, wenn Sie mehrfach aufgefordert werden dies zu tun, melden Sie sich bitte beim Support.

Word / Excel / PowerPoint

Beim ersten Start von Word, Excel usw. müssen Sie den Standarddateityp, in welchem Sie zukünftig Dokumente speichern möchten, angeben. Dies ist für Microsoft Office Formate immer *Office Open XML-Formate*.

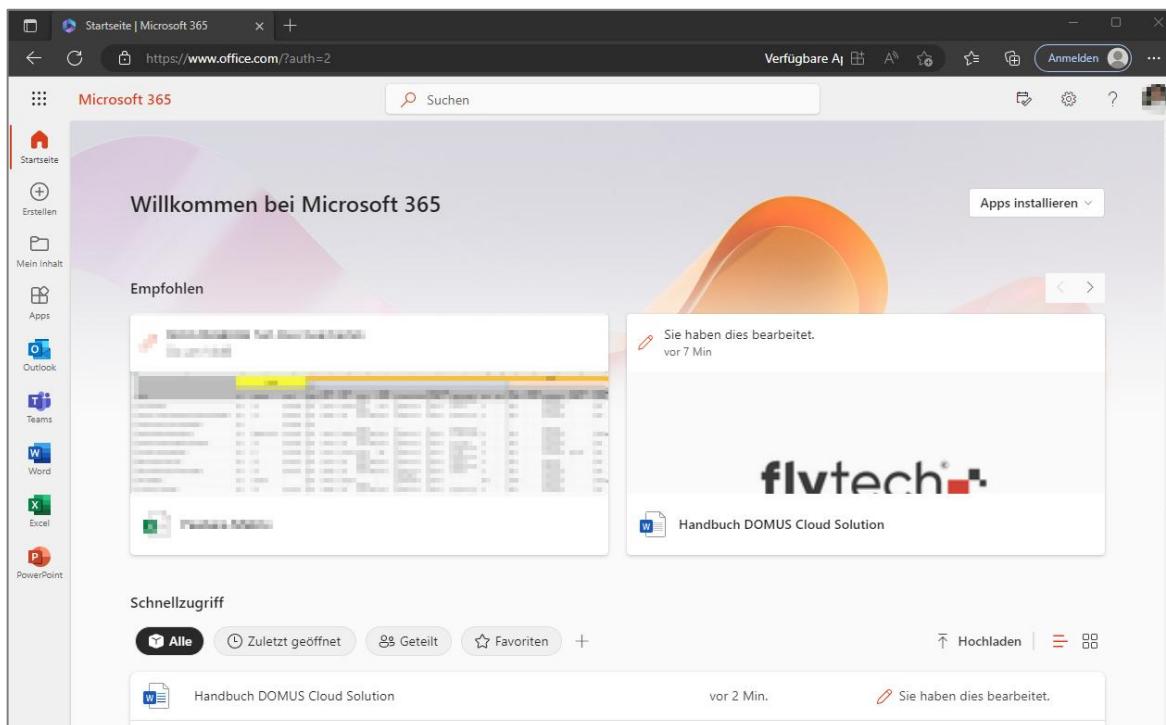


Einfach digital arbeiten.

Office-Portal

Einen Teil der Office-Programme können Sie auch über einen aktuellen Webbrowser aufrufen. Dies geschieht über die zentrale Portal-Seite. Von hier aus können auch die Installationsdateien für Microsoft Office bezogen werden (pro Benutzerkonto sind fünf Installationen in Ihrer Lizenz enthalten).

<https://portal.office.com>



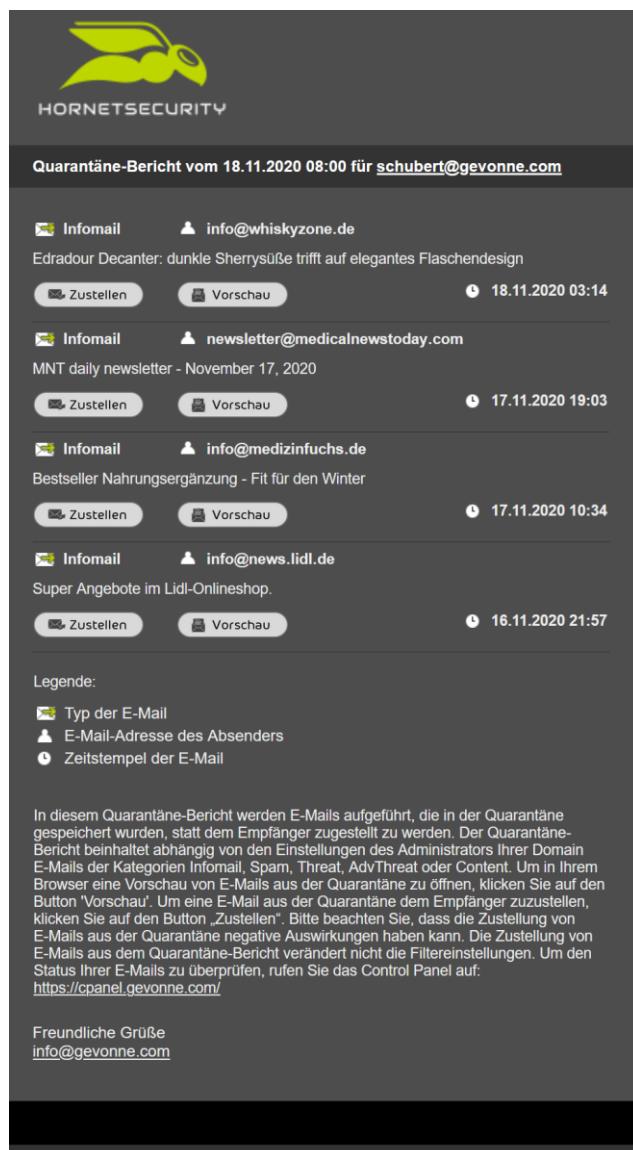
Am linken Rand finden Sie die Auswahl der verfügbaren Webapplikationen, unter anderem auch die Outlook Web App für den Zugriff auf E-Mails von unterwegs. Jede App ist auch über einen eigenen Link erreichbar, z.B. Outlook unter <https://outlook.office.com>. Im mittleren Bereich finden Sie die Dokumente, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben.

Einfach digital arbeiten.



E-Mail-Spamfilter und Archiv

Falls für Ihre Cloud-Umgebung die erweiterten Sicherheitsfunktionen gebucht wurden, ist die Spamfilter-Lösung unseres Partners Hornetsecurity im Einsatz. Sollte einmal eine E-Mail als *Spam* markiert werden, erhalten Sie vormittags, mittags und nachmittags eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail (Quarantäne-Bericht) und können gefilterte E-Mails über das *Zustellen*-Icon sich zustellen lassen.



The screenshot shows a list of four emails in a Quarantine report:

- 18.11.2020 08:00** for schubert@gevonne.com
 - Infomail** info@whiskyzone.de
Edradour Decanter: dunkle Sherrysüße trifft auf elegantes Flaschendesign
 - Zustellen** **Vorschau** 18.11.2020 03:14
- 17.11.2020 19:03** for newsletter@medicalnewstoday.com
 - Infomail** newsletter@medicalnewstoday.com
MNT daily newsletter - November 17, 2020
 - Zustellen** **Vorschau** 17.11.2020 19:03
- 17.11.2020 10:34** for info@medizinifuchs.de
 - Infomail** info@medizinifuchs.de
Bestseller Nahrungsergänzung - Fit für den Winter
 - Zustellen** **Vorschau** 17.11.2020 10:34
- 16.11.2020 21:57** for info@news.lidl.de
 - Infomail** info@news.lidl.de
Super Angebote im Lidl-Onlineshop.
 - Zustellen** **Vorschau** 16.11.2020 21:57

Legende:

- Typ der E-Mail
- E-Mail-Adresse des Absenders
- Zeitstempel der E-Mail

In diesem Quarantäne-Bericht werden E-Mails aufgeführt, die in der Quarantäne gespeichert wurden, statt dem Empfänger zugestellt zu werden. Der Quarantäne-Bericht beinhaltet abhängig von den Einstellungen des Administrators Ihrer Domain E-Mails der Kategorien Infomail, Spam, Threat, AdvThreat oder Content. Um in Ihrem Browser eine Vorschau einer E-Mail aus der Quarantäne zu öffnen, klicken Sie auf den Button 'Vorschau'. Um eine E-Mail aus der Quarantäne dem Empfänger zuzustellen, klicken Sie auf den Button „Zustellen“. Bitte beachten Sie, dass die Zustellung von E-Mails aus der Quarantäne negative Auswirkungen haben kann. Die Zustellung von E-Mails aus dem Quarantäne-Bericht verändert nicht die Filtereinstellungen. Um den Status Ihrer E-Mails zu überprüfen, rufen Sie das Control Panel auf:
<https://cpanel.gevonne.com/>

Freundliche Grüße
info@gevonne.com

Einfach digital arbeiten.

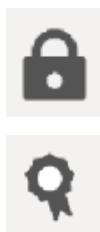
Wichtig: Sollte eine E-Mail als Virus/ATP (Advanced Threat Protection) gekennzeichnet sein, kann diese nur durch den Support von fly-tech zugestellt werden, da die Nachricht auf Schadsoftware geprüft werden muss.

Hornetsecurity Outlook Addin

Das Outlook-Addin erscheint automatisch in Ihrem Outlook-Menüband im Bereich „Start“.

Funktionen für den Versand von E-Mails

Die folgenden Funktionen können beim Versand von E-Mails ausgeführt werden. Diese Funktionen sind nur während der Erstellung von neuen E-Mails sichtbar.



E-Mails
verschlüsseln
und signieren

Die E-Mail wird mit S/MIME verschlüsselt und/oder signiert versendet. Diese Funktion setzt voraus, dass Sie Zusatzoption E-Mail-Verschlüsselung gebucht haben und für Sie ein aktives S/MIME-Zertifikat vorliegt.



E-Mails mit
Erinnerung
versenden

Es wird eine automatische Erinnerung eingerichtet, die dem Empfänger zugestellt wird, falls er innerhalb eines festgelegten Zeitraums nicht auf die E-Mail antwortet.

Funktionen für empfangene und versendete E-Mails

Die folgenden Funktionen können für empfangene und versendete E-Mails ausgeführt werden. Diese Funktionen sind sowohl im Posteingang als auch unter Gesendete Elemente freigeschaltet.

Einfach digital arbeiten.



Spam melden

Die ausgewählte E-Mail wird als Spam gemeldet.



Infomail melden

Die ausgewählte E-Mail wird als Infomail gemeldet (z. B. Newsletter).



Absender
auf Blacklist setzen

Der Absender der ausgewählten E-Mail wird auf Ihre persönliche Blacklist gesetzt. Dadurch erhalten Sie keine E-Mails mehr von diesem Absender.



Absender
auf Whitelist setzen

Der Absender der ausgewählten E-Mail wird auf Ihre persönliche Whitelist gesetzt. E-Mails von diesem Absender landen zukünftig nicht mehr in der Quarantäne, sondern werden Ihnen direkt zugestellt.
Wichtig: Für E-Mails von Absendern auf der Whitelist werden nur die Kategorien „Spam“ und „Infomail“ umgangen. Alle weiteren Schutzmechanismen wie z.B. ATP werden weiterhin angewendet.



E-Mail-Details
anzeigen

Je nach E-Mail-Richtung (eingehend oder ausgehend) werden verschiedene Informationen angezeigt. Falls die E-Mail Anhänge enthält, die mit Advanced Threat Protection analysiert worden sind, wird unterhalb der E-Mail-Details zusätzlich die Anhangsvorschau angezeigt.

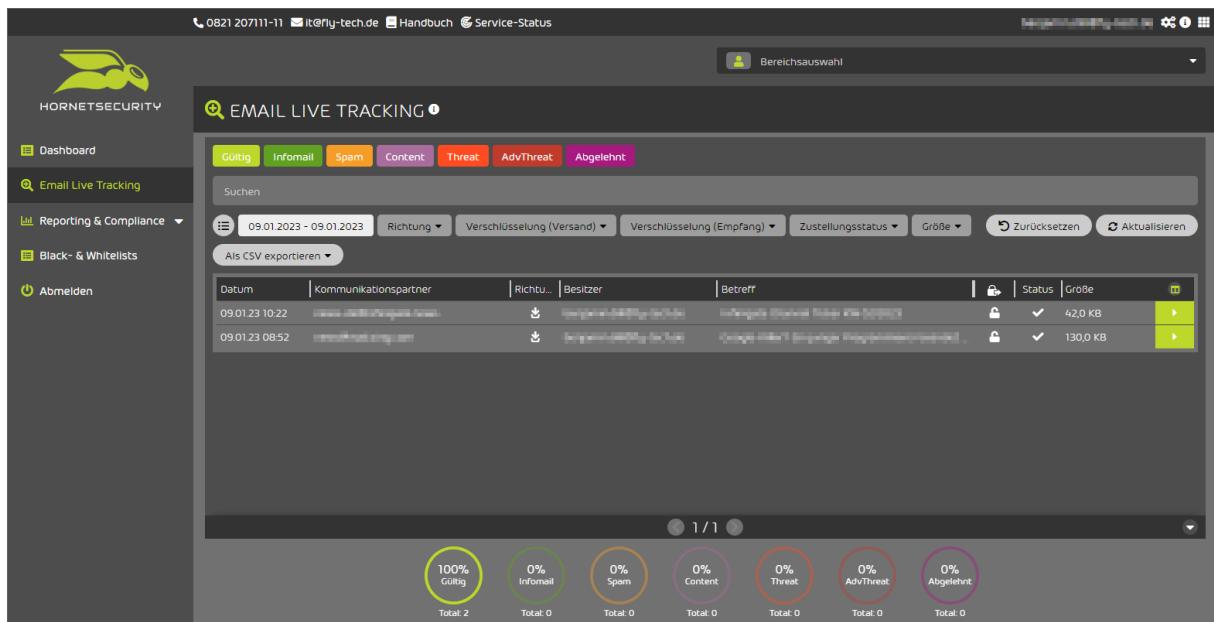
Einfach digital arbeiten.

Hornetsecurity Control Panel

Unter der Adresse

<https://cp.hornetsecurity.com>

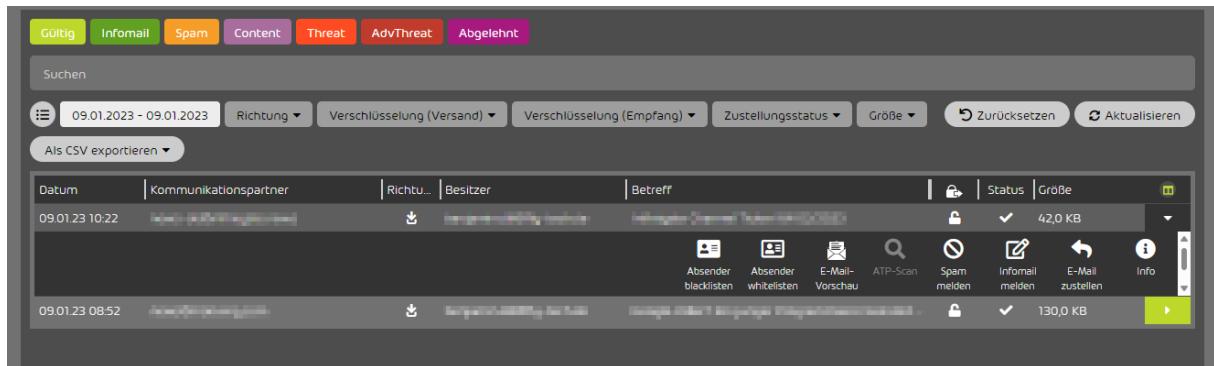
erhalten Sie Zugriff auf die Web-Oberfläche Ihres hornetsecurity-Sicherheitspaket. Hier sehen Sie alle E-Mails, die über Ihren Account gesendet wurden und können bei Bedarf sich erneut E-Mails zustellen lassen.



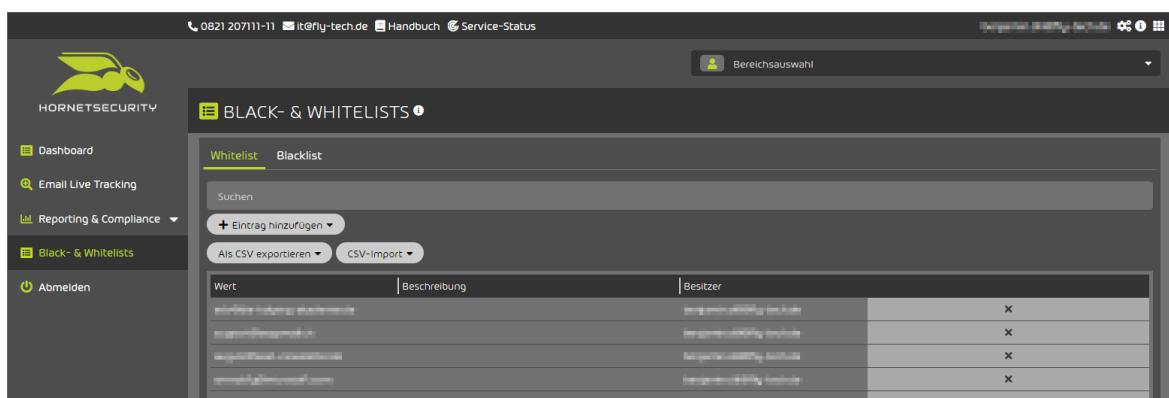
The screenshot shows the Hornetsecurity Control Panel interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Email Live Tracking (which is currently selected), Reporting & Compliance, Black- & Whitelists, and Abmelden. The main content area is titled "EMAIL LIVE TRACKING". At the top of this area, there's a toolbar with buttons for Gültig, Infomail, Spam, Content, Threat, AdvThreat, and Abgelehnt. Below the toolbar is a search bar and a date range selector set to "09.01.2023 - 09.01.2023". There are also filters for Richtung, Verschlüsselung (Versand/Empfang), Zustellungsstatus, Größe, and buttons for Zurücksetzen and Aktualisieren. A "Als CSV exportieren" button is also present. The main part of the screen displays a table of emails. The columns are: Datum, Kommunikationspartner, Richtu..., Besitzer, Betreff, and status. Two rows of data are visible: one from "09.01.23 10:22" and another from "09.01.23 08:52". Each row includes a lock icon, a checkmark in the status column, and file sizes (42,0 KB and 130,0 KB). At the bottom of the table, there's a page number "1 / 1". Below the table, there are seven circular icons representing different categories: Gültig (100%, Total: 2), Infomail (0%), Spam (0%), Content (0%), Threat (0%), AdvThreat (0%), and Abgelehnt (0%).

Unter *E-Mail Live Tracking* können Sie Ihren gesamten E-Mail-Verkehr einsehen und durchsuchen. Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand neben einer E-Mail klappt sich ein Untermenü aus.

Einfach digital arbeiten.



Im Menü *Black- & Whitelist* können Sie Adressen definieren die z.B. niemals zugestellt (Blacklist) oder die immer zugestellt (Whitelist) werden sollen.



Einfach digital arbeiten.

Digitale Formulare

Es gibt Themen, die beschäftigen ein Unternehmen immer wieder. Beispielsweise das Onboarding von neuen Mitarbeitern oder auch das Ende eines Angestelltenverhältnisses. Damit diese regelmäßigen / standardisierten Vorgänge möglichst reibungslos ablaufen, haben wir Online-Formulare erstellt, die bequem alle notwendigen Infos erfassen.

<https://www.fly-tech.de/support>

Supportanfrage

Das Formular fragt die für die Bearbeitung eines Supportfalls typischerweise benötigen Punkte ab. Das vereinfacht das Übermitteln wichtiger Informationen und erleichtert die Bearbeitung. In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte zusätzlich auch unseren Support telefonisch.

Anlage & Deaktivierung von Benutzerkonten

Wenn Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen starten oder es verlassen, muss ein Benutzerkonto erstellt bzw. deaktiviert werden. Mit dem Formular können Sie dies bequem zum Wunschtermin beauftragen.

Einrichten eines neuen E-Mail-Postfachs oder E-Mail-Verteilers

Falls Sie für Ihr Unternehmen ein zusätzliches allgemeines E-Mail-Postfach benötigen, wie beispielsweise info@meine-domain.de oder wenn mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auf ein Postfach Zugriff erhalten sollen, dann können Sie dies über ein Formular beantragen.

Einfach digital arbeiten.

Systemwartung

Eine automatische Wartung Ihrer Cloud-Umgebung findet jeweils Dienstag und Freitag nachts statt. Das betrifft die regelmäßigen Sicherheitsupdates für das Windows-Betriebssystem als auch die Standard-Tools wie Webbrowser und Adobe Acrobat Reader.

Außerdem findet ein monatlicher Wartungstermin statt, in der Regel am Samstag nach dem zweiten Dienstag im Monat. Diese Termine werden regelmäßig per Newsletter angekündigt.

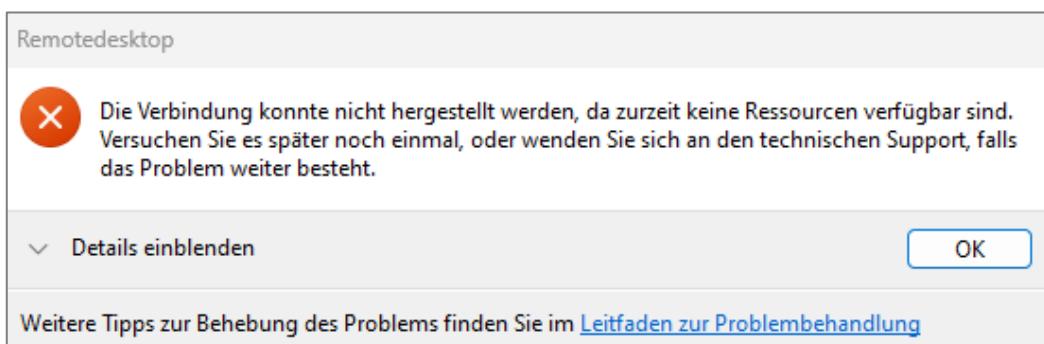
Zusätzlich besteht die Möglichkeit von individuellen Wartungsterminen, wenn Updates oder Anpassungen Ihrer individuellen Anwendungssoftware anstehen.

Einfach digital arbeiten.



Hinweise und Tipps

- Aus technischen Gründen ist es aktuell nicht möglich, Apps aus dem „Microsoft Store“ in der Cloud-Umgebung eigenständig zu installieren. Sollten Sie eine App aus dem Microsoft Store benötigen, wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.
- Um eine gleichbleibende Performance zu gewährleisten und eine Überlastung der System zu vermeiden, hat Ihre Cloud-Umgebung ein Limitierung der gleichzeitigen Benutzersitzungen. Wird dieses Limit erreicht, erscheint eine Meldung mit diesem oder ähnlichen Wortlaut:



In diesem Fall hilft, eine Arbeitskollegin oder einen Arbeitskollegen zu bitten, eine aktuell ungenutzte Sitzung von der Cloud-Umgebung abzumelden. Alternativ können Sie sich an unser Supportteam wenden, um bei der Situation zu unterstützen.

Einfach digital arbeiten.

Dokumentenlenkung

22.11.2024	Benjamin Dill	Ergänzung „Windows-App“ Ergänzung Abschnitt „Systemwartung“
19.12.2024	Benjamin Dill	Ergänzung Abschnitt „Hinweise und Tipps“
02.04.2025	Benjamin Dill	Ergänzung Tastenkombinationen für Mac OS

Einfach digital arbeiten.

