

## ANLEITUNG

### MeinBüro-Cloud

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb Ihrer persönlichen MeinBüro-Cloud!

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie Ihr Windows, Android- oder Apple-Gerät mit der Cloud verbinden.

Nachfolgend finden Sie ein klickbares Inhaltsverzeichnis. Nutzen Sie dieses, um direkt zu dem Abschnitt zu springen, der für Ihr jeweiliges Betriebssystem geeignet ist.

Loggen Sie sich zum allerersten Mal in Ihre Cloud ein, ist es notwendig, Ihre bisher in Ihr lokal installiertes MeinBüro eingegebenen Daten in Ihre Cloud zu übertragen. Nutzen Sie dafür den Abschnitt „**Übertragen Ihrer bisher eingegeben Daten in die MeinBüro-Cloud**“.

### Inhaltsverzeichnis

Zugangsdaten .....	2
Zugang zur MeinBüro-Cloud mit Windows .....	3
Zugang zur MeinBüro-Cloud mit macOS (Macbook / iMac) .....	6
Zugang zur MeinBüro-Cloud mit iOS (iPad / iPhone) .....	14
Zugang zur MeinBüro-Cloud mit Android .....	19
Übertragen Ihrer bisher eingegebenen Daten in die MeinBüro-Cloud.....	26
Richtig von der MeinBüro-Cloud abmelden.....	31
Kennwort für den Cloud-Zugang ändern.....	32
E-Mail-Konten in der MeinBüro-Cloud einrichten .....	33

## Zugangsdaten

Ihre persönlichen Zugangsdaten haben Sie bereits per E-Mail von unserem Onboarding-Service erhalten.

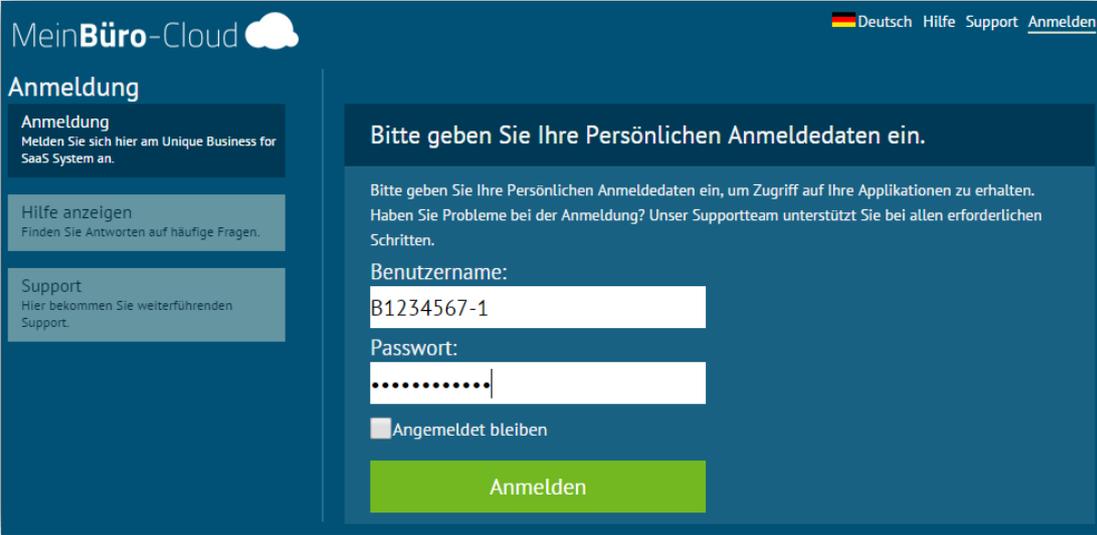
Achten Sie bei der Eingabe der Daten in die entsprechenden Felder auf Groß- und Kleinschreibung. Stellen Sie sicher, dass Unbefugten der Zugang zu Ihren Zugangsdaten verwehrt bleibt.

**Aus Datenschutzgründen ist es der Buhl Data Service GmbH nicht gestattet, Ihre Kennwörter aufzubewahren. Bitte speichern Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) daher an einer geeigneten Stelle ab.**

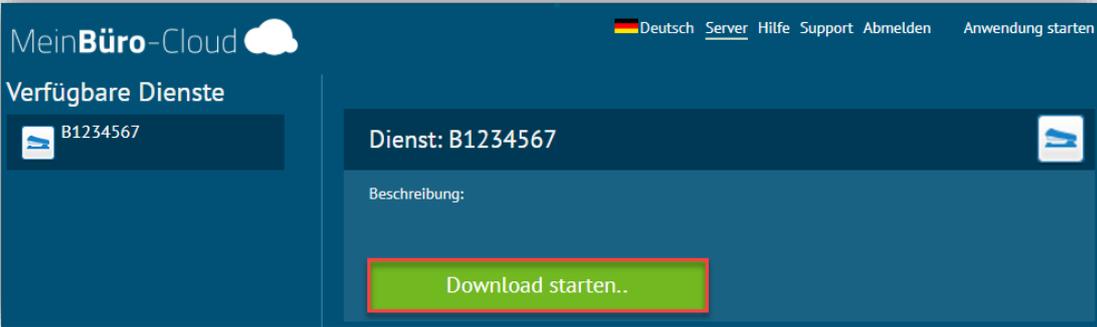
Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so dass Sie sich nicht mehr in die Cloud einloggen können, wenden Sie sich bitte an unseren Onboarding-Service unter 02735 776 65005 (Mo. – Fr. 8:00 bis 17:00 Uhr) oder per E-Mail an [onboarding-service@meinbuero.de](mailto:onboarding-service@meinbuero.de). Sie erhalten dann ein neues Passwort von uns. Hierfür berechnen wir eine Aufwandspauschale i. H. v. 29,95 EUR netto. Bitte nennen Sie uns die gewünschten Benutzer, für die ein neues Passwort vergeben werden soll.

## Zugang zur MeinBüro-Cloud mit Windows

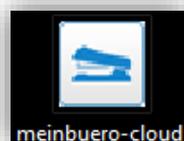
Melden Sie sich zunächst unter <http://meinbuero-cloud.de/webaccess/login.aspx> mit den Zugangsdaten an, die Sie per E-Mail erhalten haben.



Anschließend klicken Sie auf **Download starten**.



Speichern Sie die Datei ab und schließen den Browser. Per Doppelklick auf die heruntergeladene Datei in Ihrem Download-Ordner starten Sie die Zugangssoftware.



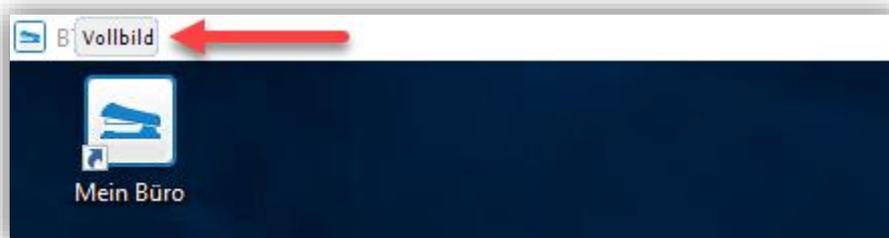
**Tipp:** Die Zugangssoftware können Sie an eine beliebige Stelle (z.B. Ihren Windows-Desktop) kopieren, damit Sie von dort aus die Verbindung in die Cloud herstellen können. Haben Sie die Zugangssoftware einmal auf Ihr Windows-Gerät heruntergeladen, müssen Sie dies zukünftig nicht erneut machen. Nur wenn Sie sich von einem neuen Gerät aus anmelden möchten, laden Sie die Zugangssoftware erneut herunter.

Hier geben Sie erneut Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, welche Sie per E-Mail erhalten haben. Klicken Sie dann auf **Verbinden**, um die Verbindung in die MeinBüro-Cloud herzustellen.

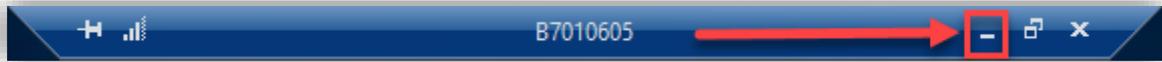
**Hinweis:** Möchten Sie, dass Ihre Zugangsdaten gespeichert werden, so dass Sie diese nicht jedes Mal erneut eingeben müssen, setzen Sie das Häkchen bei **Kennung und Passwort speichern.(Lokal)**

Anschließend wird die Verbindung hergestellt und Sie können in der Cloud arbeiten. Fertig!

In der Cloud können Sie durch einen Klick auf **Vollbild** oben links den Vollbild-Modus aktivieren:



Möchten Sie die Cloud minimieren, um auf Ihrem eigenen Rechner weiterzuarbeiten, fahren Sie mit der Maus mittig an den oberen Rand Ihres Bildschirms. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Cloud zu minimieren. Ist die Cloud minimiert, können Sie das Fenster über Ihre Taskleiste wieder maximieren.

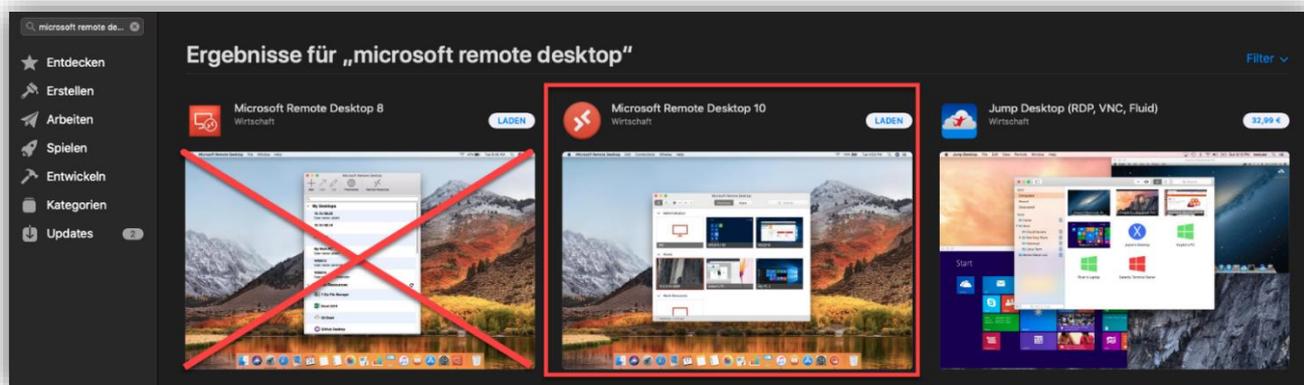


Haben Sie sich zum ersten Mal in die Cloud eingeloggt und müssen Ihre bisher in MeinBüro eingegebenen Daten in die Cloud übertragen, machen Sie mit folgendem Schritt weiter:

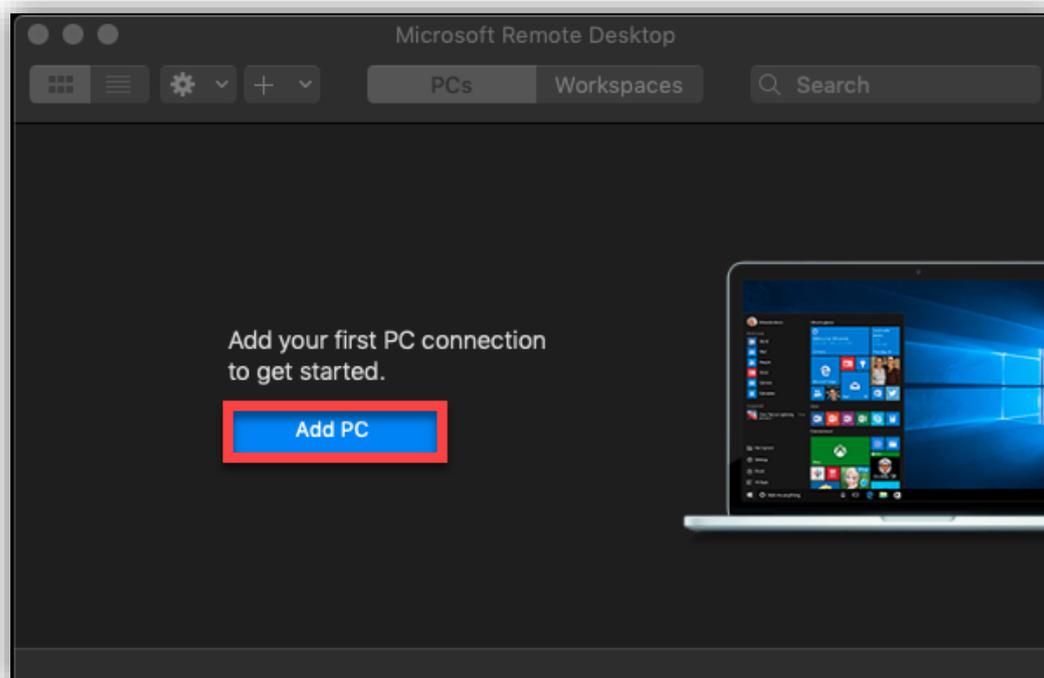
[Übertragen Ihrer bisher eingegeben Daten in die MeinBüro-Cloud](#)

## Zugang zur MeinBüro-Cloud mit macOS (Macbook / iMac)

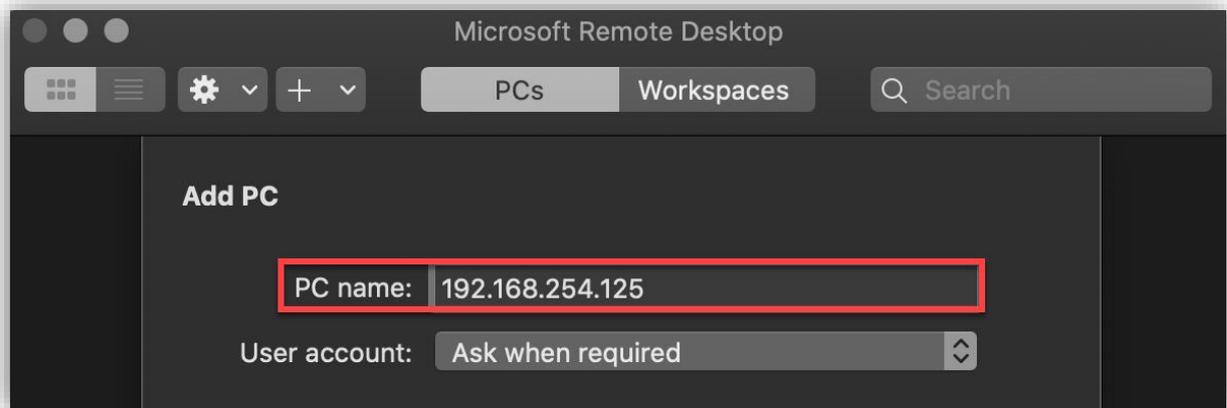
Für den Zugriff auf die MeinBüro-Cloud Zugangssoftware wird **Microsoft Remote Desktop 10** verwendet, welche Sie im Apple App Store herunterladen und installieren können. Öffnen Sie hierzu Ihren App Store und suchen Sie nach **Remote**. Einer der ersten Treffer ist die richtige App von Microsoft. Laden Sie diese App herunter und installieren diese, bevor Sie diese anschließend starten.



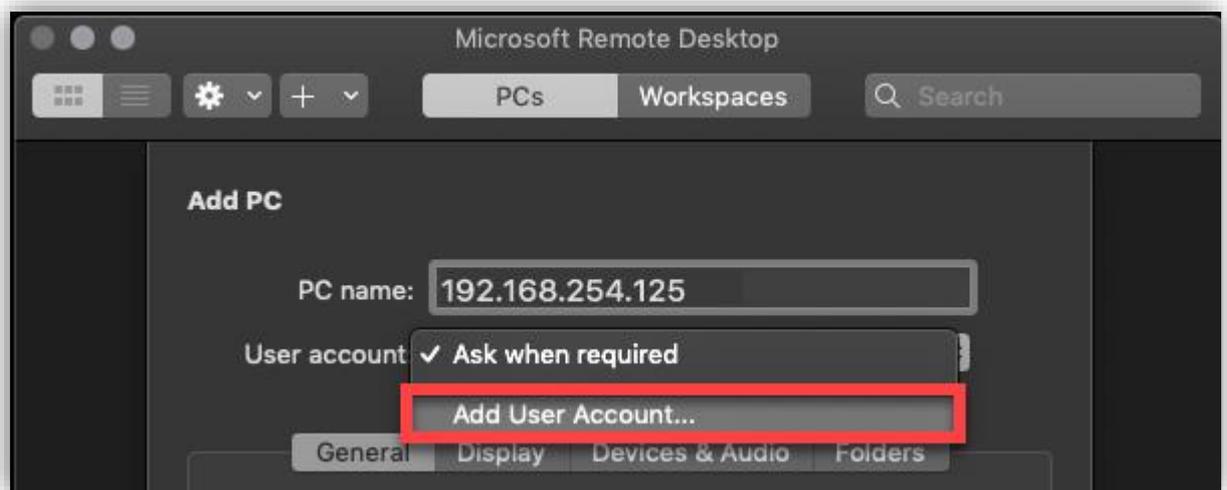
Nach dem Start der App klicken Sie auf **Add PC**, um eine neue Verbindung einzurichten.



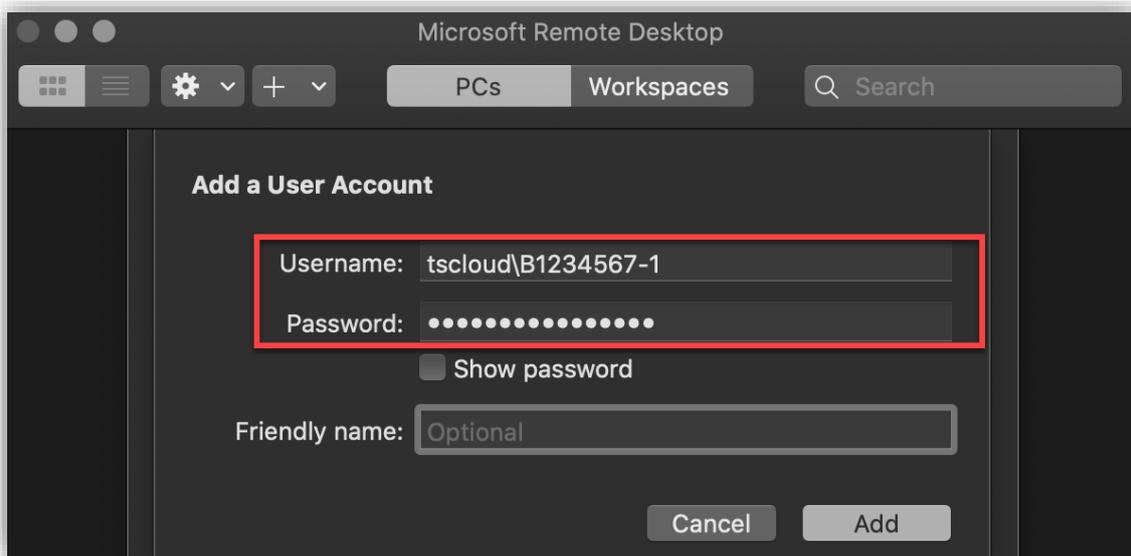
Bei **PC-Name** tragen Sie die IP-Adresse Ihrer Cloud ein. Die IP-Adresse haben Sie von uns per E-Mail erhalten.



Anschließend klicken Sie auf die beiden Pfeile bei **User Account** und wählen dort die Option **Add User Account** aus.

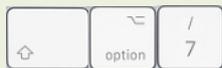


In dieser Maske tragen Sie den Nutzer für die Verbindung mit seinem Kennwort ein. Der Benutzer ist immer nach dem gleichen Schema aufgebaut. Hierbei handelt es sich um den festen Bestandteil **tscloud\** sowie die **Benutzerkennung**. Je nachdem, ob Sie Ihre Cloud mit einem oder mehreren Benutzern bestellt haben, haben Sie also die Benutzer **B1234567-1**, **B1234567-2**, **B1234567-3** usw. (**1234567** steht hierbei beispielhaft für Ihre Kundennummer). Benutzernamen sowie Kennwörter haben Sie von unserem Onboarding-Service per E-Mail erhalten.



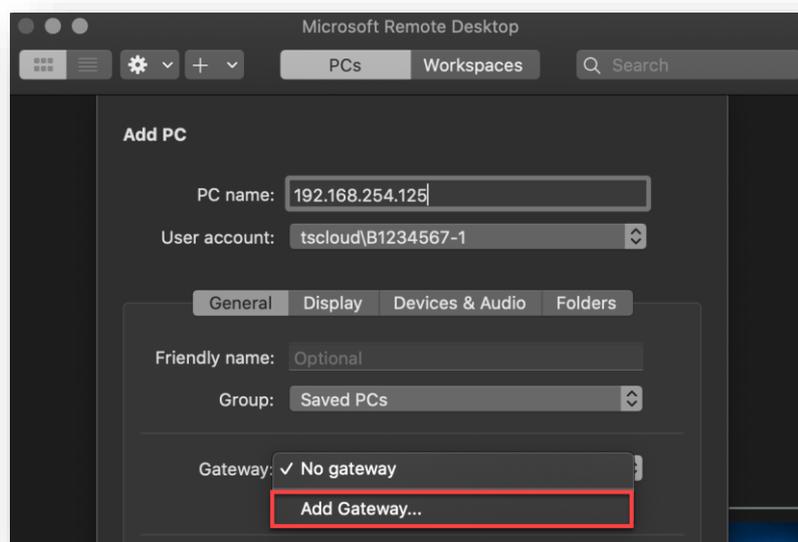
Die Eingabe des **Friendly name** ist optional und muss nicht ausgefüllt werden. Anschließend speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **Add**.

**Hinweis:** Sonderzeichen mit Mac-Tastatur

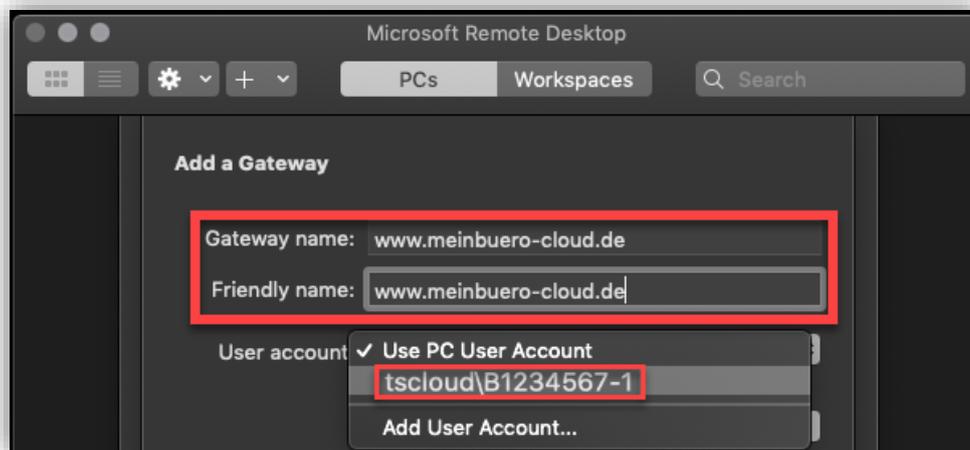


Drücken Sie Shift + Alt (Option) + 7 für das „\“-Zeichen

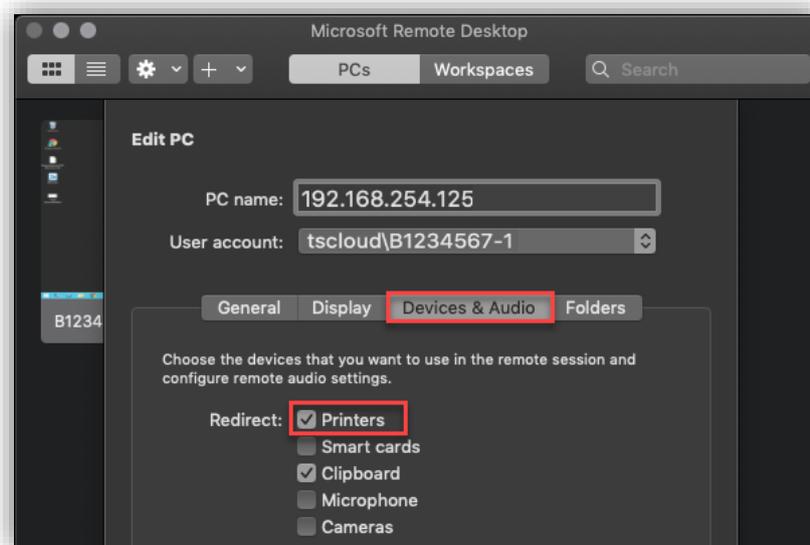
Anschließend klicken Sie in das Feld **Gateway** und wählen **Add Gateway** aus.



Sowohl bei **Gateway name** als auch bei **Friendly name** tragen Sie **www.meinbuero-cloud.de** ein. Bei **User account** wählen Sie den zuvor angelegten Benutzer aus. Mit einem Klick auf **Add** speichern Sie Ihre Eingaben.



Zuletzt setzen Sie im Reiter **Devices & Audio** noch das Häkchen bei **Printers**. So steht Ihnen Ihr lokal angeschlossener Drucker auch in der Cloud zur Verfügung.

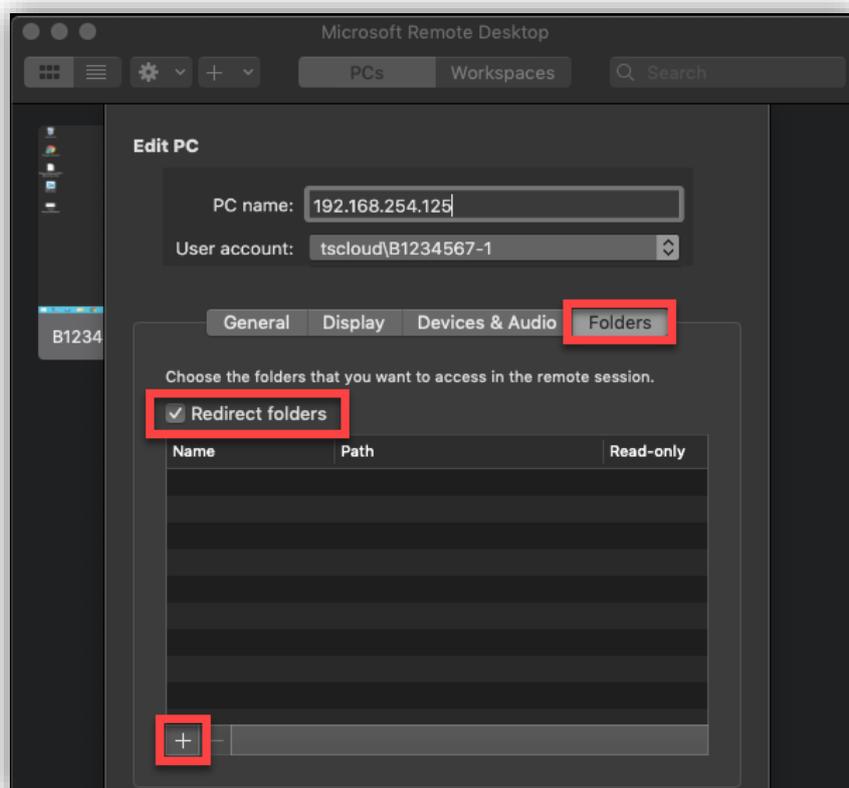


**Optional:**

Um einen oder mehrere Ordner in die MeinBüro-Cloud weiterzuleiten, wechseln Sie zum Reiter **Folders** und setzen ein Häkchen bei **Redirect Folders**.

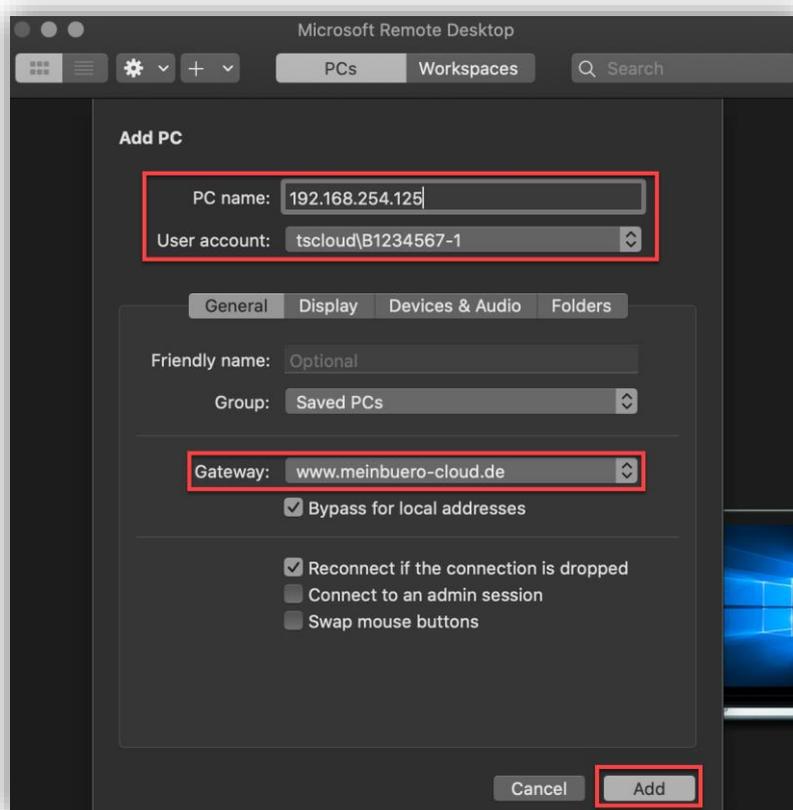
Klicken Sie anschließend unten auf das **+ -Symbol**, um eine Weiterleitung hinzuzufügen. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einen bestehenden Ordner auswählen oder einen neuen anlegen und diesen auswählen.

Auf diese Weise hinzugefügte Ordner stehen Ihnen in der MeinBüro-Cloud unter **Dieser PC** zur Verfügung.

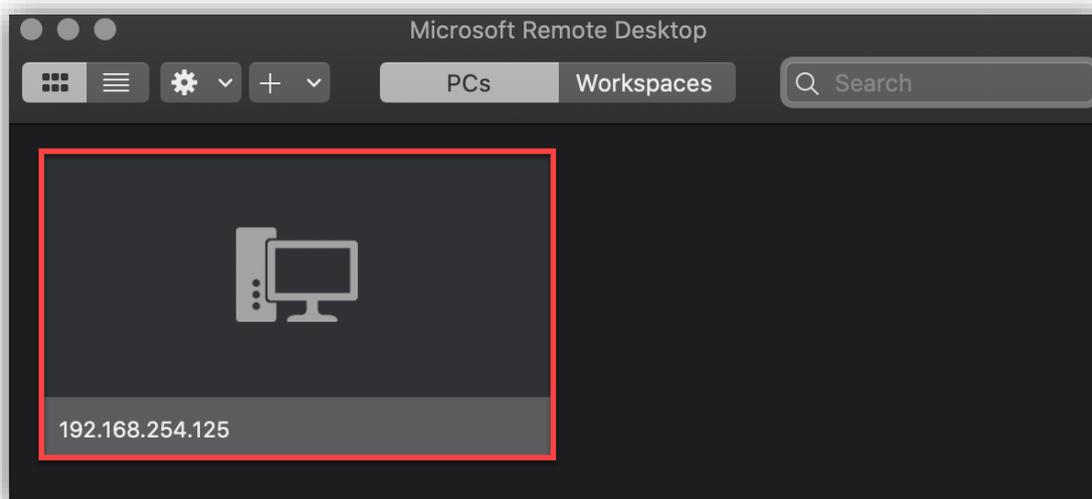


Auch ohne eine solche Ordner-Weiterleitung können Sie jederzeit Dateien und Ordner zwischen Ihrem Mac und der MeinBüro-Cloud hin- und herkopieren. Nutzen Sie hierfür einfach im Finder die Funktion **Bearbeiten > Kopieren** oder machen Sie einen [Rechtsklick bzw. sekundären Klick](#) auf die entsprechende Datei und wählen **Kopieren**. In der MeinBüro-Cloud können Sie das kopierte Element anschließend über **Rechtsklick > Einfügen** kopieren. Dies funktioniert natürlich auch auf dem umgekehrten Weg.

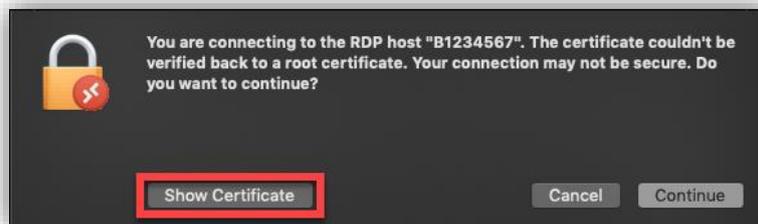
Abschließend überprüfen Sie nochmals Ihre Eingaben und speichern die Verbindung mit einem Klick auf **Add**.



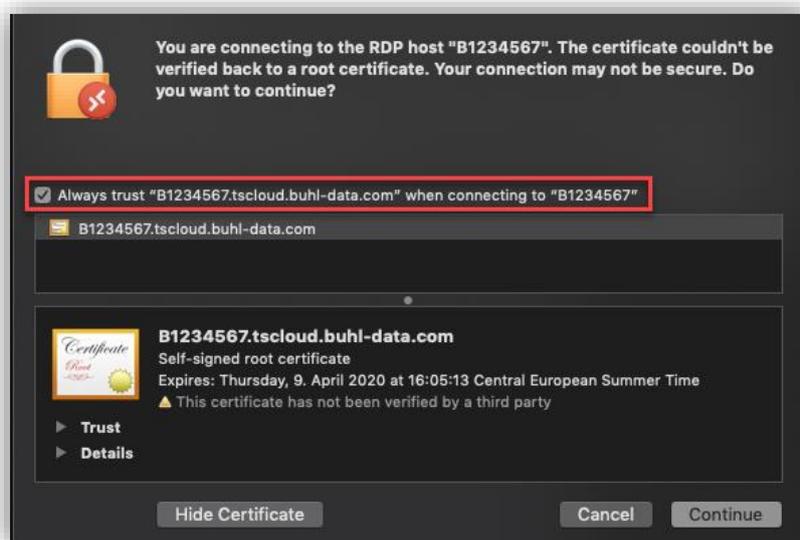
Im Startbildschirm der Microsoft Remote Desktop 10 App starten Sie die Verbindung per Doppelklick.



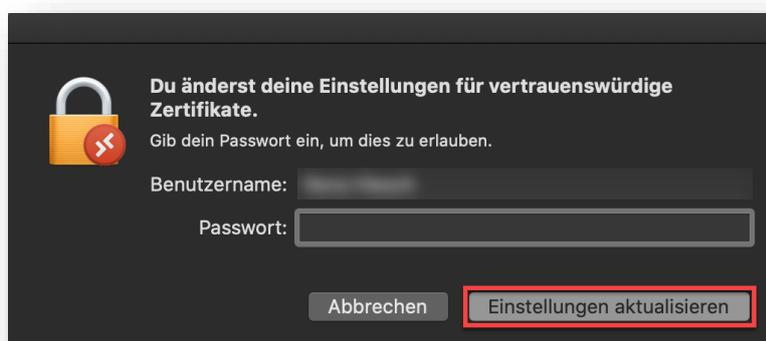
Beim Start werden Sie auf folgende Meldung treffen:



Mit einem Klick auf **Show Certificate** haben Sie die Möglichkeit, dem Zertifikat dauerhaft zu vertrauen, damit diese Meldung in Zukunft nicht mehr erscheint. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei **Always trust...**



Werden Sie aufgefordert, Ihr Gerätekennwort einzugeben, um dem Zertifikat dauerhaft zu vertrauen, tun Sie dies bitte. Anschließend wird die Verbindung in die MeinBüro-Cloud aufgebaut.



**Hinweis:** Sonderzeichen mit Mac-Tastatur in der Cloud



Drücken Sie **Alt (Option) Rechts + Q** für das „@“-Zeichen



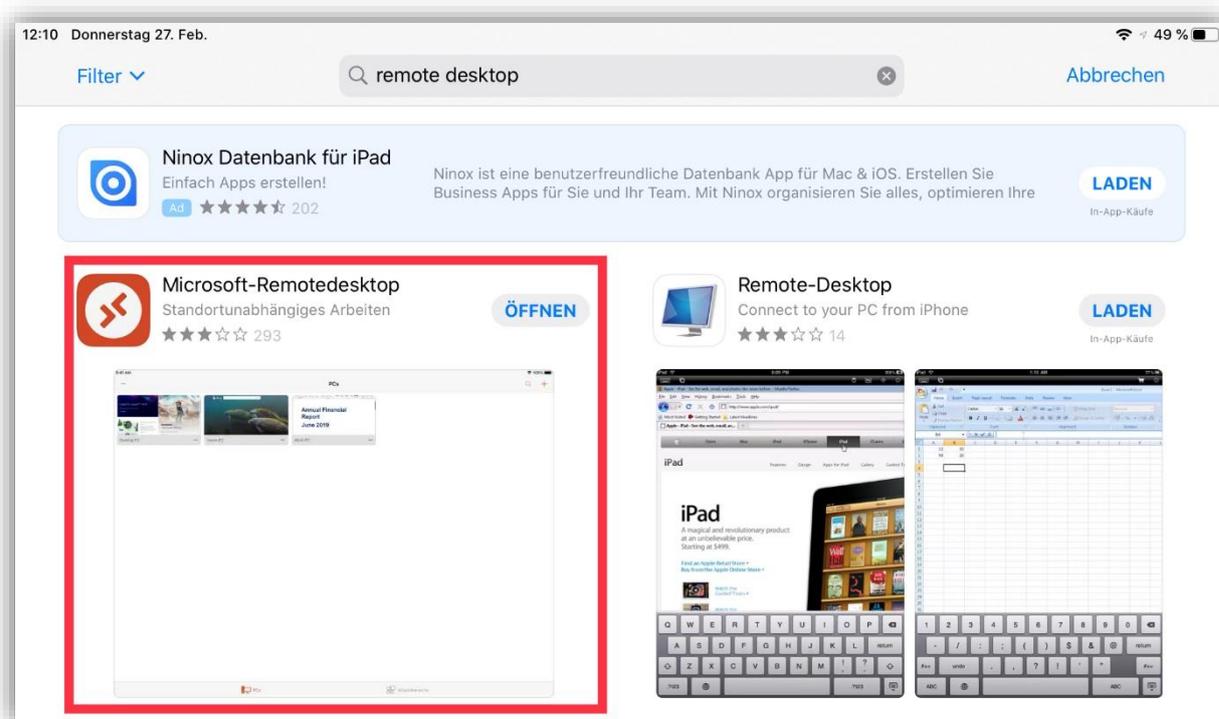
Drücken Sie **Alt (Option) Rechts + E** für das „€“-Zeichen

Haben Sie sich zum ersten Mal in der Cloud angemeldet und müssen Ihre bisher in MeinBüro eingegebenen Daten in die Cloud übertragen, machen Sie mit folgendem Schritt weiter:

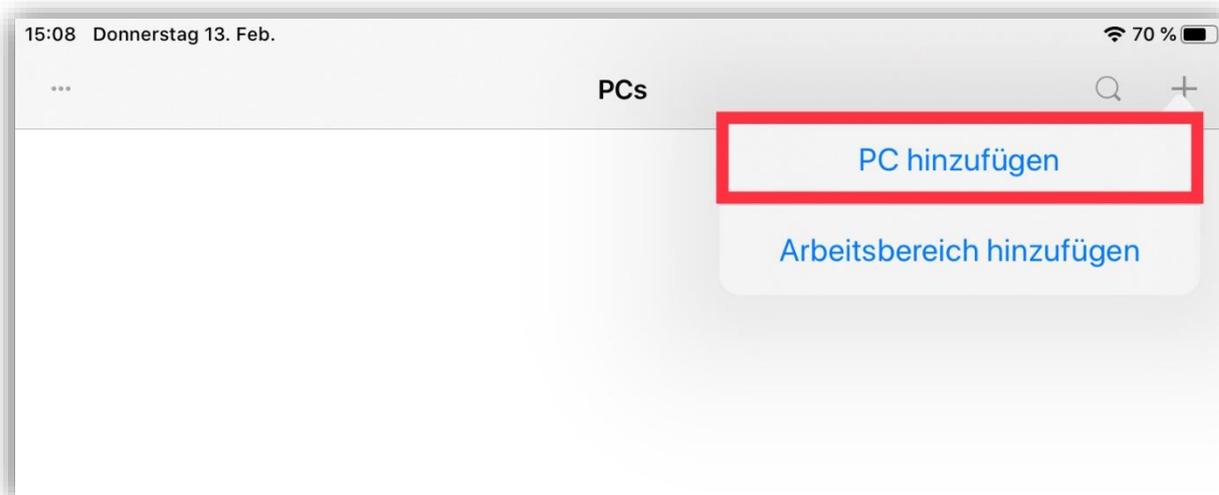
[Übertragen Ihrer bisher eingegebenen Daten in die MeinBüro-Cloud](#)

## Zugang zur MeinBüro-Cloud mit iOS (iPad / iPhone)

Für den Zugriff auf die Cloud wird die App **Microsoft-Remotedesktop** benötigt. Die kostenfreie App laden Sie aus dem AppStore herunter und installieren diese.



Nach dem Starten der App tippen Sie oben rechts auf das **Plus-Symbol** und anschließend **auf PC hinzufügen**.



Bei **PC-Name** tragen Sie die IP-Adresse Ihrer Cloud ein. Die IP-Adresse haben Sie von uns per E-Mail erhalten.

PC bearbeiten Sichern

PC-Name 192.168.254.125 >

Benutzerkonto Bei Bedarf fragen >

Als nächstes wählen Sie den Punkt Benutzerkonto aus. Hier tippen Sie auf **Benutzerkonto hinzufügen**.

Benutzerkonto

Bei Bedarf fragen ✓

Benutzerkonto hinzufügen >

In dieser Maske tragen Sie den Nutzer für die Verbindung mit seinem Kennwort ein. Der Benutzer ist immer nach dem gleichen Schema aufgebaut. Hierbei handelt es sich um den festen Bestandteil **tscld\** sowie der **Benutzerkennung**. Je nachdem, ob Sie Ihre Cloud mit einem oder mehreren Benutzern bestellt haben, haben Sie somit die Benutzer **B1234567-1**, **B1234567-2**, **B1234567-3** usw. (**1234567** steht hierbei beispielhaft für Ihre Kundennummer).

Benutzernamen und Kennwörter haben Sie von unserem Onboarding-Service per E-Mail erhalten. Ihre Eingaben bestätigen Sie mit einem Tipp auf **Sichern**.

Benutzerkonto hinzufügen Sichern

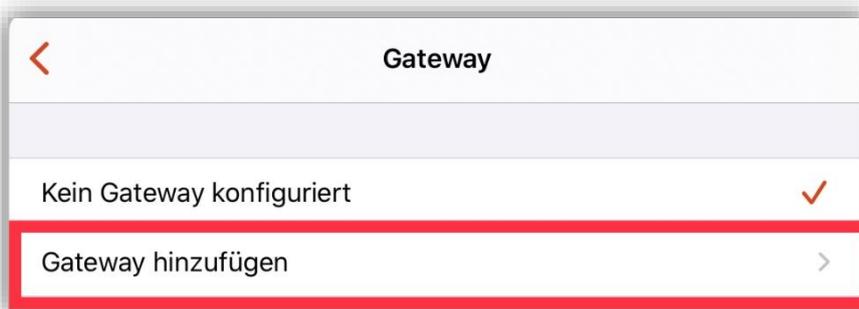
tscld\B1234567-1

Anzeigename Optional >

Nun tippen Sie unter Gateway auf **Kein Gateway konfiguriert**.



Hier tippen Sie auf **Gateway hinzufügen**.



Bei Gatewayname geben Sie **www.meinbuero-cloud.de** ein. Als Benutzerkonto wählen Sie den zuvor angelegten Benutzer aus. Anschließend speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Tipp auf **Sichern**.

Gateway hinzufügen

Sichern

Gatewayname www.meinbuero-cloud.de >

Benutzerkonto tscloud\B1234567-1 >

Anzeigename Optional >

Bitte prüfen Sie nochmals Ihre Eingaben. Sind alle Eingaben richtig hinterlegt, speichern Sie die Verbindung mit einem Tipp auf **Sichern**.

PC bearbeiten

Sichern

PC-Name 192.168.254.125 >

Benutzerkonto tscloud\B1234567-1 >

ALLGEMEIN

Anzeigename Optional >

Administratormodus

Maustasten vertauschen

GATEWAY

www.meinbuero-cloud.de >

Für lokale Adressen umgehen

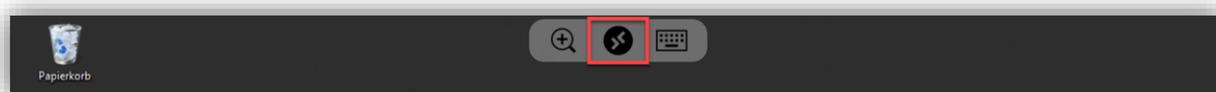
GERÄTE- UND AUDIOUMLEITUNG

Sound Auf diesem Gerät wiedergeben >

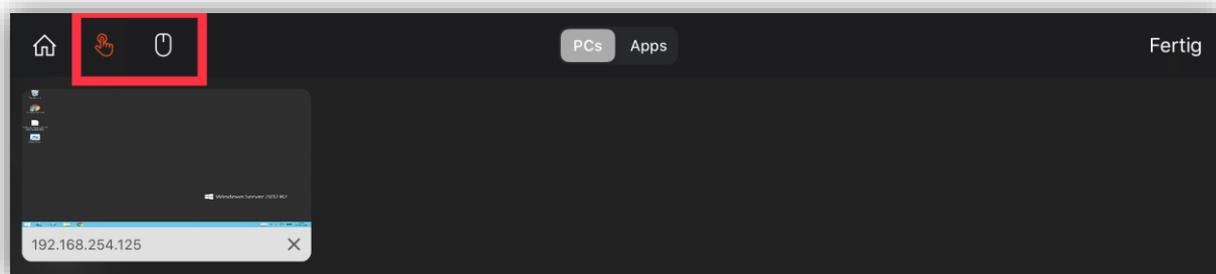
Um die Verbindung in Ihre Cloud herzustellen, tippen Sie auf das entsprechende Symbol in der App.



Möchten Sie zwischen Maus- und Touch-Steuerung umschalten, tippen Sie auf dieses Symbol in der Remotedesktop-App:

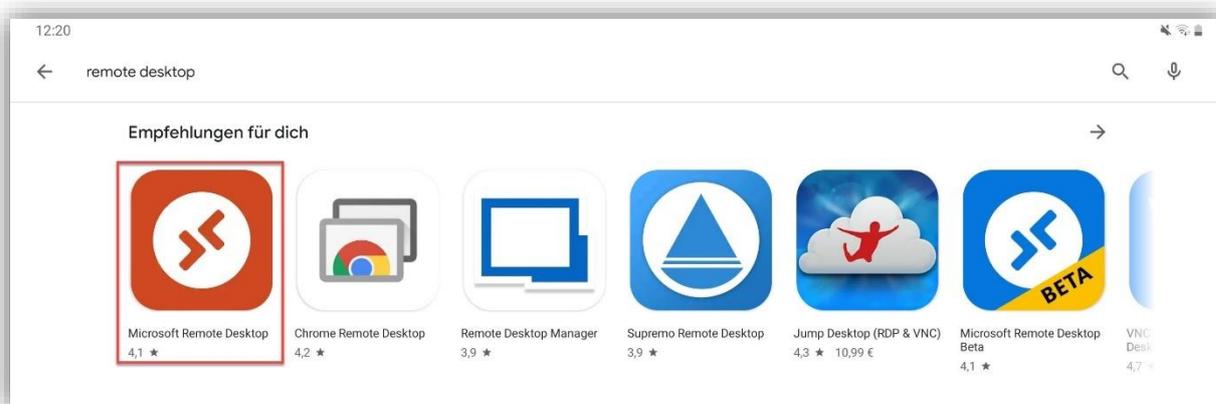


Hier können Sie zwischen Maus und Touch-Steuerung wechseln:

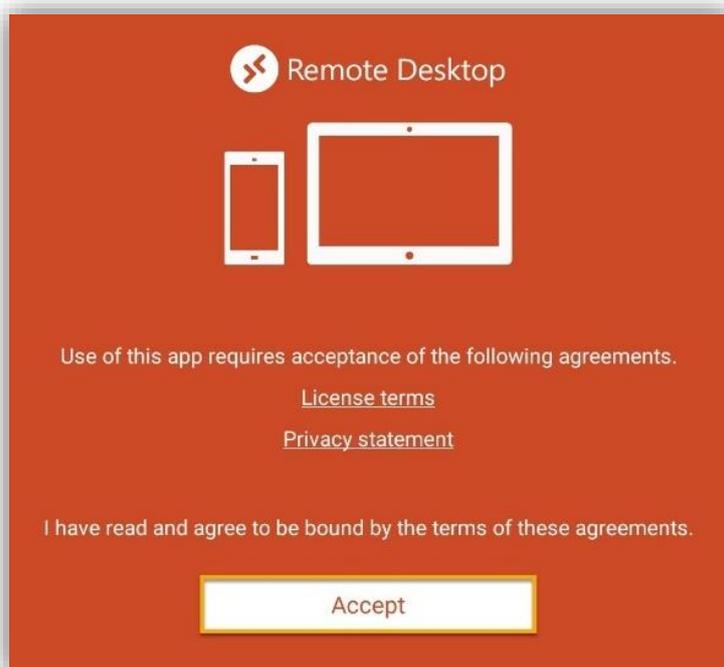


## Zugang zur MeinBüro-Cloud mit Android

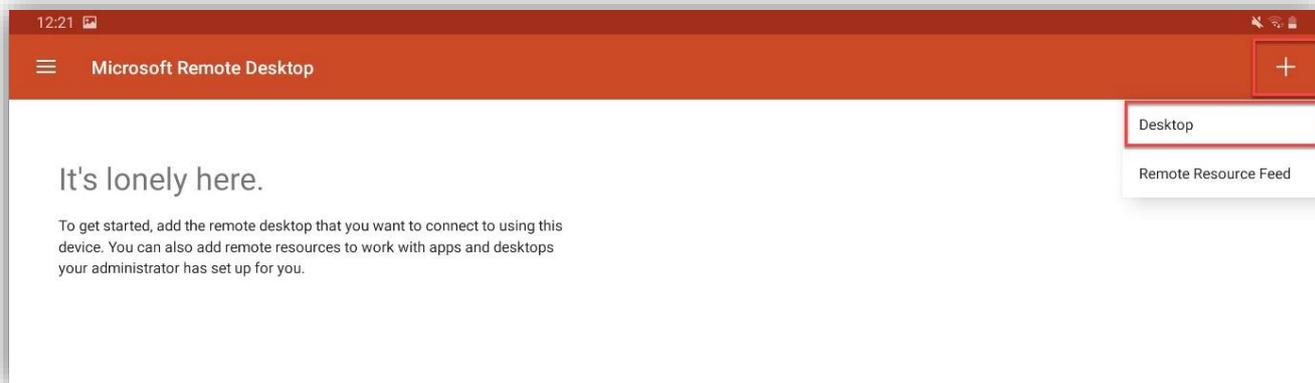
Für den Zugriff auf die Cloud wird die Zugangssoftware **Microsoft Remote Desktop** verwendet. Die kostenfreie App laden Sie aus dem Google Play Store herunter und installieren diese. Starten Sie dazu den Play Store und suchen nach **remote desktop**.



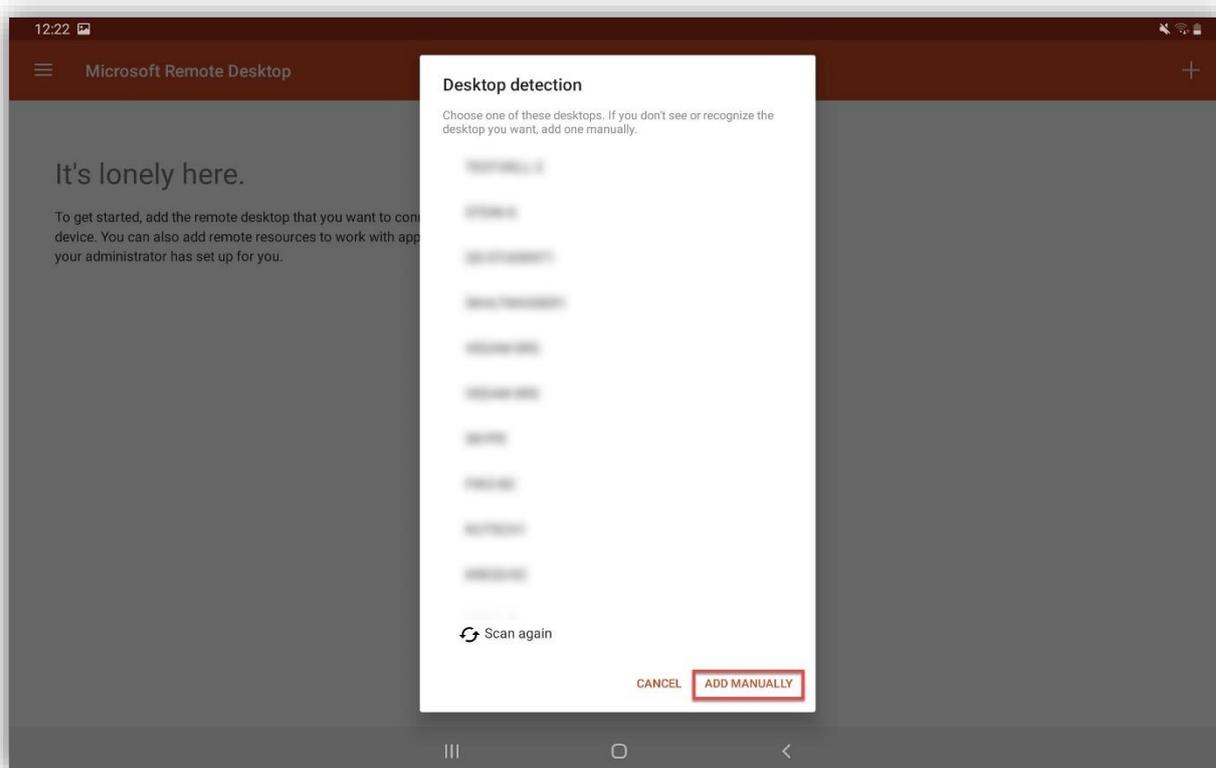
Beim ersten Start der App werden Sie dazu aufgefordert, die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren, welche Sie über einen Tipp auf **Accept** bestätigen.



Die Anwendung zeigt nach dem Start alle eingerichteten Remoteverbindungen an. Zum Hinzufügen einer neuen Verbindung tippen Sie auf das „+“-Symbol im rechten Bildschirmbereich und wählen dann den Unterpunkt **Desktop**.



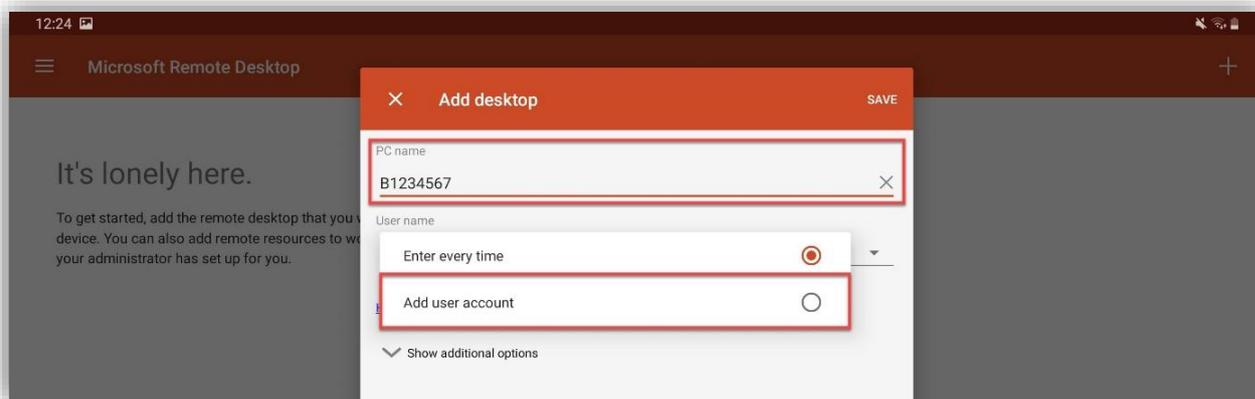
Falls Ihnen eine Liste mit anderen Computern angezeigt wird, die im gleichen WLAN-Netzwerk wie Ihr Gerät verbunden sind, tippen Sie unten links auf **ADD MANUALLY**.



Dadurch gelangen Sie zum Menü **Add desktop**.

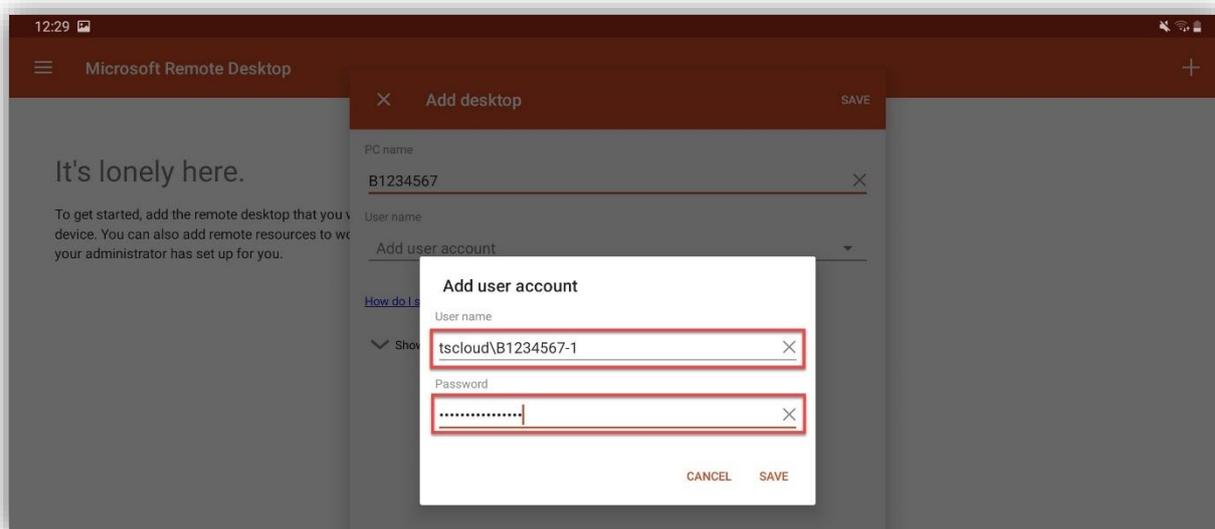
Unter **PC name** tragen Sie den Namen Ihrer MeinBüro-Cloud ein. Dieser setzt sich zusammen aus dem Buchstaben „B“ sowie Ihrer Kundennummer. In unserem Beispiel also „B1234567“.

Anschließend tippen Sie bei **User name** auf den Punkt **Enter every time** und wählen anschließend den Punkt „Add user account“ aus. Dadurch gelangen Sie zur Anlage eines neuen Benutzers.



Der Benutzer ist immer nach dem gleichen Schema aufgebaut. Hierbei handelt es sich um den festen Bestandteil **tscloud\** sowie den **Benutzer**. Je nachdem, ob Sie Ihre Cloud mit einem oder mehreren Benutzern bestellt haben, haben Sie also die Benutzer **B1234567-1**, **B1234567-2**, **B1234567-3** usw. (**1234567** steht hierbei beispielhaft für Ihre Kundennummer).

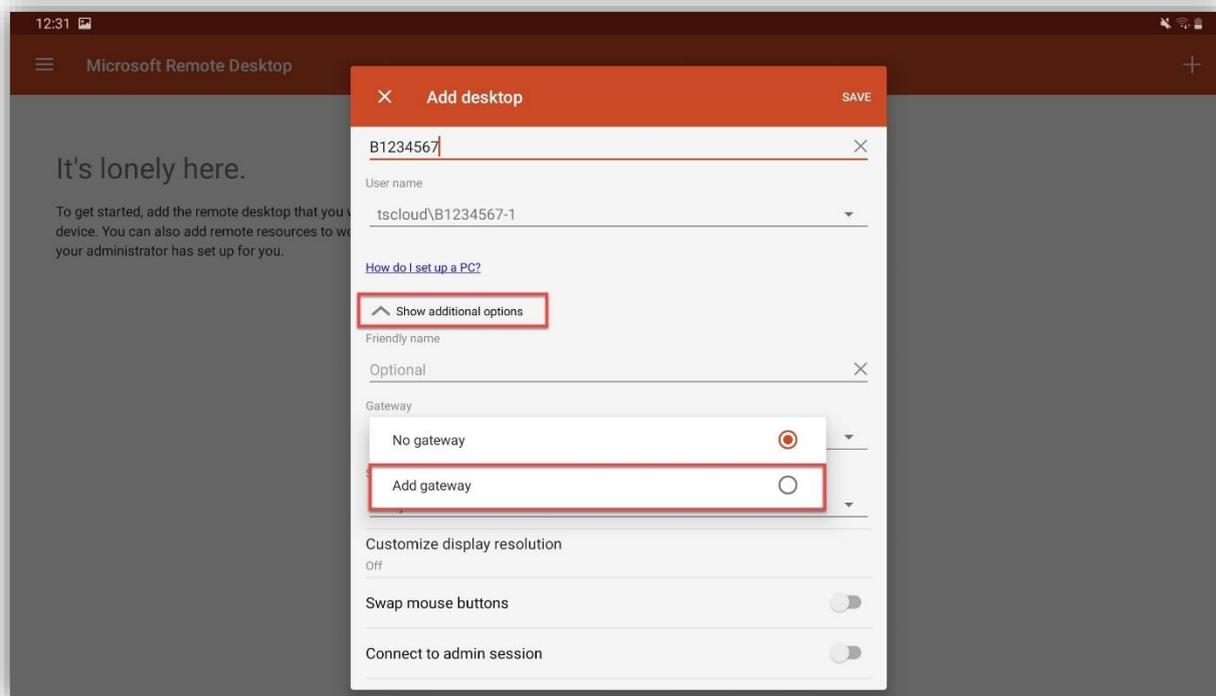
Benutzernamen sowie Kennwörter haben Sie von unserem Onboarding-Service per E-Mail erhalten.



Haben Sie Benutzernamen und Kennwort eingegeben, speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Tipp auf **Save**.

Jetzt muss das Gateway zur Verbindung hinterlegt werden.

Tippen Sie dazu auf den Punkt **No Gateway** unterhalb von **Gateway** und wählen anschließend den Punkt **Add gateway**. Dadurch gelangen Sie zur Anlage eines neuen Gateways.

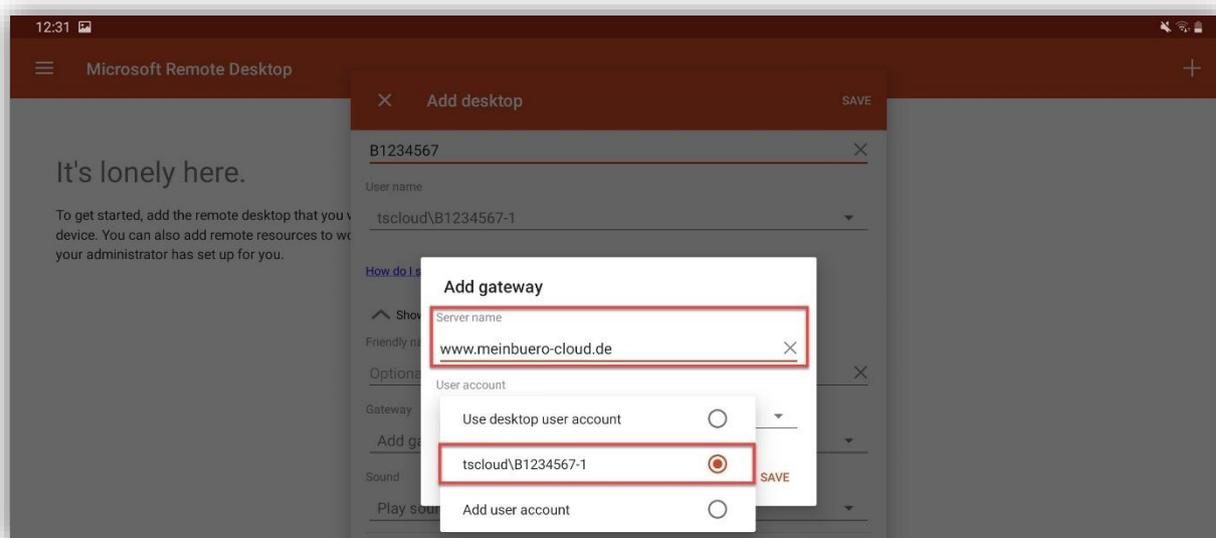


Hier geben Sie unter dem Punkt **Server name** folgende Adresse ein:

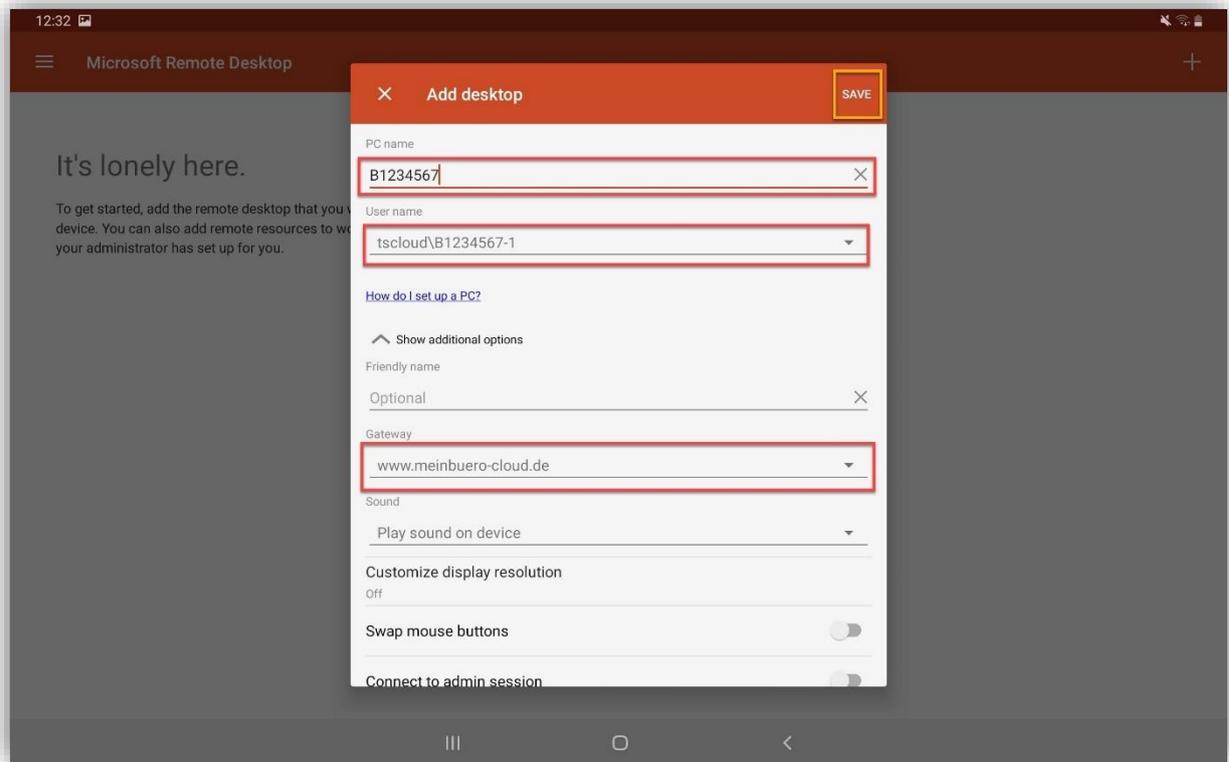
***www.meinbuero-cloud.de***

Als **User account** wird der zuvor angelegte Benutzer aus der Auswahl verwendet.

Anschließend tippen Sie auch beim Gateway auf **Save**, um diesen zu speichern.

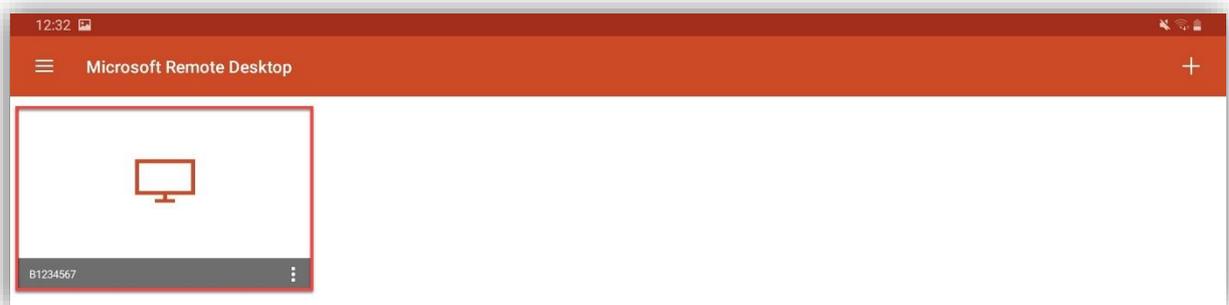


Zuletzt überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten auf Richtigkeit:

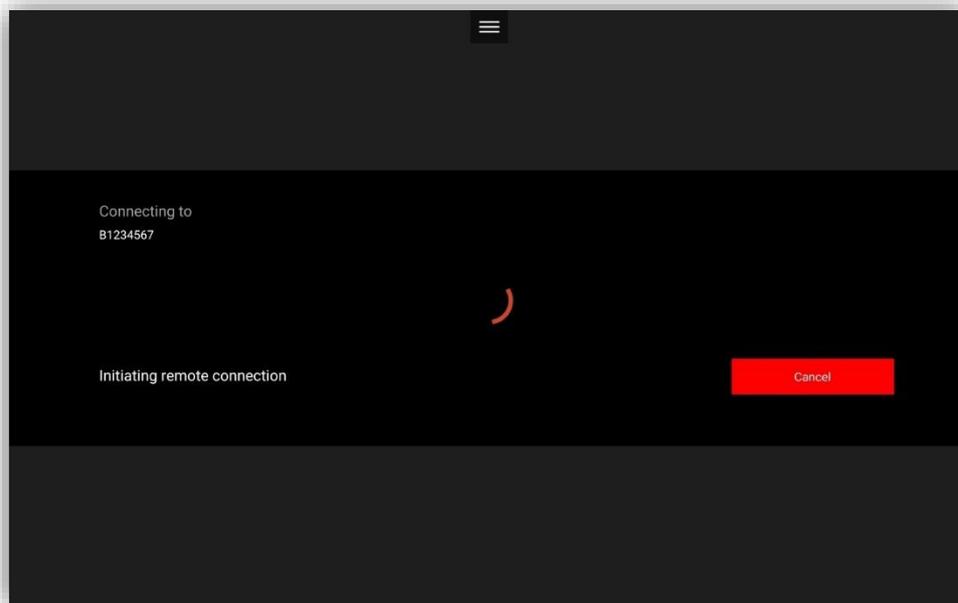


Über den Button **Save** speichern Sie die Verbindung endgültig ab.  
Nun ist die Verbindung angelegt und befindet sich auf der Hauptseite der Anwendung.

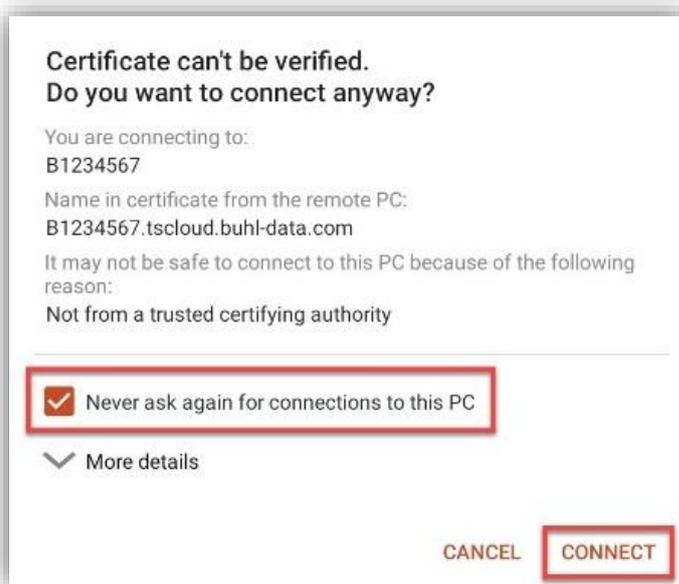
Tippen Sie auf die Verbindung, um sich mit der Cloud zu verbinden.



Während des Verbindungsaufbaus erscheint folgender Bildschirm:



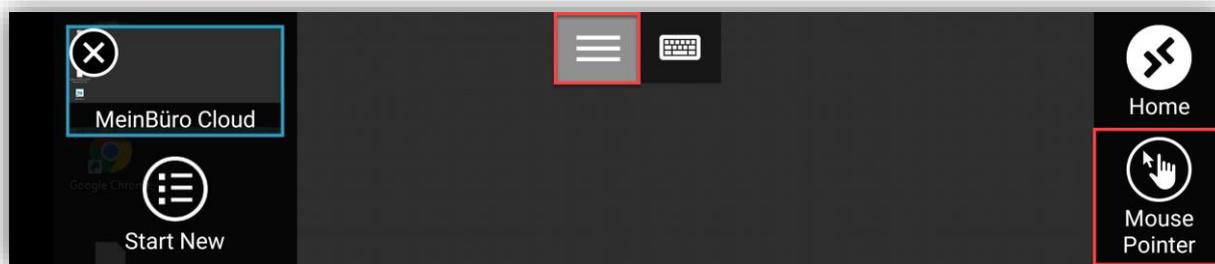
Bei der ersten Anmeldung von Ihrem Gerät erscheint zudem folgende Meldung:



Setzen Sie den Haken bei ***Don't ask me again for connections to this computer*** und wählen anschließend ***Connect***.

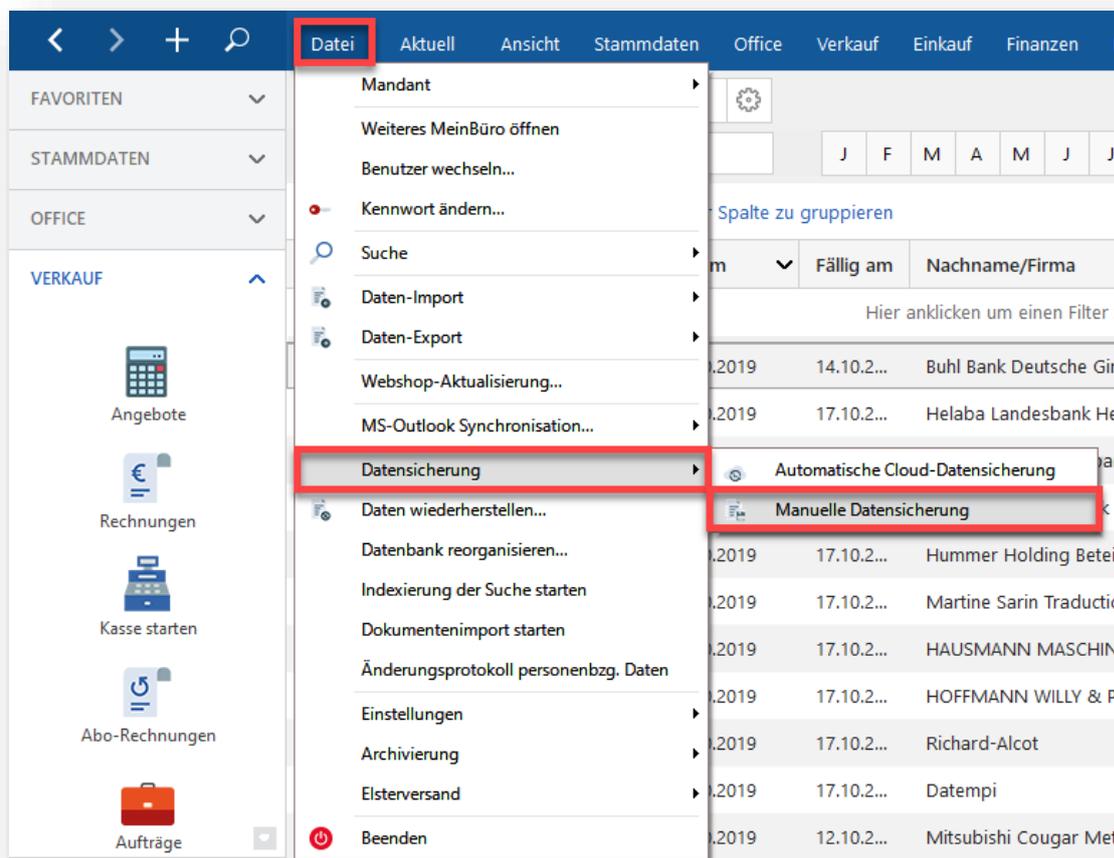
Die Verbindung wird hergestellt und Sie können nun von Ihrem Android-Gerät in der Cloud arbeiten.

Möchten Sie zwischen Maus- und Touch-Steuerung umschalten, können Sie dies durch Tippen auf folgende Symbole einstellen:



## Übertragen Ihrer bisher eingegebenen Daten in die MeinBüro-Cloud Datensicherung:

Um eine Datensicherung durchzuführen, starten Sie Ihr **lokal installiertes** MeinBüro. Anschließend wählen Sie den Reiter **Datei** und klicken auf den Menüpunkt **Datensicherung > Manuelle Datensicherung**.



Es erscheint der Dialog zur Datensicherung.

**Datensicherung**

**WAS SICHERN**

Ihre Mein Büro Datenbanken werden immer bei einer Datensicherung gesichert. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen auch die in Mein Büro hinterlegten Dokumente, Zeichnungen und das Rechnungsarchiv zu sichern.

Dokumente sichern  
 Zeichnungen sichern  
 Rechnungsarchiv sichern

**WO SICHERN**

Sicherungsort: ? Lokale Datensicherung

Sicherungspfad: C:\Users\... \Desktop\

**Sicherheitshinweis:**  
 Optimal abgesichert sind Ihre Daten ortsunabhängig und verschlüsselt in einer gesicherten Online-Umgebung. Diesen optimalen Schutz bietet Ihnen das Modul Sicherung+. Schützen Sie Ihre Daten ganz komfortabel und automatisch auf den mehrfach abgesicherten Servern der Buhl Data Service GmbH. [Mehr erfahren.](#)

**STATUS**

Stellen Sie oben ein "Was" und "Wo" gesichert werden soll und klicken Sie anschließend unten auf "Datensicherung starten".

F11 Datensicherung starten    F12 Schließen

Achten Sie darauf, dass Sie alle Zusatzhaken setzen, also auch bei den **Dokumenten**, den **Zeichnungen** und dem **Rechnungsarchiv**.

Weiterhin wählen Sie den Pfad aus, auf welchem die Daten gesichert werden sollen. Hier ist in der Regel der Desktop die beste Wahl.

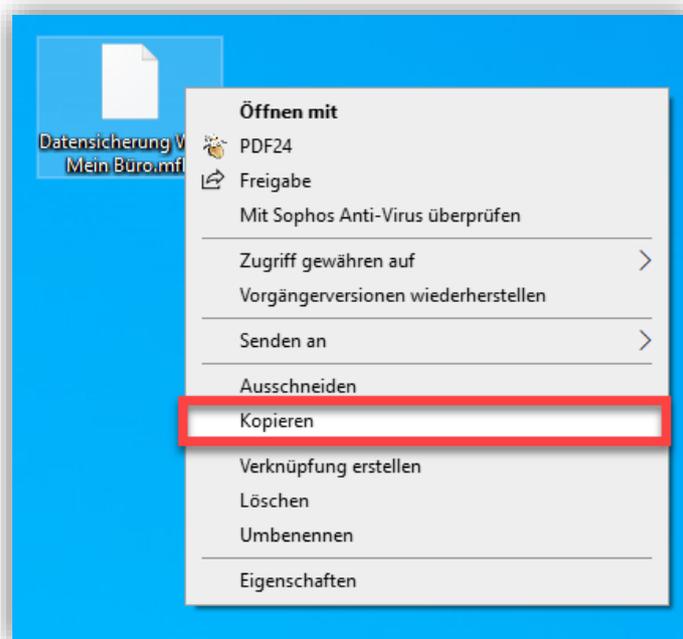
Jetzt starten Sie die Datensicherung durch Klick auf **Datensicherung starten**.

**Hinweis:** Falls Ihnen während der Datensicherung Meldungen angezeigt werden, welche [diese unmöglich](#) machen, besteht die Möglichkeit, Ihre Daten manuell zu sichern.

Schließen Sie die Software und wechseln in das Datenverzeichnis, welches standardmäßig in **C:\ProgramData\Buhl Data Service GmbH\Mein Büro** zu finden ist. Standardmäßig ist dieser Ordner ausgeblendet. Unter [folgendem Link](#) finden Sie eine Anleitung, wie Sie den Ordner sichtbar schalten können. Kopieren Sie aus diesem Verzeichnis die Ordner **DB**, **Dokumente**, **Settings**, **Archiv**, **Reports**, **Zeichnungen** und **UPDBCK** auf Ihren Desktop.

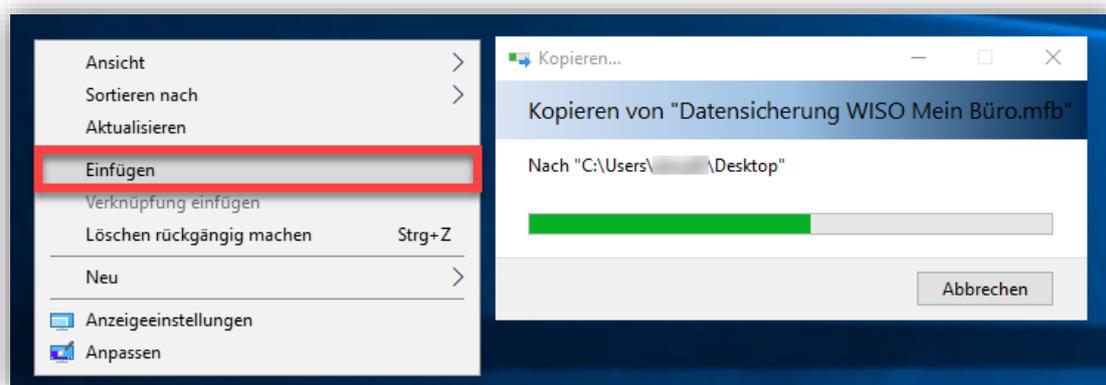
## Datensicherung in die Cloud kopieren:

Ist die Datensicherung erfolgreich erstellt worden, können Sie die Datensicherungsdatei per Rechtsklick markieren und anschließend auf **Kopieren** klicken.



Nun verbinden Sie sich mit dem Endgerät, auf dem sich die Datensicherung befindet, mit der Cloud.

In der Cloud machen Sie einen **Rechtsklick** auf eine beliebige **freie Stelle** auf dem Desktop. Hier wählen Sie **Einfügen**. Anschließend sollten Sie sehen, dass die Datensicherungsdatei von Ihrem eigenen Gerät in die Cloud kopiert wird. Dies kann, je nach Größe der Datensicherung und Internet-Geschwindigkeit, etwas dauern.

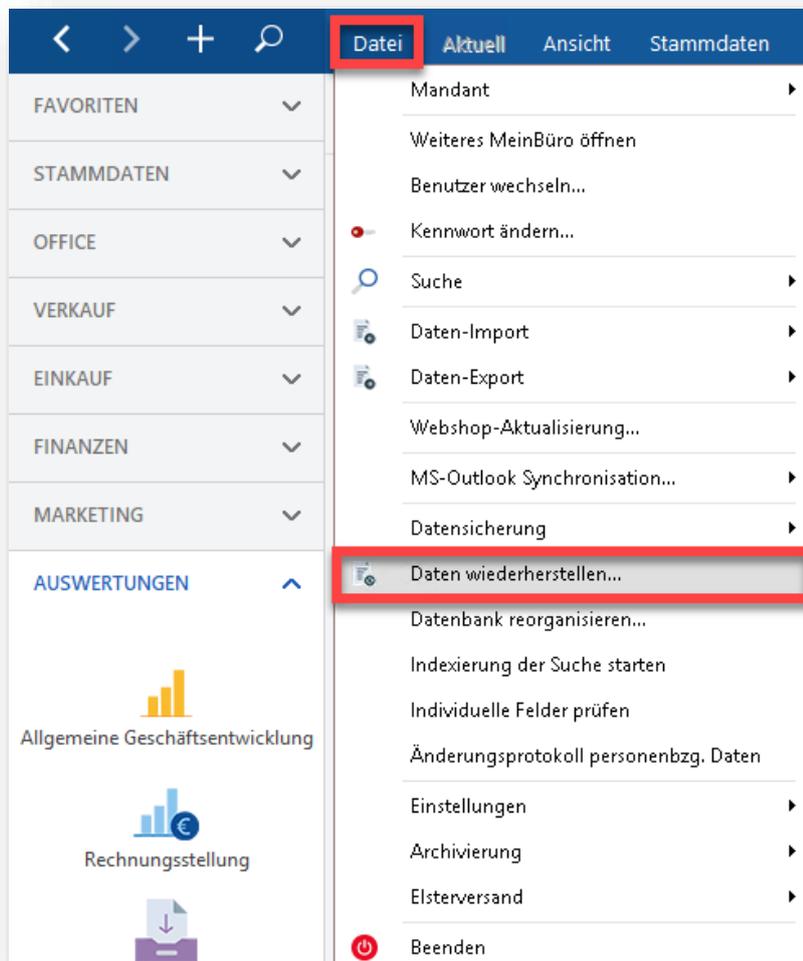


Warten Sie, bis die Datei vollständig hochgeladen wurde.

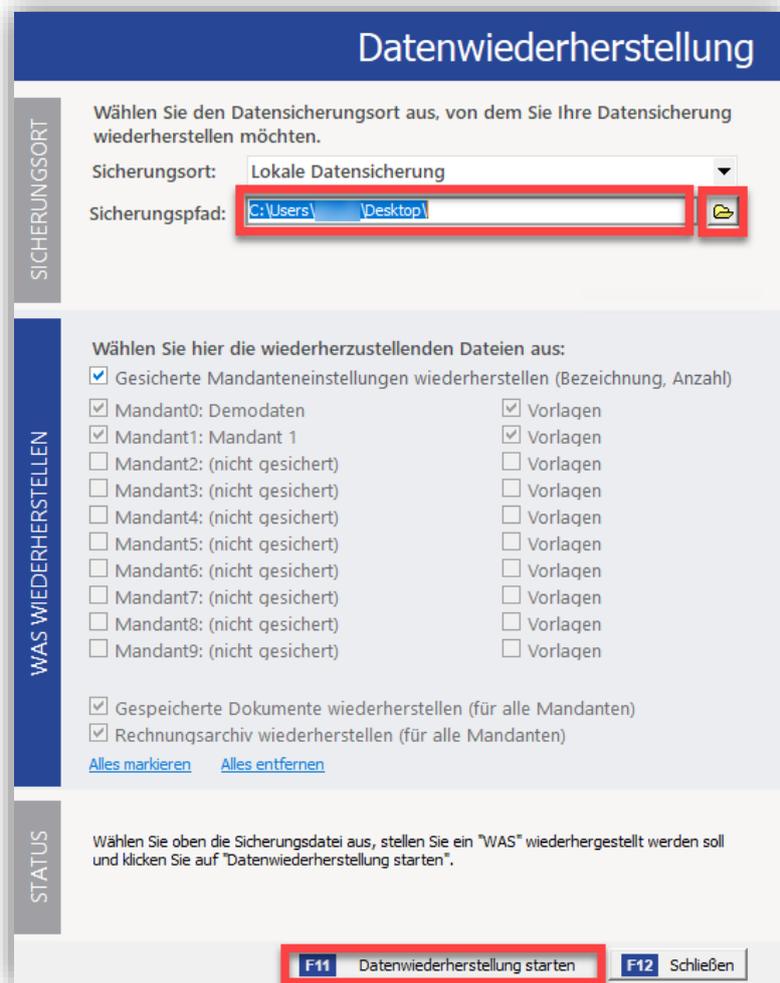
## Datenwiederherstellung in der Cloud:

Starten Sie Ihr MeinBüro in der Cloud. Loggen Sie sich hier entweder in die Demodaten oder den Mandant 1 (Benutzername **OPERATOR** / Kennwort **operator**) ein und schließen den Einrichtungsassistenten ab.

Klicken Sie dann auf den Reiter **Datei** und wählen dann **Daten wiederherstellen...**



Der Dialog zur Datenwiederherstellung wird geöffnet. Wählen Sie hier mit einem Klick auf das Ordnersymbol die zuvor auf den Desktop der Cloud kopierte Datensicherungsdatei aus. Klicken Sie anschließend auf Datenwiederherstellung starten.



Sobald die Datenrücksicherung erfolgreich abgeschlossen wurde, ist Ihre MeinBüro-Cloud voll funktionsfähig.

**Hinweis:**

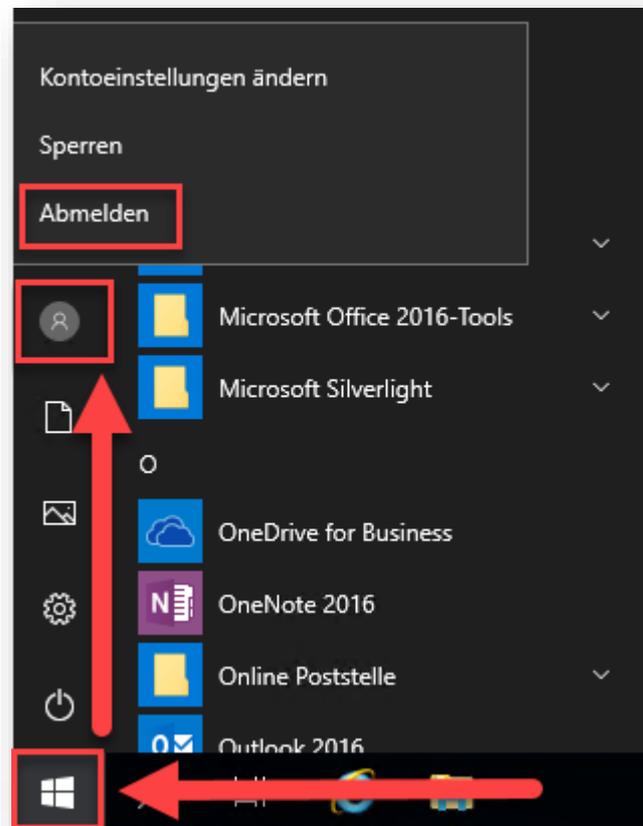
War zuvor eine Datensicherung **nicht möglich** und Sie haben die Ordner **DB, Dokumente, Settings, Archiv, Reports, Zeichnungen** und **UPDBCK** manuell gesichert, kopieren Sie diese Ordner wie oben beschrieben in die Cloud.

Fügen Sie die Ordner dann wieder bei geschlossener Software in das Datenverzeichnis unter **C:\ProgramData\Buhl Data Service GmbH\Mein Büro** ein.

**Dies ist nur notwendig, falls es nicht möglich war, eine Datensicherung direkt in MeinBüro zu erstellen.**

## Richtig von der MeinBüro-Cloud abmelden

Möchten Sie Ihre Arbeit beenden und sich von der Cloud abmelden, klicken Sie unten links auf das **Windows-Symbol**, anschließend auf das **Benutzer-Symbol** und zuletzt auf **Abmelden**. Dieses Vorgehen ist für Windows, Apple und Android identisch.



Nutzen Sie **nicht** das X in der blauen Leiste am oberen Bildschirmrand.



Beim Schließen der Cloud über das X kann es beim erneuten Starten der Cloud zu Problemen mit der Anmeldung, Druckern und Laufwerken kommen.

## Kennwort für den Cloud-Zugang ändern

### Hinweis:

Ein neues Passwort **muss** folgende Anforderungen erfüllen: 12 Zeichen, bestehend aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

### Windows:

Um Ihr Kennwort von einem Windows-Gerät aus zu ändern, melden Sie sich in der Cloud an und benutzen folgende Tastenkombination auf Ihrer Tastatur:

**STRG+ALT+ENDE**

Anschließend erscheint ein Bildschirm, der unter anderem **Kennwort ändern** anbietet. Klicken Sie diesen Punkt an und geben Sie das derzeit bestehende Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.

### Wenn Sie das Kennwort wie oben beschrieben geändert haben:

Wenn Sie das Kennwort geändert haben oder sich mit einem **anderen/neuen Cloudbenutzer** anmelden möchten, muss zunächst das neue Kennwort im Zugangstool (meinbuero-cloud.exe) hinterlegt werden. Falls Sie dort zuvor das Kennwort mit dem Haken **Kennung und Passwort speichern** gespeichert haben, müssen Sie zunächst die Kennwortabfrage erneut hervorrufen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Halten Sie die **SHIFT-Taste** gedrückt und machen einen **Doppelklick** auf das Zugangstool.

**Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, bis die Kennwortabfrage erscheint!**

- Geben Sie die neuen Benutzerdaten ein.

- Sie können das Kennwort durch Setzen des Häkchens speichern

Falls Sie in Ihrem Zugangstool keine Benutzerdaten gespeichert hatten, müssen Sie nichts weiter tun als das neue Kennwort bei der nächsten Abfrage einzugeben.

### macOS:

Um Ihr Kennwort von einem Mac aus zu ändern, melden Sie sich in der Cloud an und benutzen folgende Tastenkombination auf Ihrer Tastatur:

**CONTROL+OPTION+ENDE** (Falls es auf Ihrer Tastatur keine ENDE-Taste gibt, dann nehmen Sie bitte die Komma-Taste unten rechts im Nummernblock)

Anschließend erscheint ein Bildschirm, der unter anderem **Kennwort ändern** anbietet. Klicken Sie diesen Punkt an und geben Sie das derzeit bestehende Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.

### Hinweis:

Wenn Sie das Kennwort ändern, muss das neue Kennwort auch in der Microsoft Remote Desktop 10 App geändert werden.

## E-Mail-Konten in der MeinBüro-Cloud einrichten

Angebote oder Rechnungen, die Sie in MeinBüro erstellen, lassen sich aus der Cloud heraus über ein installiertes E-Mail-Programm direkt an Ihre Kunden verschicken. Hierfür können Sie z.B. Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird verwenden.

### Microsoft Outlook:

Um Microsoft Outlook in der Cloud nutzen zu können, haben Sie folgende Möglichkeit:

Sie buchen eine Microsoft Office-Lizenz über die Buhl Data Service GmbH. Dies ermöglicht Ihnen die Nutzung der Produkte Word, Excel, Powerpoint, Outlook, OneNote und Publisher in Ihrer Cloud. Die Installation der Programme übernehmen wir für Sie. Die Kosten hierfür finden Sie unter folgendem Link: <https://www.buhl.de/buero/preise/>

### Mozilla Thunderbird:

Bei Mozilla Thunderbird handelt es sich um ein kostenfreies E-Mail-Programm. Dieses können Sie sich unter <https://www.thunderbird.net/de/> in Ihrer Cloud herunterladen und installieren. Bei der Einrichtung von Mozilla Thunderbird gibt es einige wenige Punkte, die berücksichtigt werden sollten.

Beim ersten Start wählen Sie aus, dass Sie Ihre bestehende E-Mail-Adresse nutzen wollen und richten anschließend Ihr E-Mail-Konto mit Ihren Zugangsdaten ein.

Konto für eine bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Ihr Name:  Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse:  Bestehende E-Mail-Adresse

Passwort:   Passwort speichern

Tragen Sie bei Ihr Name Ihren Namen ein, der beim Empfänger angezeigt werden soll. Unter **E-Mail-Adresse** und **Passwort** tragen Sie die Zugangsdaten Ihres E-Mail-Anbieters ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Die meisten aktuellen E-Mail-Konten sind IMAP-Konten, in denen die E-Mails auf dem E-Mail-Server bleiben und von mehreren unterschiedlichen Geräten abgerufen und bearbeitet werden.

Beispiel Smartphone: Wenn Sie mit Ihrem Smartphone Ihre E-Mails abrufen und dort eine E-Mail im Posteingang löschen, ist diese auch dann gelöscht, wenn Sie später auf Ihrem PC / Mac Ihre E-Mails abholen.

Die E-Mail-Daten werden gar nicht auf den einzelnen Geräten gespeichert, sondern nur auf dem Server Ihres E-Mail-Anbieters, auf den Sie mit allen Geräten zugreifen.

Thunderbird ermittelt automatisch die Verbindungsdaten und zeigt die Informationen an. Wählen Sie im nächsten Schritt **Manuell bearbeiten** um die Einstellungen Ihres E-Mail-Kontos im Thunderbird zu bearbeiten.

Konto für eine bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Ihr Name:  Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse:  Bestehende E-Mail-Adresse

Passwort:

Passwort speichern

Einstellungen wurden in der Mozilla ISP-Datenbank gefunden

IMAP (Nachrichten auf dem Server speichern)  POP3 (Nachrichten auf diesem Computer speichern)

Posteingangs-Server: IMAP outlook.office365.com SSL

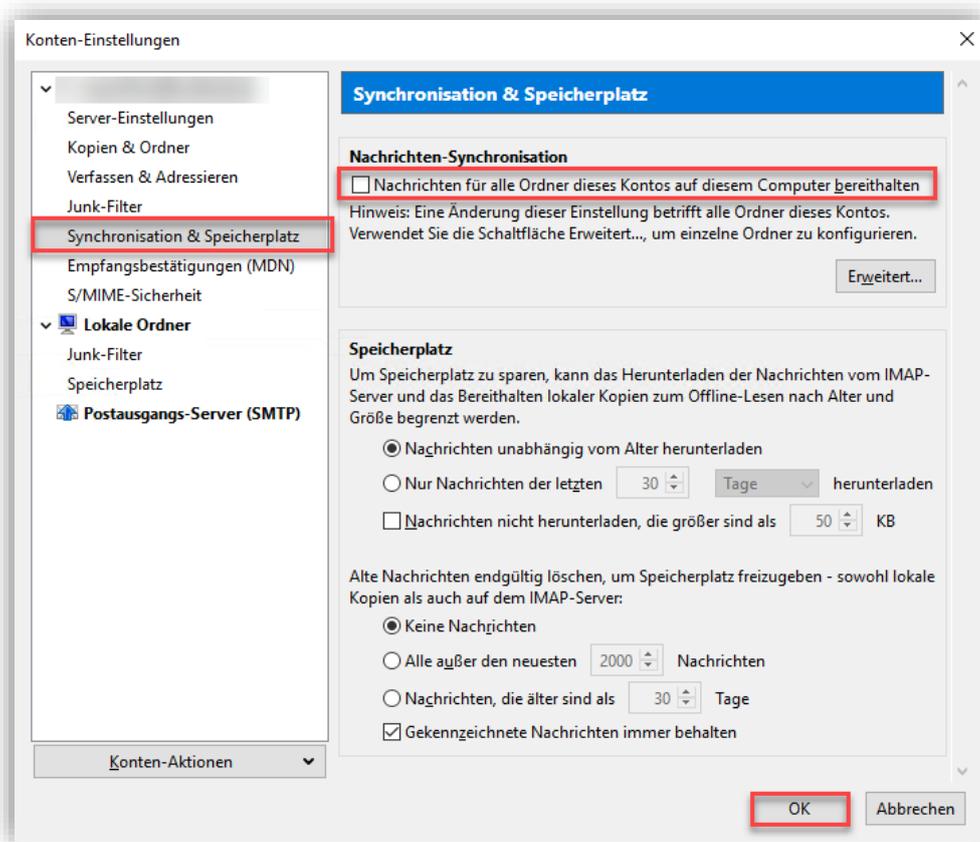
Postausgangs-Server: SMTP smtp.office365.com STARTTLS

Benutzername:

**Manuell bearbeiten**

Damit Ihr Festplattenspeicher in der Cloud nicht überlastet, muss im Thunderbird eingestellt werden, dass Thunderbird nicht automatisch alle Daten aus dem E-Mail-Konto vom Server in die Cloud herunterlädt.

Entfernen Sie in den Konten-Einstellungen unter **Synchronisation & Speicherplatz** den Haken bei **Nachrichten dieses Kontos auf diesem Computer bereithalten** und wählen Sie **OK**.



Damit ist sowohl Ihr E-Mail-Konto eingerichtet als auch die Speicherplatz-Optimierung eingestellt.