
Herzlich Willkommen bei Pro Natura

Hier sind die wichtigsten Angaben zur Informatik-Umgebung im Überblick.

Einstellungen für:

Florence Loetscher

Abteilung: Kommunikation & Marketing
Telefon: 061 / 317 9166
Kurzwahl Intern: 166
Pin Telefon: 166166
E-Mail: florence.loetscher@pronatura.ch

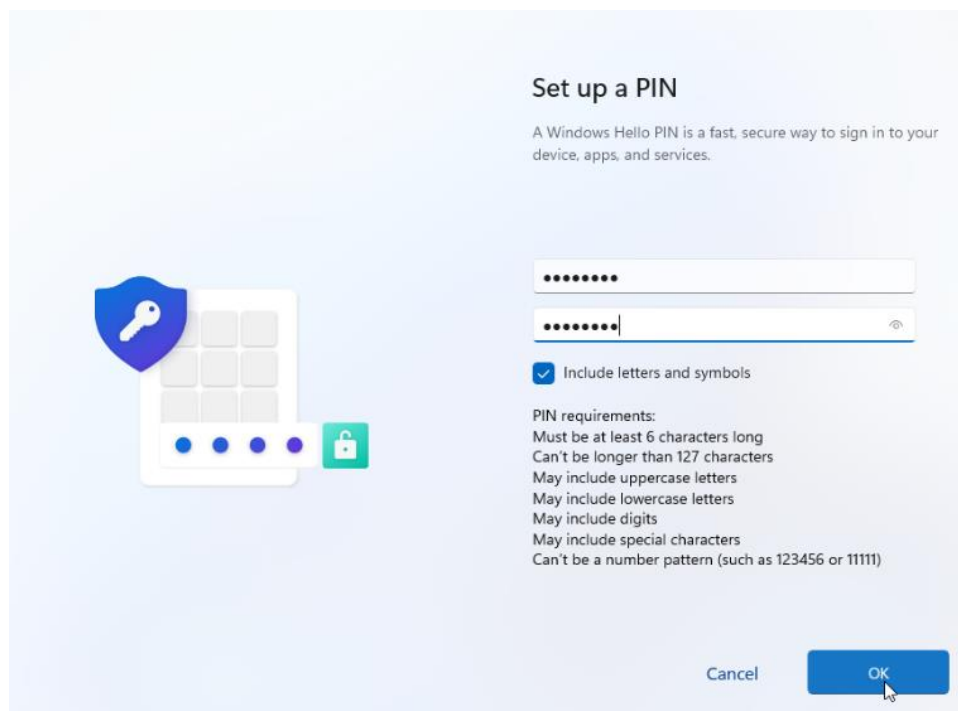
Inhalt

1. Einführung Systemumgebung	2
2. Benutzername & Passwort.....	2
3. Intranet Zugriff	2
4. Webmail Zugang.....	2
5. Telefon.....	3
6. Anleitungen und weiterführende Informationen	3
7. Elektronische Dateiablage.....	3
8. Druckumgebung	3
9. Arbeitszeiterfassung (AZE)	4
10. Schriften	4
11. Abacus	4

1. Einführung Systemumgebung

Bei Pro Natura wird mit Laptops gearbeitet. Jeder Laptop kann an jedem Arbeitsplatz verwendet werden, entweder via WLAN oder via USB-C Kabel. Die USB-C Anbindung ermöglicht es, die am Arbeitsplatz zusätzlich installierten, externen Geräte zu verwenden (Maus, Tastatur, Bildschirm etc.). Pro Natura nutzt Office365 als Arbeitsumgebung.

Bei der Übernahme des Laptops, musst du das Gerät als erstes mit dem Internet verbinden (USB-C Kabel an eine Dockingstation im Büro) und dich danach mit deinen Benutzernamen und deinem Passwort anmelden (Punkt 2). Danach dauert es etwas, bis der Rechner eingerichtet wird. Als nächstes musst du einen PIN setzen (wir empfehlen Buchstaben und Zeichen miteinzubeziehen)



Bei dieser Gelegenheit musst du MFA registrieren (wir empfehlen Windows Authenticator). Du kannst danach optional zusätzlich deinen Fingerabdruck und/oder deine Gesichtserkennung registrieren.

2. Benutzername & Passwort

Um sich am System anmelden zu können, braucht es ein Login. Für dich gilt folgendes Login.

Benutzername: `florence.loetscher@pronatura.ch`
Passwort (Initialpasswort): `Fir$tuse1!`

Bitte das Passwort nach der ersten Anmeldung bei der Aufforderung ändern. Falls du einen Ausleihlaptop hast (temporäre Anstellung), das Passwort mittels in deinem Microsoft Konto ändern: <https://account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx>

Hier noch unsere Kennwortrichtlinien:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Es muss eine Zahl, einen Grossbuchstaben und ein Sonderzeichen beinhalten

3. Intranet Zugriff

Das Intranet findest du unter:

<https://pronaturaschweiz.sharepoint.com/sites/Intranet-DE>
<https://pronaturaschweiz.sharepoint.com/sites/Intranet-FR>

Login -> Deine E-Mail-Adresse, sowie dein Passwort

Spezifische IT-Informationen findest du hier: [Informatik](#)

4. Office Online

Die Office Umgebung ist via Web jederzeit erreichbar (Internet notwendig).

Einfach den Browser öffnen und folgende Internetadresse eintippen:

<http://mail.pronatura.ch> oder <https://office.com>

Die Anmeldung erfolgt mit dem gleichen Login, welches im Büro für das Anmelden am Windows System notwendig ist!

5. Telefon

Wir telefonieren via Teams und Headsets, deine Nummer wird dir zugewiesen.

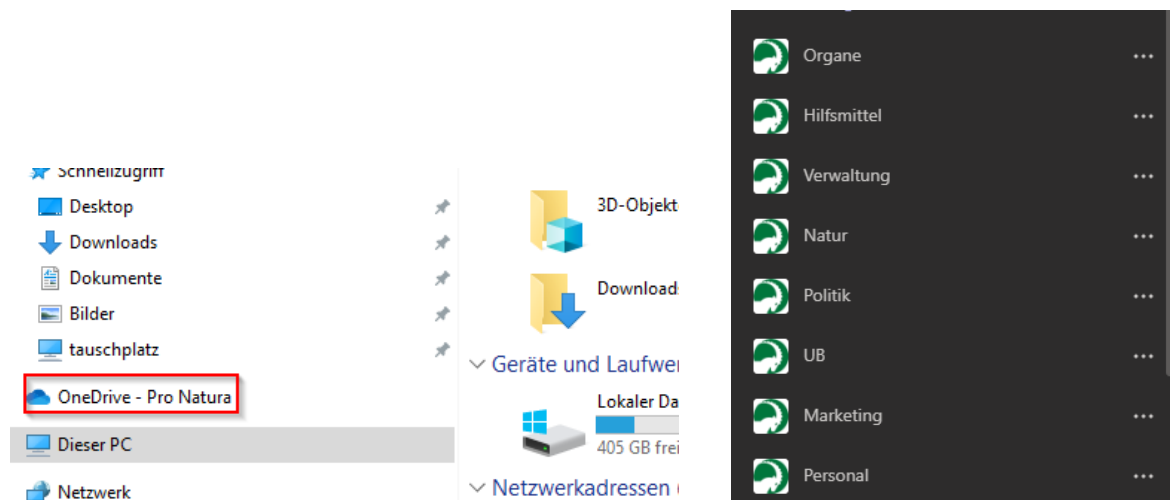
6. Anleitungen und weiterführende Informationen

Im Intranet wie auch in der Dateiablage findest du diverses Schulungsmaterial, aber auch unterschiedliche Anleitungen zu Windows und Microsoft Office.

[Informatik](#)
[Büro](#)

7. Elektronische Dateiablage

Standardmässig stehen jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein persönliches Netzlaufwerk (OneDrive) zur Verfügung. Die Pro Natura Ablage erreichst du über SharePoint/Teams -> [Hier die Anleitung dazu](#)



8. Druckumgebung

Im Zentralsekretariat Basel betreiben wir eine zentrale Drucklösung mit Follow-me Printing, d.h. du kannst deine Ausdrücke an jedem beliebigen Drucker abholen.

Den PIN für die MyQ-Authentifizierung bekommst du via E-Mail. Zusätzlich kannst du bei der IT einen Dongle beziehen.

9. Arbeitszeiterfassung (AZE)

Alle Informationen zur AZE findest du im Intranet:

[Arbeitszeiterfassung](#)
[SaaS.de Desktop](#)

10. Schriften

Zusätzlich zu den Standardschriften von Windows sind bei Pro Natura zwei weitere Schriftarten auf jedem Windows PC installiert:

ITC Slimbach
Interstate

Informationen zum Corporate Design und zur Verwendung der Schriften findest du auch im Intranet:

<https://pronaturaschweiz.sharepoint.com/sites/Instrumente/SitePages/Corporate-Design.aspx>

11.Abacus

<https://abacus.pronatura.ch>

Das Login erfolgt via die E-Mail Adresse

Einrichtung Windows 11 Laptop

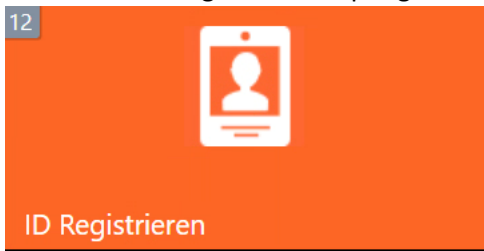
Beim Start des Windows 11 Laptops, musst du dich mit deinem Benutzernamen und Passwort anmelden. Wenn du ein persönliches Gerät hast, wirst du durch den Prozess begleitet.

Wenn du ein Ausleihgerät hast, kannst du dich gleich anmelden und danach das Passwort wechseln.

In jedem Fall dauert das Einrichten des Laptops etwas, bitte warte min. 2h und starte einige Male neu, damit der Prozess sauber durchlaufen kann. Die Office Programme kannst du bereits verwenden.

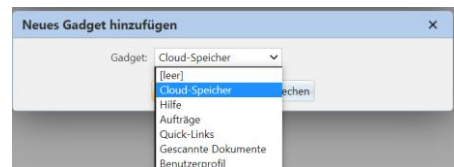
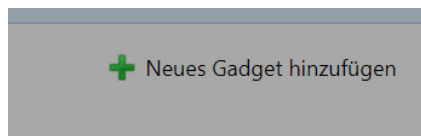
1. Badge registrieren
 - a. Login an einem Kopiergerät

b. Halte den Badge an das Kopiergerät und wähle 'ID Registrieren'



2. Scan to OneDrive

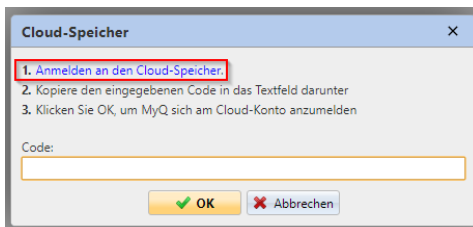
- a. Öffne <https://myq.pronatura.ch:8090/de> im Browser und logge dich ein (Benutzer: vorname.nachname | Passwort: normales Anmeldepasswort)
- b. Neues Gadget 'Cloud-Speicher' hinzufügen



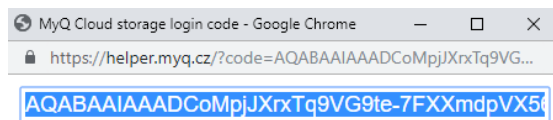
c. Mit OneDrive verbinden



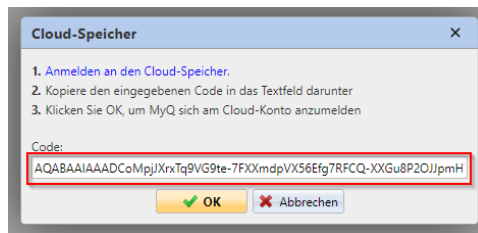
d. Anmelden an den Cloud-Speicher



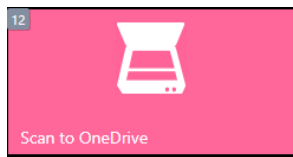
e. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint ein kryptischer Code im Anmeldefenster. Diesen komplett auswählen (Ctrl + a) und kopieren (Ctrl + c).



f. Anschliessend den Code in das vorgegebene Feld einfügen (Ctrl + v) und mit OK bestätigen.



- g. Beim Druckerterminal kann nun die Option «Scan to OneDrive» ausgewählt werden (im persönlichen Scan Ordner).



- h. Die Option «Easy Scan – Benutzerordner...» wird demnächst entfernt, bitte diese Taste nicht mehr auswählen, sondern stattdessen «Scan to OneDrive» verwenden. Alle Scans werden im OneDrive im Ordner «Apps -> Kyocera to OneDrive» abgelegt.


3. Beschluss- und Rechtsdatenbank Shortcuts

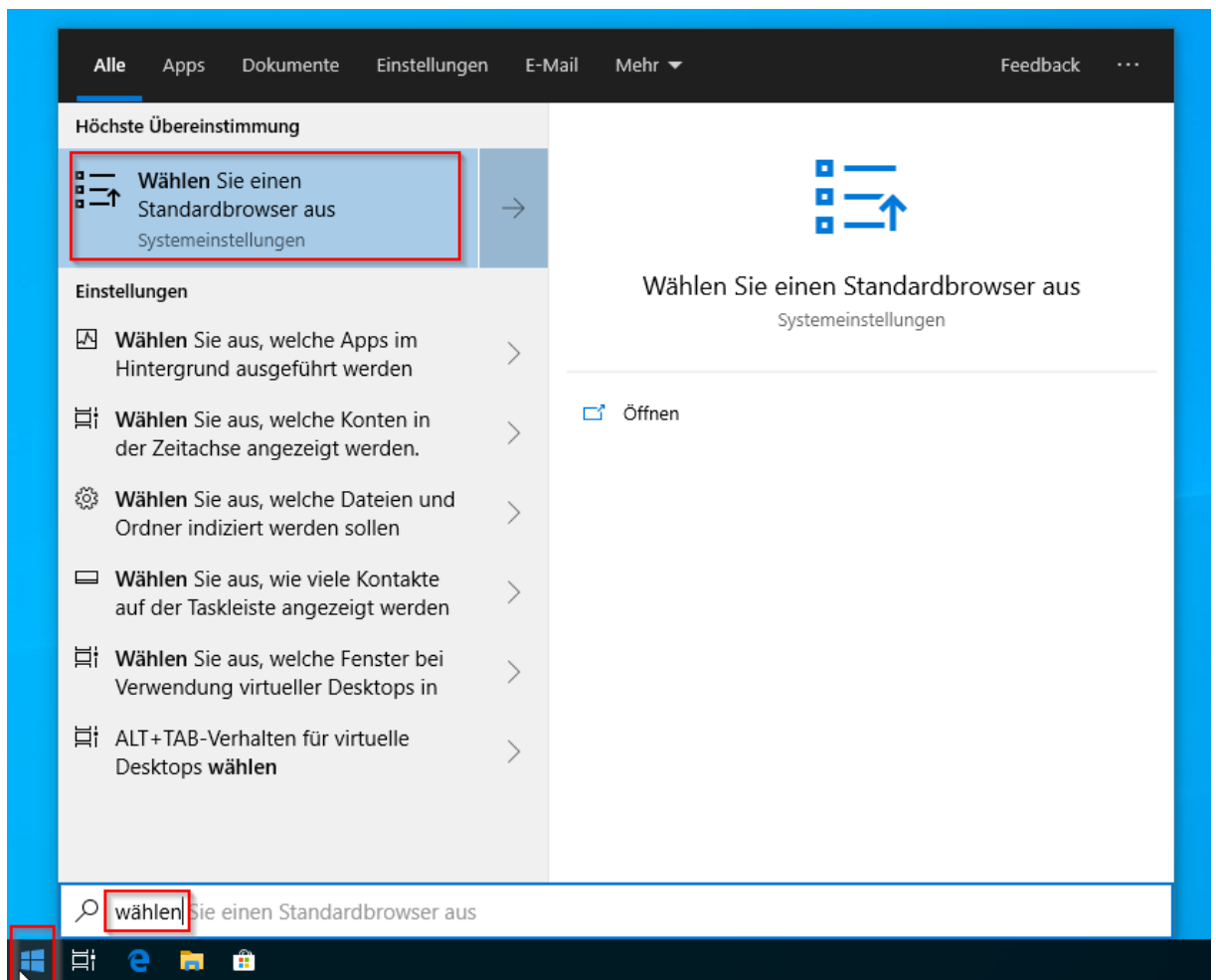
R:\1_Hilfsmittel\13_Beschlussdatenbank\13-0_Datenbank\Start_BeKa_Windows10.bat

R:\1_Hilfsmittel\15_Rechtsfälle\15-0_Datenbank\Start_RechtsDB - Windows 10.bat

4. Standardbrowser auswählen

Unten links auf das Windows Startlogo klicken und direkt «wählen Sie einen Standardbrowser aus» eintippen. Für das Arbeiten auf der Microsoft 365 Plattform

empfehlen wir Microsoft Edge (Chromium bitte beachte, das Symbol ). Ebenso geht Google Chrome (welcher nahezu identisch mit Edge ist, aber sich weniger direkt in das Betriebssystem integriert). Nicht geeignet für das Arbeiten auf der Microsoft 365 ist derzeit Firefox. Achtung, Edge wird nachträglich installiert. Sollte der Browser noch nicht verfügbar sein, versuche es in ein paar Minuten nochmals.



5. Mailsignatur

Als letzten Schritt vergiss nicht, deine Mailsignatur in Outlook einzurichten.

Bei weiteren Fragen stehen wir dir gerne zur Verfügung!

<http://helpdesk.pronatura.ch>

E-Mail: support@pronatura.ch