

Welcome to BMS

Hallo und herzlich willkommen bei BMS Building Materials Suisse.

Hier findest du die wichtigsten Informationen für einen gelungenen Start in unser Unternehmen.

Arbeiten auf CITRIX

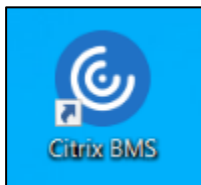
In manchen Funktionen muss man sich auf CITRIX anmelden, um die nötigen Programme und Dokumente zur Verfügung zu haben.

Anmeldung

Auf IGEL/ThinClients kommt direkt der Anmeldebildschirm:



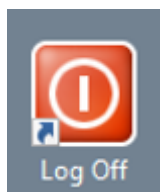
Auf Laptops, Surface oder Workstations befindet sich ein Icon (Citrix BMS) auf dem Desktop, das auf den gleichen Anmeldebildschirm führt:



Im sich nachfolgend öffnenden Fenster bitte **XenApp2016** anklicken.

Abmeldung

Damit nach der Arbeit alle Einstellungen gespeichert werden, ist es **wichtig**, Citrix korrekt abzumelden. Melde dich immer über den **ROTEN Button** von Citrix ab (Doppelklick).



Erster Login

Grundlegende Kriterien

- + Das Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert werden.
- + Das Passwort muss mindestens alle 180 Tage geändert werden.
- + Das Ablaufen vom Passwort wird dem Benutzer 14 Tage im Voraus automatisch mitgeteilt.
- + Das neu geänderte Passwort kann frühestens nach 24 Stunden wieder geändert werden.
- + Das neu eingegebene Passwort darf nicht mit einem der 24 vorherigen Passwörter übereinstimmen.
- + Das Passwort wird nach 5 Fehlversuchen gesperrt.
- + Nach der Sperrung wird das Passwort nach 30 Minuten automatisch entsperrt oder kann vom Helpdesk während den Geschäftszeiten entsperrt werden.
Infos zu [IT-Helpdesk](#)
- + Die IT wird dich nicht nach dem Passwort fragen, weder per E-Mail noch telefonisch. Wenn dies passiert, ist es wahrscheinlich ein Phishing-Versuch
- + Im Zweifelsfall bitte den Helpdesk anrufen.

Dein Passwort muss die unten aufgeführten Kriterien einhalten

- + Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein.
- + Das Passwort muss komplex sein und die folgenden drei Kategorien enthalten:
 - o Grossbuchstaben (A-Z)
 - o Kleinbuchstaben (a-z)
 - o Ziffer (0-9)
 - o Sonderzeichen (z.B: !, \$, @, %, #.....)
(Achtung bei Sonderzeichen, nicht zu verwenden sind: z.B. "é-à-è-ç-ë-*-/\\-").

Outlook einrichten

Outlook starten

Beim ersten Start können alle Pop-Ups bestätigt werden, bis sich das Postfach öffnet.
Die Ordner sind hierbei noch auf Englisch, wenn dies geändert werden soll, kann der Helpdesk kontaktiert werden.
Oder gem. der [Anleitung](#) geändert werden.

Allgemeines

- + Im E-Mail-Verkehr wird die **Schrift Arial in der Grösse 10 in schwarz** verwendet.
- + Eine E-Mail ist eine schriftliche Korrespondenz, genauso wie ein Brief. Deswegen schreiben wir immer in freundlichem Ton, mit Anrede und Grussformel.
- + Abkürzungen werden, wenn möglich vermieden.
- + Die E-Mail wird immer in derjenigen Sprache geschrieben, in welcher regelmässige Korrespondenz geführt wird.

Signatur erfassen

Die Signatur muss gem. den [Vorgaben des Marketings](#) erfasst werden.

Funktionsbezeichnung

- + In der E-Mail-Signatur wird immer die korrekte, offizielle Funktionsbezeichnung gemäss Astra verwendet.
- + Management und Business-Support Funktionen werden in Englisch geschrieben. Alle restlichen Funktionen in der jeweiligen Landessprache
- + Die Mitarbeiter der BU GBM verwenden, wenn nötig, das Wort „Rohbau“, diejenigen der BU SPT, wenn nötig, das Wort „Innenausbau“
- + Aufbau: Es wird, wenn möglich, die folgende Reihenfolge verwendet Funktion – Business Unit – Region (Dabei kommt die Region immer auf eine zweite Zeile)

Die E-Mail-Signatur wird gemäss untenstehender Vorlage und Formatierung verwendet

Freundliche Grüsse	Schriftgrösse 10
Hans Muster	Absatz
Funktionsbezeichnung	Schriftgrösse 10, fett
	Schriftgrösse 10
Richner	Absatz
BR Bauhandel AG	Schriftgrösse 10
Laupenstrasse 18	Schriftgrösse 10
CH-3008 Bern	"
M +41 79 593 84 33	"
T +41 31 370 48 74	"
hans.muster@bmsuisse.ch	"
www.bmsuisse.ch	"

Teilzeitpensum

Bei einem Arbeitspensum von 60% oder weniger sind die Bürozeiten zu erwähnen, direkt unter der Funktionsbezeichnung.

Beispieltext: **Meine Bürozeiten:** [z.B. Mo-Fr vormittags]

Keine langen, grossen Textvorlagen als Signatur erstellen! Für alles andere empfehlen wir, [Schnellbausteine](#) (Anleitung im BMS Service Portal) abzuspeichern.

Erfassen der Abwesenheitsmeldung

Die Abwesenheitsmeldung muss gem. den [Vorgaben des Marketings](#) erfasst werden.

Die E-Mail-Abwesenheitsmeldung ist im Outlook zu aktivieren, **wenn die Abwesenheit länger als 24 Stunden** dauert.

Vorlage Sehr geehrte Damen und Herren.

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis [Datum] ausser Haus und kann meine Mails während dieser Zeit nicht bearbeiten.

Bei dringenden Anfragen wenden Sie sich bitte an [Vorname Name: +41 31 333 33 33] oder [vorname.name@bmsuisse.ch].

Besten Dank für Ihr Verständnis.

Freundliche Grüsse

[Standard-Signatur]

Speichern der Daten

Sämtliche Daten, die gespeichert werden müssen, sollen im persönlichen H-Laufwerk, dem eigenen OneDrive oder auf den Teamlaufwerken gespeichert werden (nicht auf dem Desktop).

Diese Laufwerke und die darin enthaltenen Daten sind gesichert. Sollte eine Datei versehentlich gelöscht werden kann diese wiederhergestellt werden.

Hier eine Anleitung um die Daten wieder herzustellen.

Es wird keine Verantwortung übernommen für verlorene Daten, die in folgenden Ordner gespeichert sind:

- C:\Users\%user%\Bilder
- C:\Users\%user%\Desktop
- C:\Users\%user%\Dokumente
- C:\Users\%user%\Download
- C:\Users\%user%\Favoriten

Für die Weitergabe von Daten (ohne diese via Mail zu verschicken) gibt es einen öffentlichen Ordner in der M-Struktur. (M:\Transfer)

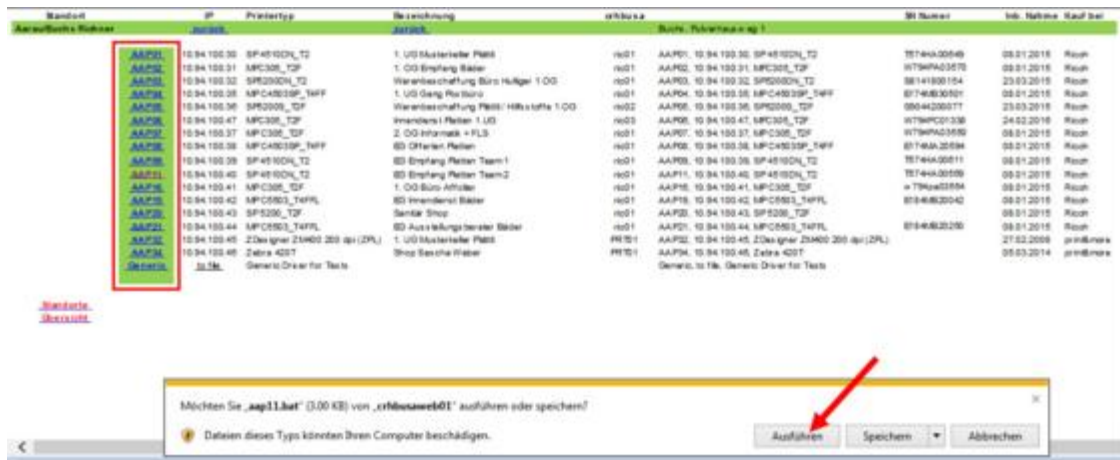
Drucker installieren

Da unsere Drucker alle online sind und Standortunabhängig gedruckt werden kann, werden die Drucker über eine .bat-Datei installiert.

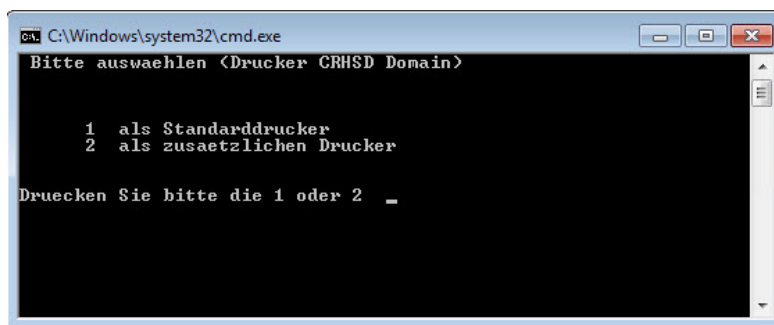
Alle Drucker sind über BMS Home in der [Toolbox](#) zu finden:

The diagram illustrates the connection between TeamViewer and a printer. On the left, a blue box labeled 'TeamViewer' contains a white icon of two arrows pointing in opposite directions. On the right, a white box labeled 'Imprimantes _ Drucker ...' contains a blue printer icon. A green arrow points from the printer icon back to the TeamViewer box, indicating the direction of the connection or data flow.

Zum Installieren auf den entsprechenden Druckernamen klicken und zwingend mit *Ausführen* bestätigen.



Als Standarddrucker muss die 1 eingegeben werden, für alle zusätzlichen Drucker, die 2. Danach direkt mit *Enter* bestätigen.



Es können so viele Drucker installiert werden wie gewünscht.

Bei Laptop und PC Nutzern müssen die Drucker auf der Lokalen **und** auf der Citrix Umgebung installiert werden.

Bitte achte darauf, wenn du Standorte wechselst, dass standardmässig jeweils der zuletzt benutzte Drucker in den Einstellungen eingestellt ist.