

Die Schweizerische Post
Services
Informationstechnologie
Webergutstrasse 12
3030 Bern (Zollikofen)
uhdit@post.ch

Handbuch

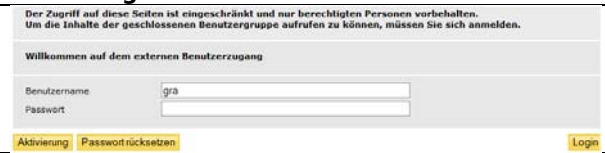
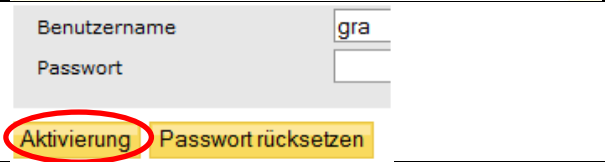
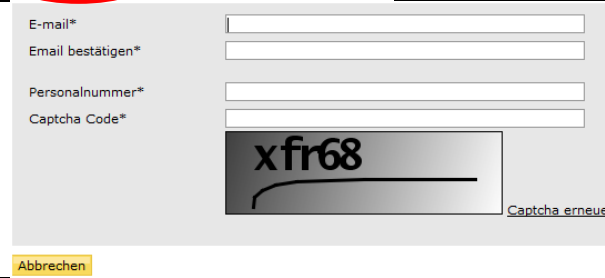

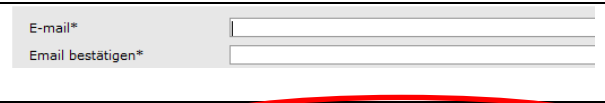
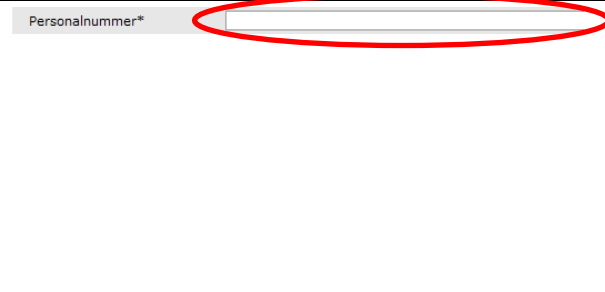
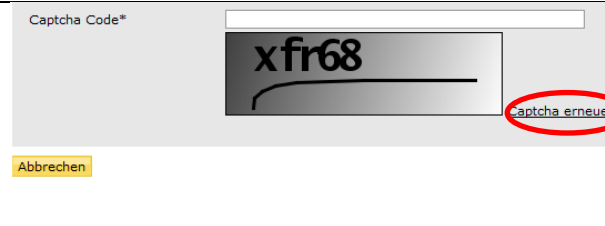
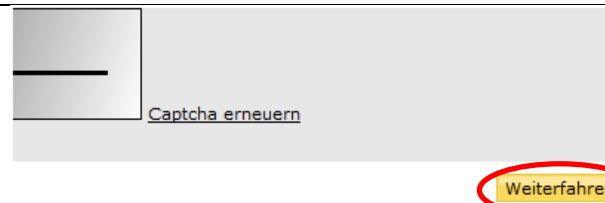
Titel Anleitung externer Benutzerzugang
Autor/in IX Koordination
Ausgabestelle IX Koordination
Geltungsbereich intern
Version 01.32
Ausgabedatum 25. Mai 2011
Ersetzt Dokument 2. März 2011
Verteiler Alle Benutzer des externen Benutzerzuganges

Inhaltsverzeichnis

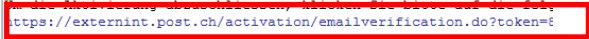


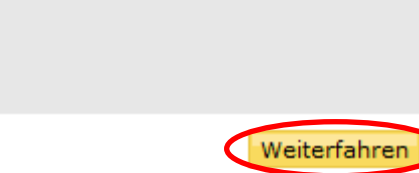
| | |
|---|-----------|
| 1. AKTIVIERUNG | 2 |
| 1.1 ZUGRIFFE AUF WEBMAIL-ANBIETER | 3 |
| 2. BENUTZUNG DES EXTERNEN BENUTZERZUGANGES | 5 |
| 2.1 PASSWORT ZURÜCKSETZEN | 6 |
| 2.2 PASSWORT ÄNDERN | 8 |
| 2.3 E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN | 9 |
| 3. KONTAKT | 10 |

1. Aktivierung

Bevor Sie den externen Benutzerzugang zum ersten Mal benutzen, müssen Sie die Aktivierung durchführen. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

| Bezeichnung | Abbildung |
|---|--|
| 1. Öffnen Sie die Internetseite https://extern.post.ch/ und es erscheint folgendes Fenster. |  |
| 2. Klicken Sie auf den Knopf «Aktivierung». Dieser befindet sich in der linken unteren Ecke. |  |
| 3. Das nebenstehende Fenster wird geöffnet. |  |
| 4. Geben Sie unter «Email» eine gültige E-Mailadresse ein. Anmerkung: Bitte beachten Sie auch das Kapitel 1.1 Zugriffe auf Webmail-Anbieter |  |
| 5. Im Feld «Email bestätigen» geben Sie die gleiche E-Mailadresse zur Bestätigung ein. |  |
| 6. Im Feld «Personalnummer» geben Sie bitte Ihre Personalnummer ein. Falls Sie mehrere Arbeitsverträge und dadurch mehrere Personalnummern haben sollten, so verwenden Sie bitte für die Aktivierung Ihre Personalnummer mit dem grössten Anstellungsgrad. (Hauptpersonalnummer). |  |
| 7. Geben Sie nun im Feld «Captcha Code» den im untenstehenden Feld angegebenen Code ein. Können Sie den Code nicht lesen und wünschen einen neuen Code, so klicken Sie auf «Captcha erneuern». |  |
| 8. Um die Aktivierung abzuschließen, klicken Sie nun auf den Knopf «Weiterfahren» (dieser befindet sich unten rechts auf dem Anmeldefenster) |  |

Ausgabestelle IX Koordination
 Titel Anleitung externer Benutzerzugang
 Geltungsbereich intern
 Klassifizierung Persönlich

| | |
|--|---|
| <p>9. Sie erhalten nun an die angegebene E-Mail-Adresse ein Bestätigungsmail. Um die Aktivierung abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Link im E-Mail.</p> |  <p>Falls Sie diese Email erhalten ohne Ihr Benutzerkonto aktiviert : User Help Desk per Email: uhd@post.ch.</p> |
| <p>10. Das nebenstehende Fenster wird nun geöffnet.</p> |  |
| <p>11. Geben Sie erneut Ihre E-Mail-Adresse in das Feld «E-Mail» ein und Ihre Personalnummer im Feld «Personalnummer». Bitte verändern Sie den Aktivierungs-Code nicht.</p> |  |
| <p>12. Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf den Knopf «weiterfahren» unten rechts auf dem Anmeldeportal</p> |  |
| <p>13. Sie werden nun im Schritt 2 der Aktivierung darauf aufmerksam gemacht, dass Ihr Account aktiviert wurde. Der Benutzername und Ihr persönliches Passwort werden Ihnen nun nach Hause gesandt. Mit dem Benutzername und dem Passwort können Sie sich dann am Portal anmelden.</p> | <p>Aktivierung - Schritt 2</p> <p>Sie haben Ihr Benutzerkonto erfolgreich aktiviert. I zugeschickt.</p> |

1.1 Zugriffe auf Webmail-Anbieter

Gemäss der Weisungen der Schweizerischen Post können Sie nur einige wenige Webmail-Konten mit einem PC der Schweizerischen Post öffnen.

Wir empfehlen Ihnen daher, einen Mailaccount bei einem dieser zugelassenen Anbieter zu eröffnen. Nachfolgend finden Sie den Link dieser Weisung, sowie einen entsprechenden Auszug. Bitte beachten Sie, dass die publizierte Version die höhere Gültigkeit hat.

<http://pww.post.ch/appl/corp/intranet/View/viewpage.aspx?lngFileID=19463>

Auszug der Weisung:

Zugriffe auf Webmail-Anbieter/-Dienste auf dem Internet sind eingeschränkt

Weil immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schweizerischen Post zur Abfrage ihrer privaten E-Mails einen Webmail-Anbieter (Hotmail, GMX u. a.) verwenden, steigt auch das Risiko eines Virenbefalls des Postnetzes stark an. Einen Virenvorfall kann sich die Post nicht leisten, da viele geschäftskritische Prozesse und Anwendungen – und somit auch unsere Kundinnen und Kunden – von einem reibungslosen Betrieb der IT-Infrastruktur abhängig sind. Als Massnahme zur Risikominimierung für die Post beschränken wir den direkten Zugriff über das Internet daher auf die unten aufgeführten Webmail-Anbieter.

Ausgabestelle IX Koordination
 Titel Anleitung externer Benutzerzugang
 Geltungsbereich intern
 Klassifizierung Persönlich

Bemerkung:

Diese Maßnahme betrifft nicht den geschäftlichen oder privaten E-Mail-Austausch, der über das E-Mail-System der Post (Outlook) zu oder von einem Webmail-Anbieter (Hotmail, GMX u. a.) erfolgt.

| Zugriff... | gesperrt | offen | Zugriff eingeschränkt (siehe Auflistung) | Zugriff befristet möglich |
|--|------------------------|-------|--|---------------------------|
| auf risikobehaftete Webmailer | X | | | |
| zu geschäftlichem Zweck (Interne) | | X | | |
| zum Abrufen der eigenen privaten Geschäftsmail (Externe) | Grundsätzlich gesperrt | | | (X) |
| zum Abrufen der eigenen privaten E-Mails | | | X | |
| für Ausbildungszwecke (Uni, FH offen)* | | X | | (X) |
| für Ausübung eines öffentlichen Amtes | | X | | (X) |

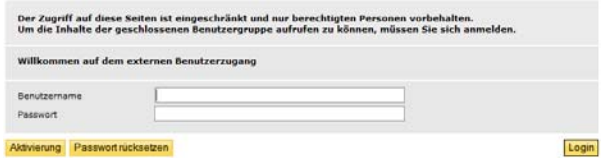
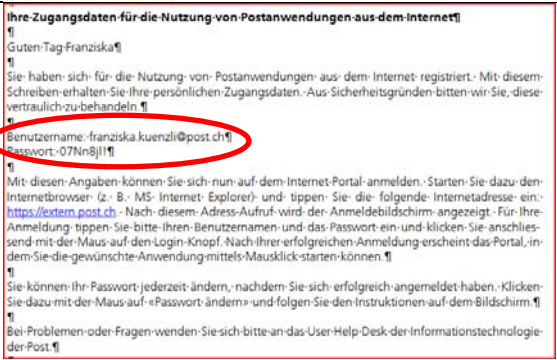
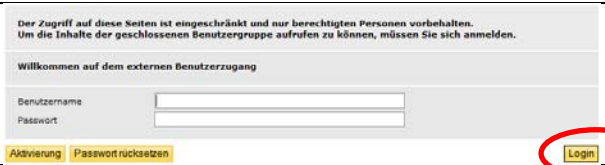

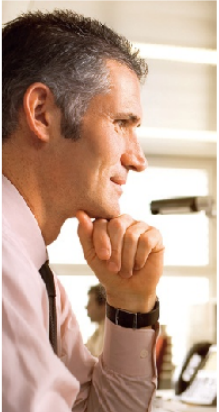
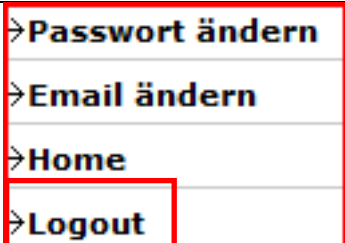
(X) = Wird situativ entschieden * = Webmail von der Ausbildungsstätte mit eigenem Suffix

Zurzeit zugelassene Webmail-Anbieter zum Abrufen von (privaten) E-Mails:

- <http://www.postmail.ch/>
- <http://www.hispeed.ch>
- <http://www.mail2web.ch>
- <http://www.bluemail.ch>
- <http://webmail.bluewin.ch>
- <http://webmail.tiscali.ch>
- <http://webmail.intergga.ch>
- <http://www.incamail.ch>
- <https://mip.sunrise.ch>
- <http://mail.google.com>

2. Benutzung des externen Benutzerzuges

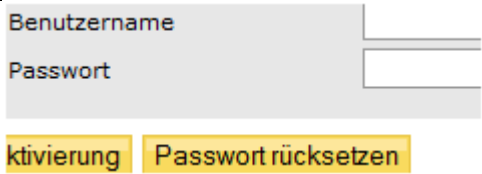

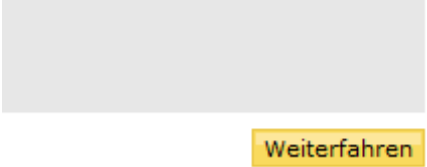
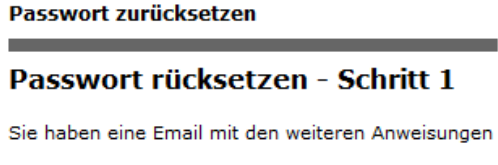
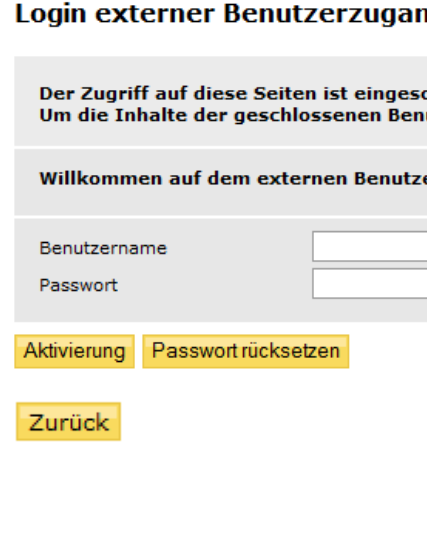
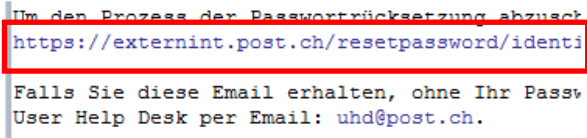
Um sich am Externer Benutzerzugang anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

| Bezeichnung | Abbildung |
|---|--|
| 1. Öffnen Sie die Internetseite https://extern.post.ch/ und es erscheint folgendes Fenster. |  <p>Der Zugriff auf diese Seiten ist eingeschränkt und nur berechtigten Personen vorbehalten. Um die Inhalte der geschlossenen Benutzergruppe aufrufen zu können, müssen Sie sich anmelden.</p> <p>Willkommen auf dem externen Benutzerzugang</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p>Aktivierung Passwort rücksetzen Login</p> |
| 2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, das Sie mit separatem Brief erhalten haben, in den entsprechenden Feldern ein. |  <p>Ihre Zugangsdaten für die Nutzung von Postanwendungen aus dem Internet!</p> <p>Guten Tag Franziska!</p> <p>Sie haben sich für die Nutzung von Postanwendungen aus dem Internet registriert. Mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten. Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, diese vertraulich zu behandeln.</p> <p>Benutzername: franziska.kuenzli@post.ch</p> <p>Passwort: 07Ns8j1</p> <p>Mit diesen Angaben können Sie sich nun auf dem Internet-Portal anmelden. Starten Sie dazu den Internetbrowser (z. B. MS-Internet Explorer) und tippen Sie die folgende Internetadresse ein: https://extern.post.ch. Nach diesem Adress-Aufruf wird der Anmeldebildschirm angezeigt. Für Ihre Anmeldung tippen Sie bitte Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie anschließend mit der Maus auf den Login-Knopf. Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung erscheint das Portal, indem Sie die gewünschte Anwendung mittels Mausclick starten können.</p> <p>Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern, nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben. Klicken Sie dazu mit der Maus auf «Passwort ändern» und folgen Sie den Instruktionen auf dem Bildschirm.</p> <p>Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an das User-Help-Desk der Informationstechnologie der Post.</p> |
| 3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Knopf «Login» |  <p>Der Zugriff auf diese Seiten ist eingeschränkt und nur berechtigten Personen vorbehalten. Um die Inhalte der geschlossenen Benutzergruppe aufrufen zu können, müssen Sie sich anmelden.</p> <p>Willkommen auf dem externen Benutzerzugang</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p>Aktivierung Passwort rücksetzen Login</p> |
| 4. Nach erfolgreichem Login sehen Sie auf der linken Seite den Navigator mit den verschiedenen Menüpunkten. |  <p>→ PostIdea</p> <p>→ LMS</p> <p>→ Kleiderbestellung</p> <p>→ Passwort ändern</p> <p>→ Email ändern</p> <p>→ Home</p> <p>→ Logout</p> <p></p> <p>Herzlich willkommen!</p> |
| 5. Sie können nun eine PostIdea eingeben oder Ihre Kleider bestellen, das Passwort ändern oder auch die E-Mail-Adresse ändern. Beachten Sie hierzu die Punkte 2.3 und 2.4 dieser Anleitung. | |
| 6. Haben Sie die gewünschten Arbeiten ausgeführt, melden Sie sich vom Portal mit der Schaltfläche «Logout» ab. Anmerkung: Verlassen Sie das Portal immer über diese Schaltfläche. |  <p>→ Passwort ändern</p> <p>→ Email ändern</p> <p>→ Home</p> <p>→ Logout</p> |

Ausgabestelle IX Koordination
 Titel Anleitung externer Benutzerzugang
 Geltungsbereich intern
 Klassifizierung Persönlich

2.1 Passwort zurücksetzen

Um das Passwort zurück zu setzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:


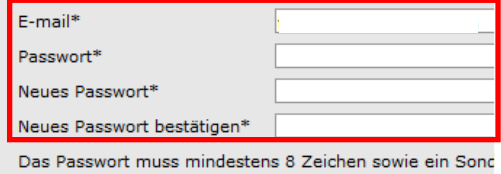
| Bezeichnung | Abbildung |
|---|--|
| 1. Öffnen Sie das Anmeldeportal und klicken Sie auf «Passwort rücksetzen». |  <p>Benutzername Passwort Aktivierung Passwort rücksetzen</p> |
| 2. Das nebenanstehende Fenster wird geöffnet. |  <p>E-mail* Captcha* yxfh4</p> |
| 3. Fügen Sie hier nun Ihre E-Mail-Adresse und den untenstehenden Code ein. Um Ihre Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf «Weiterfahren». |  <p>Weiterfahren</p> |
| 4. Im Schritt 1 wird Ihnen nun ein E-Mail mit weiteren Anweisungen zugestellt. |  <p>Passwort zurücksetzen Passwort rücksetzen - Schritt 1 Sie haben eine Email mit den weiteren Anweisungen</p> |
| 5. Klicken Sie danach auf «Zurück» um zum Anmeldefenster zurück zu kehren. |  <p>Login externer Benutzerzugang Der Zugriff auf diese Seiten ist eingeschränkt. Um die Inhalte der geschlossenen Benutzergruppen zu sehen, müssen Sie sich anmelden. Willkommen auf dem externen Benutzerzugang Benutzername Passwort Aktivierung Passwort rücksetzen Zurück</p> |
| 6. Um den Schritt 2 auszuführen, klicken Sie auf den Link, den Sie per E-Mail erhalten haben. |  <p>Um den Prozess der Passwortrücksetzung abzuschließen, klicken Sie auf den folgenden Link: https://externint.post.ch/resetpassword/identifizierung/... Falls Sie diese Email erhalten, ohne Ihr Passwort zu ändern, kontaktieren Sie bitte den User Help Desk per Email: uhd@post.ch.</p> |

Ausgabestelle IX Koordination
 Titel Anleitung externer Benutzerzugang
 Geltungsbereich intern
 Klassifizierung Persönlich

| | |
|---|--|
| <p>7. Im nun geöffneten Fenster geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Personalnummer ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Knopf «Weiterfahren». Anmerkung: Verändern Sie den eingetragenen Code nicht.</p> | <p>Passwort rücksetzen - Schritt 2</p> <p>E-mail* <input type="text"/></p> <p>Personalnummer* <input type="text"/></p> <p>Erhaltener Code* <input type="text" value="efDDZgdGAA82Q2"/></p> <p>Abbrechen</p> <p>Weiterfahren</p> |
| <p>8. Im Schritt 3 werden Sie nun gebeten ein neues Passwort zu vergeben und dieses als Bestätigung zu wiederholen. Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 8 Zeichen lang sein und ein Sonderzeichen beinhalten muss.</p> | <p>Passwort rücksetzen - Schritt 3</p> <p>Neues Passwort* <input type="text"/></p> <p>Neues Passwort bestätigen* <input type="text"/></p> <p>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen sowie ein</p> |
| <p>9. Um die Passwortänderung abzuschließen klicken Sie auf den Knopf «Weiterfahren», der sich in der unteren rechten Ecke des Anmeldefensters befindet.</p> | <p>Weiterfahren</p> |
| <p>10. Das neue Passwort wurde nun gespeichert. Zeitgleich erhalten Sie eine Bestätigung Ihres Passwortwechsels per E-Mail.</p> | <p>Passwort rücksetzen - Schritt 3</p> <p>Das neue Passwort wurde gespeichert</p> |
| <p>11. Klicken Sie danach auf «zurück» um zum Anmeldefenster zurück zu kehren. Möchten Sie sich erneut anmelden, benutzen Sie nun bitte das neue Passwort.</p> | <p>Zurück</p> |

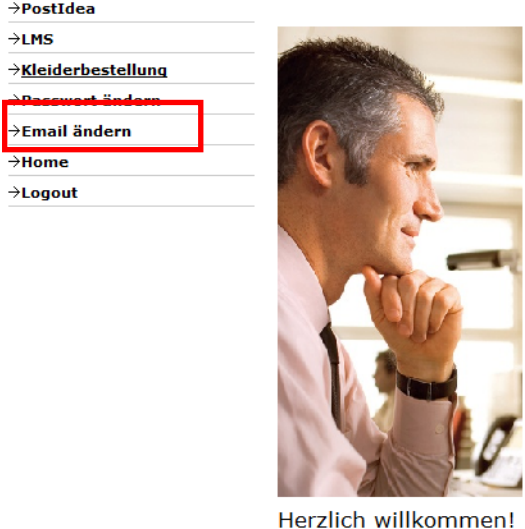
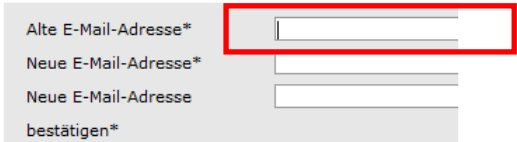

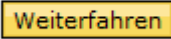
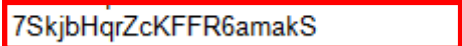
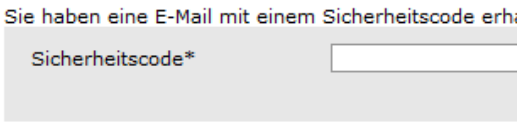
2.2 Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

| Bezeichnung | Abbildung |
|---|--|
| <p>1. Klicken Sie im Navigator auf «Passwort ändern».</p> |  <p>→PostIdea →LMS →Kleiderbestellung →Passwort ändern →Email ändern →Home →Logout</p> <p>Herzlich willkommen!</p> |
| <p>2. Im ersten Schritt werden Sie gebeten, das aktuelle und das neue Passwort einzugeben. Das neue Passwort muss danach als Bestätigung ein zweites Mal eingegeben werden. Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 8 Zeichen lang und mindestens ein Sonderzeichen (z.B. @ #) enthalten muss.</p> | <p>Passwortwechsel - Schritt 1</p>  <p>E-mail* <input type="text"/> Passwort* <input type="password"/> Neues Passwort* <input type="password"/> Neues Passwort bestätigen* <input type="password"/></p> <p>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen sowie ein Sonderzeichen...</p> |
| <p>3. Klicken Sie danach auf «Weiterfahren».</p> | <p>Weiterfahren</p> |
| <p>4. Sie erhalten nun die Information, dass Ihr Passwort geändert wurde.</p> | <p>Passwortwechsel - Schritt 1</p> <p>Ihr Passwort wurde geändert.</p> |
| <p>5. Um zur Startseite zurückzukehren klicken Sie auf «Zurück».</p> | <p>Zurück</p> |

2.3 E-Mail-Adresse ändern

Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

| Bezeichnung | Abbildung |
|---|--|
| 1. Klicken Sie im Navigator auf «E-Mail ändern». |  |
| 2. Sie werden nun gebeten, die bisherige E-Mail-Adresse einzugeben. | <p>E-Mail-Adresse ändern: Schritt - 1</p>  |
| 3. Geben Sie die neue E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie diese. | <p>E-Mail-Adresse ändern: Schritt - 1</p>  |
| 4. Klicken Sie anschließend auf «Weiterfahren». |  |
| 5. Sie erhalten nun an die neue E-Mail-Adresse einen Verifizierungscode. | <p>Bitte kopieren Sie den Sicherheitscode</p>  |
| 6. Geben Sie diesen in das vorgesehene Feld auf dem Externen Benutzerzugangs-Portal ein und klicken Sie auf «Weiterfahren». | <p>E-Mail-Adresse ändern: Schritt - 2</p> <p>Sie haben eine E-Mail mit einem Sicherheitscode erhalten</p>  <p>Abbruch</p> |
| 7. Der E-Mail-Adressenwechsel wurde nun vollzogen. Klicken Sie auf «Weiter» und danach nochmals auf «Weiter» | |
| 8. Sie können sich nun wieder mit der neuen E-Mail-Adresse anmelden. | |

Ausgabestelle IX Koordination
Titel Anleitung externer Benutzerzugang
Geltungsbereich intern
Klassifizierung Persönlich

3. Kontakt

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte das User Help Desk:

Die Schweizerische Post
Informationstechnologie
User Help Desk

Erreichbarkeit: Montag – Freitag 07:30 - 17:00 Uhr
Telefon CH: 0848 808082
E-Mail: uhdit@post.ch