

Handbuch Arbeitsumgebung Grosser Rat des Kantons Bern (GR)

Installation und Einrichten

Bearbeitungsdatum 25.09.2024 Version Autor/-in Dateiname

1.5 Daniel Widmer, Reto Clavadetscher Handbuch Arbeitsumgebung GR



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1.	Checkliste zur Installation der Arbeitsumgebung GR	3
2.	Einrichten der VDI Arbeitsumgebung GR	4
2.1	Installation der Applikation Microsoft Authenticator	4
2.2	Empfehlung: Citrix Workspace auf dem Tablet	5
2.3	Erste Anmeldung auf der Arbeitsumgebung GR	5
2.4	Initialpasswort ändern	7
3.	Starten der Arbeitsumgebung GR	8
3.1	Anmelden	8
3.2	Trennen	9
3.3	Bildschirmsperre aufheben	9
4.	Umleitungen und weitere Einstellungen	
4.1	Teams - Anrufweiterleitungen einrichten	
4.2	Outlook – E-Mail-Weiterleitung einrichten	
4.3	Outlook - E-Mail-Signatur einrichten	
4.4	Zoom einrichten	14
5.	Passwort vergessen	

Einleitung

Was ist die Arbeitsumgebung GR?

Die neue Arbeitsumgebung für Mitglieder des Grossen Rates bietet einen virtuellen Arbeitsplatz mit Windows 10, Outlook für E-Mail, Microsoft Office-Anwendungen sowie der mobilen Sitzungsvorbereitung «CMI Sitzungen» und der Kommunikations-Software «Teams». Voraussetzungen für die Anwendung der VDI «Arbeitsumgebung GR» ist ein Benutzer-Account des Kantons Bern (Active Directory). Für die Anmeldung mit der Zweifach-Identifikation (2FA) ist die Installation der Applikation «Microsoft Authenticator» auf dem persönlichen Mobiltelefon notwendig.

Ziel und Zweck dieses Handbuches

Dieses Handbuch zeigt auf, wie Sie die Arbeitsumgebung GR einrichten und starten können. Zudem wird erklärt, was installiert und konfiguriert werden muss. Die grafischen Darstellungen in der Anleitung können, je nach Betriebs-System oder wenn Citrix Workspace verwendet wird, abweichen

Technische Unterstützung bei Rückfragen

Wenn Sie technische Unterstützung benötigen oder etwas nicht ordnungsgemäss funktioniert, dann wenden Sie sich bitte an den Service Desk des Kantons Bern <u>servicedesk@be.ch</u> / +41 31 633 55 55 (Montag - Sonntag. 00:00 - 24:00 Uhr).

1. Checkliste zur Installation der Arbeitsumgebung GR

Die Checkliste beinhaltet alle Installationsschritte, um die Arbeitsumgebung GR verwenden zu können.

Voraussetzungen:

- Notebook oder Tablet
- □ Mobiltelefon
- □ Internetzugang

Installationen:

- □ Installation und Konfiguration Microsoft Authenticator auf dem Mobiltelefon (Kap. 2.1 Installation der Applikation Microsoft Authenticator)
- □ Installation und Konfiguration Citrix Workspace auf dem Notebook oder Tablet (Kap. 2.2 Empfehlung: Citrix Workspace auf dem Tablet)
- Erstmaliges Starten der Arbeitsumgebung GR
 (Kap. 2.3 Erste Anmeldung auf der Arbeitsumgebung GR)

2. Einrichten der VDI Arbeitsumgebung GR

In diesem Kapitel erfahren Sie, was Sie zur Nutzung der Arbeitsumgebung GR vorbereiten müssen. Diese Schritte sind nur einmal notwendig.

Für die Vorbereitungsarbeiten benötigen Sie Ihr persönliches Mobiltelefon sowie ein Notebook oder ein Tablet. Führen Sie die Vorbereitungsarbeiten der Reihenfolge nach durch. Kapitel, die nicht Ihren verwendeten Geräten entsprechen, überspringen Sie.

2.1 Installation der Applikation Microsoft Authenticator

Die Applikation «Microsoft Authenticator» muss auf Ihrem Mobiltelefon installiert werden und dient der sicheren Authentifikation. Diese Applikation kann sowohl auf iPhone als auch auf Android-Mobiltelefonen installiert werden. Über den untenstehenden QR-Code installieren Sie den Microsoft Authenticator im Apple Store oder Google Play Store auf Ihrem Mobiltelefon:

iPhone - Apple Store	Android - Google Play Store

2.1.1 Konfiguration der App «Microsoft Authenticator»

Mitteilungen		
Die Mitteilungen erleichtern Ihnen die Freigabe der Arbeitsumgebung GR.	Erlauben	
Anrufe starten und verwalten		
Diese Funktion wird nicht benötigt (Frage erscheint nur bei Android-Mobiltelefonen).	Ablehnen	
Zugriff auf Kamera		
Der Zugriff auf die Kamera wird zur Registrierung Ihres Mobiletelefons mittels Ein-		
scannens eines QR-Codes benötigt. Die Frage nach dem Zugriff kann auch erst beim		
Scannen angezeigt werden.	Erlauben	

2.1.2 Zweifach-Verifikation (2FA) mit Microsoft Authenticator

Für die Zweifach-Verifikation (2FA) ist die Installation der App «Microsoft Authenticator» auf Ihrem Mobiltelefon notwendig. «2FA»benötigen Sie für den sicheren Zugriff auf die Arbeitsumgebung GR.

1. Geben Sie in einem Webbrowser	Zwei-Faktor-Authentifizierung (× +	
(z.B. Edge, Firefox, Safari usw.) auf Ih- rem persönlichen Notebook oder Tablet	\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	Q https://www.be.ch/2fa
den folgenden Link ein:		
https://www.be.ch/2fa	Wichtig: Die Anleitung muss nu durchgeführt werden.	ur bis und mit Schritt 17

2.2 Empfehlung: Citrix Workspace auf dem Tablet

Die Installation der App «Citrix Workspace» auf dem persönlichen Tablet vereinfacht die Nutzung der VDI «Arbeitsumgebung GR».

iPad - Apple Store	Tablet (Android) - Google Play Store

Zugriff auf Fotos, Medien und andere Dateien	Ablehnen	
Anrufe tätigen und verwalten	Ablehnen	
Audio aufnehmen	Ablehnen	
Zugriff auf Standort	Ablehnen	

2.3 Erste Anmeldung auf der Arbeitsumgebung GR

Infobox

Sie müssen über folgende Voraussetzungen verfügen, um die VDI-Infrastruktur verwenden zu können:

- Webbrowser (Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari, Firefox)
- Internetverbindung





2.4 Initialpasswort ändern

Falls Sie nicht bereits vorher dazu aufgefordert wurden, sollten Sie aus Sicherheitsgründen das Ihnen zugestellte Passwort mit einem neuen persönlichen Passwort ersetzen.

1. Klicken Sie oben in der Arbeitsumgebung GR auf das schwarze Systemmenü oben in der Mitte.	1
2. Klicken Sie auf «Strg+Alt+Entf».	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
3. Klicken Sie auf «Kennwort ändern».	Sperren Abmelden 3 Kennwort ändern Task-Manager Abbrechen
 4. Geben Sie Ihr altes Kennwort ein. 5. Definieren Sie ein neues persönliches Kennwort. Achten Sie darauf, dass das Passwort zehnstellig ist. Es muss eine Zahl, einen Grossbuchstaben und ein Sonderzeichen enthält. 6. Wiederholen Sie Ihr neues persönliches Kennwort. 7. Klicken Sie zur Bestätigung auf den Pfeil . 	ConstructionSta-BE-CH/Ma3p-t01Image: Sta-BE-CH (Ma3p-t01)Image: Sta-BE-CH

3. Starten der Arbeitsumgebung GR

Dieses Kapitel zeigt:

- wie Sie die Arbeitsumgebung GR starten
- wie Sie sich authentifizieren

Infobox

Voraussetzung für das Starten der «Arbeitsumgebung GR» ist eine Internetverbindung. Für die Anmeldung ist das Kantonslogin sowie die 2FA-Verifikation über «Microsoft Authenticator» notwendig.

3.1 Anmelden



3.2 Trennen

Wenn Sie «Trennen» ausführen oder das Fenster mit der Arbeitsumgebung GR schliessen, bleiben alle Applikationen und Dokumente geöffnet. Die Arbeitsumgebung GR wird erst in der Nacht von Sonntag auf Montag automatisch beendet.



3.3 Bildschirmsperre aufheben

Wenn Sie die Arbeitsumgebung GR längere Zeit nicht benutzen, sperrt sich der Bildschirm aus Sicherheitsgründen und Sie müssen sich neu anmelden.



4. Umleitungen und weitere Einstellungen

4.1 Teams - Anrufweiterleitungen einrichten



Infobox

Die Anrufweiterleitung bleibt bestehen, bis sie ausdrücklich deaktiviert wird.

4.2 Outlook – E-Mail-Weiterleitung einrichten

1. Starten Sie Outlook und	1 2
 2. klicken Sie unter der Registerkarte «Regeln» auf 3. «Regeln und Benachrichtigungen 	Image: Strain
verwalten»	
4. Klicken Sie auf «Neue Regel…».	Regeln und Benachrichtigungen × E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten Gewernegel Regel andern ~ By Kopieren × Löschen M Begeln jetzt anwenden Optionen Regein in der angezeigten Reihenflölge angewendet) Aktionen Klicken Sie auf "Neue Regel", um eine Regel zu erstellen.
	Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):
	Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren
	OK Abbrechen Übernehmen
5. Markieren Sie «Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden».	Regel-Assistent × Regeln und Benachrichtigungen Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen 1. Schritt: Vorlage auswählen Den Überblick behalten
6. Klicken Sie auf «Weiter».	 Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieb Nachrichten wir bestimmten Absender in einen Ordner verschieb Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachrichten in einen Ordner verschieb Nachrichten von einer bestimmten RSS-Feed in einen Ordner verschieb Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Seund Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Benachrichten Seund
	5 Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden
	Regelbeschreibung (zur Bearbeitt 2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht
	Regeln für alle aus RSS-Feeds Abbrechen < Zt
7. Klicken Sie auf «Weiter».	eibung (zur Bearbeitu
8. Bestätigen Sie die Nachricht «Diese Regel wird auf jede Nachricht, die Sie erhalten, angewendet. Ist das korrekt?» mit «Ja».	Microsoft Outlook × Diese Regel wird auf jede Nachricht, die Sie erhalten, angewendet. Ist dies korrekt? B Ja Nein Ir alle aus RSS-Feeds Abbrechen < Zur 7 Weiter > Fertig stellen

 9. Markieren Sie die Option «diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten». 10. Klicken Sie auf den Eintrag «einer Person/öffentliche Gruppe» 11. Schreiben Sie die gewünschte Ziel-E-Mail-Adresse in das Feld «An ->» und bestätigen Sie mit «OK». 	Regel-Assistent Vvas soll mit dieser Nachricht passieren? 1. Schritt klonie(m) auswählen is in den Ordner Zielonden verschieben ielese in den Ordner Zielonden verschieben ielese in den Ordner Zielonden verschieben ielese niem Feronoffentik Vas soll mit diese religibility löschen ielese in den Ordner Zielonden verschieben ielese in den Ordner Zielonden verschieben ielese an einer Feronoffentik Nachricht kennanzichnen Volfage bei ielese in Schnidt kennisteren ielese in Schnidt kennisteren ielese in Schnidt kennisteren ielese in Schnidt kennisteren ielese in Machrichter kennisteren </th
12. Klicken Sie auf «Weiter».	Regel-Assistent X mgen Möchten Sie Ausnahmen festlegen? 1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig) htigung Jaußer mit bestimmten Wörtern im Betreff außer mit Diest Konto Kontoname erhalten außer wenn sie nur an mich gesendet wurde außer wenn mein Name im Feld 'Can's teht außer wenn mit Prioritär markiert außer wenn mein Name im Feld 'Can's teht außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse außer wenn sie Kategorie Kategorie Kategorie tist 2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhal einen Nachricht diese an mail.name@mailadresse.ch weiterleiten Abbrechen < Z.

13. Prüfen Sie, ob die Einstellung	Regel-Assistent ×
«Diese Regel aktivieren» aktiviert ist.	ien Regel fertig stellen.
14. Klicken Sie auf «Fertig stellen».	gung 1. Schritt: Regelnamen eingeben
Ŭ	dern mail.name@mailadresse.ch
	den.
	en R 2. Schritt: Regeloptionen festlegen
	In Sie Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Inbox" befinden.
	13 Diese Regel aktivieren
	Diese Regel für alle Konten erstellen
	3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)
	Nach Erhalt einer Nachricht diese an mail.name@mailadresse.ch]weiterleiten
	Lade L
	14
	Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen
15. Klicken Sie auf «OK», um die E-	Regeln und Benachrichtigungen X
Mail-Umleitung abzuschliessen.	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten
5	🔚 Neue Regel Regel ändern 🕶 🗈 Kopjeren 🗙 Löschen
	▲ ▼ <u>R</u> egeln jetzt anwenden <u>O</u> ptionen
	Regein (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen ∧ ✓ mail.name®mailadresse.ch
	×
	Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):
	diese an <u>mail.name@mailadresse.ch</u> weiterfeiten
	Regeln für alle aus PSS-Feeds beruntergeladenen Nachrichten aktivieren
	OK Abbrechen Übernehmen

4.3 In Outlook eine persönliche E-Mail-Signatur einrichten

Wenn Sie eine E-Mail-Signatur erstellen möchten, befolgen Sie bitte die unten aufgeführten Schritte.



3. Wählen Sie «Neu» und	L <u>ö</u> schen <u>N</u> eu Spei
4. geben Sie einen Namen für die Signatur ein.	Neue Signatur ? X <u>N</u> amen für diese Signatur eingeben:
5. Klicken Sie anschliessend auf «OK».	4 I 5 OK Abbrechen
6. Geben Sie nun im Feld «Signatur bearbeiten»	Signaturen und Briefpapier ? X
den Text ein, den Ihre Signatur enthalten soll.	E-Mail-Signatur gersönliches Briefpapier Signatur zum Bearbeiten auswählen Standardsignatur auswählen Vorname Kame E-Mail-Kontor: jalain.meyenberg@gr-gc.be.ch V
Vorname Name	Antworten/Weiterleitungen: Vorname Name 7
Grossrat/Grossrätin	Löschen Neu Speichern Umbenennen
vorname.name@gr-gc.be.ch	Arial (festkörper) v 9 v F K U Automatisch v E E E Utyistenkarte 🔓 😁
Grosser Rat Kanton Bern	Vorname Name Grossrafan Mait vomame name@gr-gc.be.ch
Postgasse 68, Postfach 562, 3000 Bern 8	Grosser Rat Kanton Bern Postgasse 68, Postfach 562, 3000 Bern 8
7. Wählen Sie die neu erstellte Signatur aus für	
«Neue Nachrichten:» und «Antworten/Weiterlei- tungen:»	8 OK Abbrechen
8. Anschliessend klicken Sie auf «OK».	

4.4 Zoom einrichten

Wenn Sie die Applikation «Zoom» verwenden wollen, befolgen Sie bitte die unten aufgeführten Schritte. Diese müssen einmalig durchgeführt werden. Bei jedem nachfolgenden Start ist das nicht mehr notwendig.



4.Klicken Sie auf «Melden Sie sich mit SSO	Com-Cloudmeetings — 🗆 🗙
an».	Anmelden
	Geben Sie Ihre E-Mail ein
	Geben Sie Ihr Kennwort ein Vergessen? oder Melden Sie sich mit SSO an
	Ch möchte angemeidet Anmelden 4
	< Zurück Kostenios anmelden
5. Klicken Sie auf «Fortfahren».	C Zoom-Cloudmeetings - X
	Melden Sie sich mit SSO an
	be-ch zoom.us
	Ich kenne die Unternehmens-Domain nich Fortfahren 5
	< Zurück
6. Klicken Sie auf «COOKIES AKZEPTIEREN».	C D lettings Se he F-Mai Ade: x +
	SALES FLANS JOHNAMEETING HOSTAMEETING - AMMELDON KOOTIDAL
	Zoom nutzt Cookles und ähnliche Technologien, die für die Funktionsfähigteit unserer X
	Cookies ustrance of the Matana prove that almost result of almost resource and the material of almost resource Cookies states unit the Matana proverse Waldmann resource Waldmann resource that and an unerer Webbit as processionalisiters and as optimizers and there releasants that and Weterburg strazegiero. Detect Scoles worder on users gests verso Sie Ibre Zutimmung
	geben, Sie können hire Zoolie Einstellungen joderzeit auf unseren Sie init den Coolie- Einstellungen pröfen auf dahen. Weiter hördnachsen förden Sie in unserer Datemachuterklängig und unserer Coolie-Richtleile.
	CODXIE-EINSTELUNGEN CODXIES ABLEMMEN
	соокита ласертиени
7. Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse.	tensign fierbe E-Maldan: x +
	Contraction of the second second model and the second second model and the second seco
	Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
	Willionment Bitte bestätigen Sie her E-Mail, um leasulegen. alais meyentergiligreiche ah
	7 Restdingen Sie hre E-Mail-Adresan
8. Wechseln Sie in die Applikation «Outlook»	💏 # Lock Portal ICT
auf Ihrer Arbeitsumgebung GR.	# Logoff A Messaging # Resair StartMenu TaskBar etc
	() ≠ VDI Information
	T Outlook 2016
	Access 2016
	Acrobat Reader 2017
	Calculator
	- 「 Gamera

9. Öffnen Sie das E-Mail von «Zoom» in Ihrem	Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control C
Posteingang.	Han Kana Manag Jahar Manag Jahan Kata Jakan Ana Batakan Quatar Ana Batakan Quatar Ana
10. Klicken Sie auf «Activate Account».	Periodicipy 1 Aller Displication Instantion from Dot on Count of Deriv(// Economics) Instantion from Displication Instantion <
	+ alanonymetergiligr golzen i Narange ji Narange ji
	Generate Innerate Are Andrea
	Heining and a survey water in the survey of the surve
	Nor extended and the second se
	Or pash that the tits your breaker. They can be also an advanced, and provide register that they can be also advanced by the second advanced by a second advanced by the second advanc
11. Klicken Sie auf «Mit SSO anmelden».	Description in the finite set of the se
	20om-Knotto aktivieren Wahar Seierlinek Annothenebben zur unteren Ein ber Eikai- Adress aktivnywebergigingsbedu, un forstudiven.
	11 Mt 150 another
	oor Mit einer Present servelder
12 Klickon Sie im Meldefenster des Browsers	🗖 💿 Businger Schrift Mall Adv., X 🖸 Businger Schrift Mall Adv., X 🔲 16,050 ernstellter Schrift Mall Adv., X
(Popup) ouf "Öffnon»	C D C
(Popup) auf «Onnen».	
	Per SSO annelden
	Gicters Siz Zaam-Heetings Sthreen im vom Lävervors regissagten Unlicighter. Ween Sie kein Lübinghol schen, Hildren War, John
	Zerentete
	200m starten
	© 2001 -
13. Die Applikation «Zoom» startet und ist jetzt	Doubler Cost Methods Cost
zur Nutzung bereit.	
	8:58
	13 Neuri Meetroj v Eeltreke
	Tig Kere besistelender Verlags hate
	Planen Bildichem frageben
14. Einstellungen von «Zoom» sind über das	
Icon [©] Rechts-Oben in der «Zoom»-Applikation	Surfrete Out Meetings Kurdate
möglich.	

5. Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen und können dadurch die Arbeitsumgebung GR nicht mehr starten? Geben Sie in Ihrem Webbrowser folgenden Link ein: <u>https://passwordreset.microsoftonline.com/</u>

	-
1. Geben Sie Ihren, vom Kanton zur Verfügung gestellten, Benutzernamen ein.	Microsoft Konto wieder aktivieren ^{Wie heißen Sie?}
2. Geben sie die in der Abbildung angegebenen Zeichen ein	Geben Se zum Wiederherstellen hres Kontoz zunächt hre E-Mail-Adresse oder hren Benutzernamen sowie die in der Abbildung oder Aufhahme angegebenen Zeichen ein. E-Mail oder Benutzername.*
3. Klicken Sie auf «Weiter».	CM3X Geben Sie die Zeichen in der Abbildung kom, die Wörter in der Aufhahme ein. * Weiter Abbrechen 3
4. Wählen sie den ersten Punkt aus und klicken	Microsoft
	Konto wieder aktivieren
	Wasum diht of Drohlomo hoj dar Anmaldung?
	er in nabe mein kennwort vergessen. Keine Sorge, wir helfen Ihnen beim Zurücksetzen des Kennworts anhand der Sicherheitsinformationen, die Sie bei uns registriert haben.
	Olch kenne mein Kennwort, kann mich aber dennoch nicht anmelden. Möglicherweise haben Sie sich zu oht mit dem falschen kennwort angemeldet. Wenn sie diese Option wahlen, behälten. Sein ur vohandenet Kennwort, und wir entsperren Ihr Konto, damit Sie sich wieder anmelden können.
	Weiter Abbrechen
5. Wählen sie den 1. Überprüfungsschritt «Be-	Microsoft
nachrichtigung in meiner Authenticator-App be-	
stätigen» aus.	Konto wieder aktivieren
Auf Ibrana Mabiltalafan ankaltan Ois istat sinan Oi	Überprüfungsschritt 1 > Überprüfungsschritt 2 > Neues Kennwort auswählen
cherheitscode per SMS.	Wählen Sie die erste Kontaktmethode aus, die zur Überprüfung verwendet werden soll:
	E-Mail an meine alternative E- Senden Sie eine Benachrichtigung an Ihre Authenticator-App auf Ihrem Mobilgerät.
	Benachrichtigung in meiner Benachrichtigung senden
	Authenticator-App bestätigen 5
	O Code aus meiner Authenticator- App eingeben
6. Geben Sie in der Authenticator-App den Si- cherheitscode ein.	Microsoft
	Konto wieder aktivieren
	Überprüfungsschritt 1 > Überprüfungsschritt 2 > Neues Kennwort auswählen
	Wählen Sie die erste Kontaktmethode aus, die zur Überprüfung verwendet werden soll:
	O E-Mail an meine alternative E- Mail-Adresse senden Mail-Adresse senden
	Benachrichtigung in meiner Authenticator-App bestätigen
	O Code aus meiner Authenticator-

7. Wählen sie den zweiten Überprüfungsschritt aus und klicken Sie auf «E-Mail»	Microsoft
	Konto wieder aktivieren
	Überprüfungsschritt 1 √ > Überprüfungsschritt 2 > Neues Kennwort auswählen
	Wählen Sie die zweite Kontaktmethode aus, die zur Überprüfung verwendet werden soll:
	E-Mail an meine alternative E-
	Mail-Adresse senden Sie werden eine z-Mail mit einer Prumummer unter ihrer auternauven z-Mail- Adresse (an*******@be.ch) erhalten.
	E-Mail 7
8. Geben Sie den Prüfcode, welchen Sie im E-	Microsoft
Mail von Microsoftonline.com erhalten haben, ein	Kanta wieder aktivieren
msonlineservicesteam@microsoftonline.com	
Externe E-Mail. Vorsicht mit Links und Anhängen. Courriel venant de l'extérieur. Prudence avec les liens et les documents qu'il contient.	Voberprulungsschint 1 V > Oberprulungsschint 2 > Neues Kennwort auswanien
Überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse.	(
Vielen Dank für das Überprüfen Ihres Kontos	Eine E-Mail mit einem Prüfcode wurde an Ihre Adresse gesendet.
Ihr Code lautet: \$12578	294183 8
Mit Treunaichen Gruben KTBE	Weiter Ist ein Problem aufgetreten? 9
Microsoft Carponation One Microsoft Way, Radmand, WA 9852-4399 Diese Nachricht wurde von einer nicht überwachten E-Mall-Adresse gesendet. Antworten Sie nicht auf diese Nachricht.	
Describut. Redditional However	
9. Klicken Sie nach der Eingabe auf «Weiter»	
10. Geben Sie ihr neues Kennwort ein. Achten	Microsoft
Sie darauf, dass das Passwort zehnstellig ist,	
eine Zani, einen Grossbuchstaben und ein Son- derzeichen enthält. Wiederholen Sie das neue	Konto wieder aktivieren
Kennwort.	Überprüfungsschritt 1 ✓ > Überprüfungsschritt 2 ✓ > Neues Kennwort auswählen
11 Klickon Sie auf «Eartig stellen»	* Neues Kennwort eingeben:
TT. Klicken Sle auf «Fertig stellen».	* Neues Kennwort bestätigen:
	Fertig stellen Abbrechen 11
Sie können nun das neue Kennwort für ihre	Microsoft
Anmeldung verwenden.	
	Konto wieder aktivieren
	📀 Das Kennwort wurde zurückgesetzt.
	-