

# Handbuch PostZone

Lernende



1. Einführung.....	3
2. Übersicht .....	3
2.1 Lernplattform aufrufen.....	3
2.2 Startseite.....	3
2.3 Brotkrümelnavigation.....	4
2.4 Learning-Apps.....	4
2.5 Zentrales Forum .....	5
2.6 Ihre Klasse.....	6
3. Mit der Lernplattform arbeiten.....	7
3.1 Auf die Startseite gelangen .....	7
3.2 Überblick über die Themen behalten .....	7
3.3 Mein Profil .....	8
3.4 Einstellungen in Ihrem Profil.....	9
3.5 Eigene Dateien.....	11
3.5.1 Datei hochladen.....	12
3.5.2 Eigene Dateien (weitere Möglichkeiten).....	13
3.6 Nutzerbild auf die Lernplattform laden.....	14
3.7 Datenupload .....	15
4. Externer Benutzerzugang.....	17
4.1 Externer Benutzerzugang einrichten.....	18
4.2 Externer Benutzerzugang nutzen.....	19
4.3 Passwort von Externer Benutzerzugang vergessen.....	20
4.4 Passwort auf Externer Benutzerzugang ändern.....	21
4.5 Kontakt zum UHD.....	21

# 1. Einführung

In diesem Handbuch werden die wichtigsten Schritte auf der Lernplattform beschrieben!  
Das Handbuch soll nicht alle Möglichkeiten beschreiben, welche mit Moodle (Programm mit welchem die Lernplattform aufgebaut ist) gemacht werden können.

## 2. Übersicht

### 2.1 Lernplattform aufrufen

Um die Lernplattform zu erreichen, müssen Sie in einem bestimmten Verzeichnis eingetragen sein.  
Es ist also gut möglich, dass Sie die Adresse zwar richtig eingegeben haben und auch berechtigt sind die Lernplattform (PostZone) zu benutzen. Weil Ihr Eintrag im Verzeichnis möglicherweise fehlt, ist das System aber der Meinung, dass Sie nicht auf PostZone zugreifen dürfen.

Melden Sie sich in diesem Fall bitte bei Ihrem/Ihrer Ausbilder/-in.

Gehen wir davon aus, dass der Eintrag in diesem Verzeichnis richtig gemacht wurde, gibt es zwei Methoden auf die Lernplattform zu gelangen.

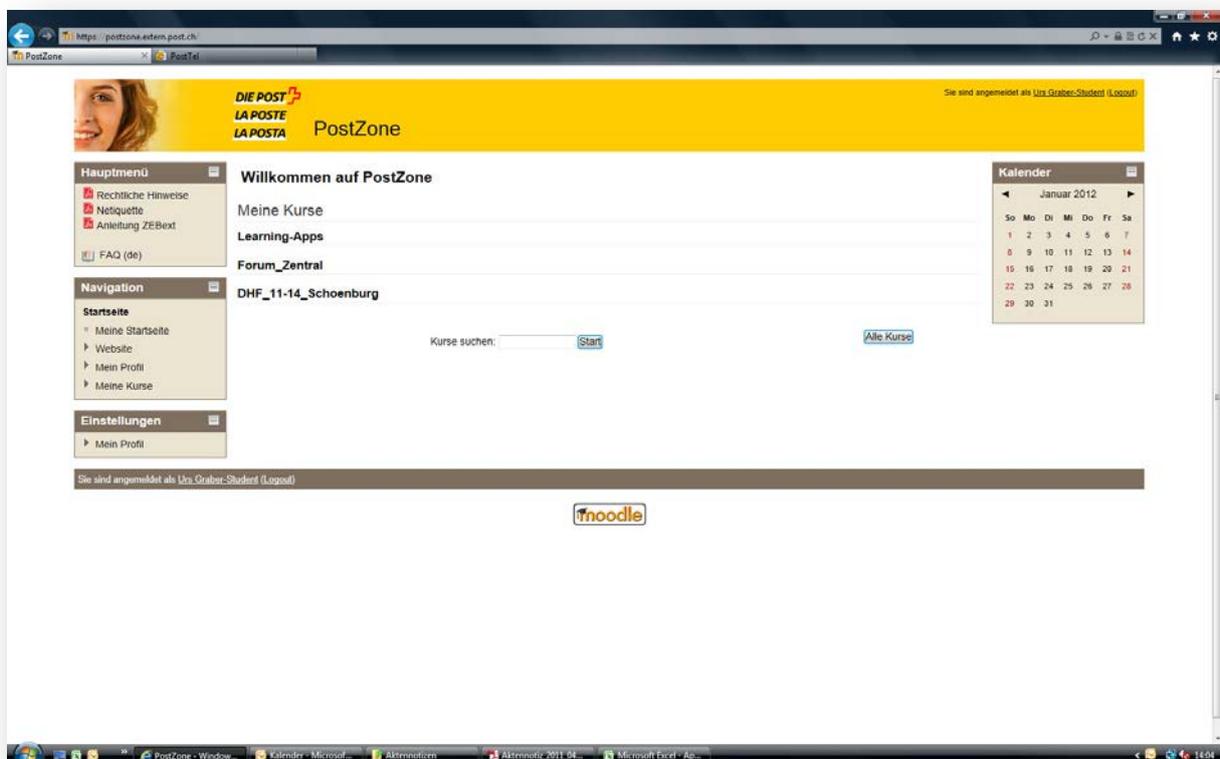
1. Möglichkeit: Sie sind an Ihrem Arbeitsplatz mit Ihrem Nutzeraccount im PC angemeldet, geben im Browser (z.B. Internet Explorer) die Adresse <https://postzone.extern.post.ch> ein und gelangen direkt auf die Lernplattform.

2. Möglichkeit: Sie können auch von zu Hause aus auf die Lernplattform zugreifen. Dazu müssen Sie sich aber bei „Externer Benutzerzugang“ anmelden. Die Anleitung dazu finden Sie ab Punkt 4 dieser Anleitung.

Nach dem einloggen auf dieses Portal finden Sie einen Link mit dem Namen „PostZone“. Klicken Sie auf diesen Link und Sie befinden sich auf der Lernplattform.

### 2.2 Startseite

Am linken und rechten Rand finden Sie die Blöcke „Hauptmenü“, „Navigation“, „Einstellungen“ und „Kalender“. Die Blöcke auf der linken Seite enthalten Informationen, Dokumente oder Links.



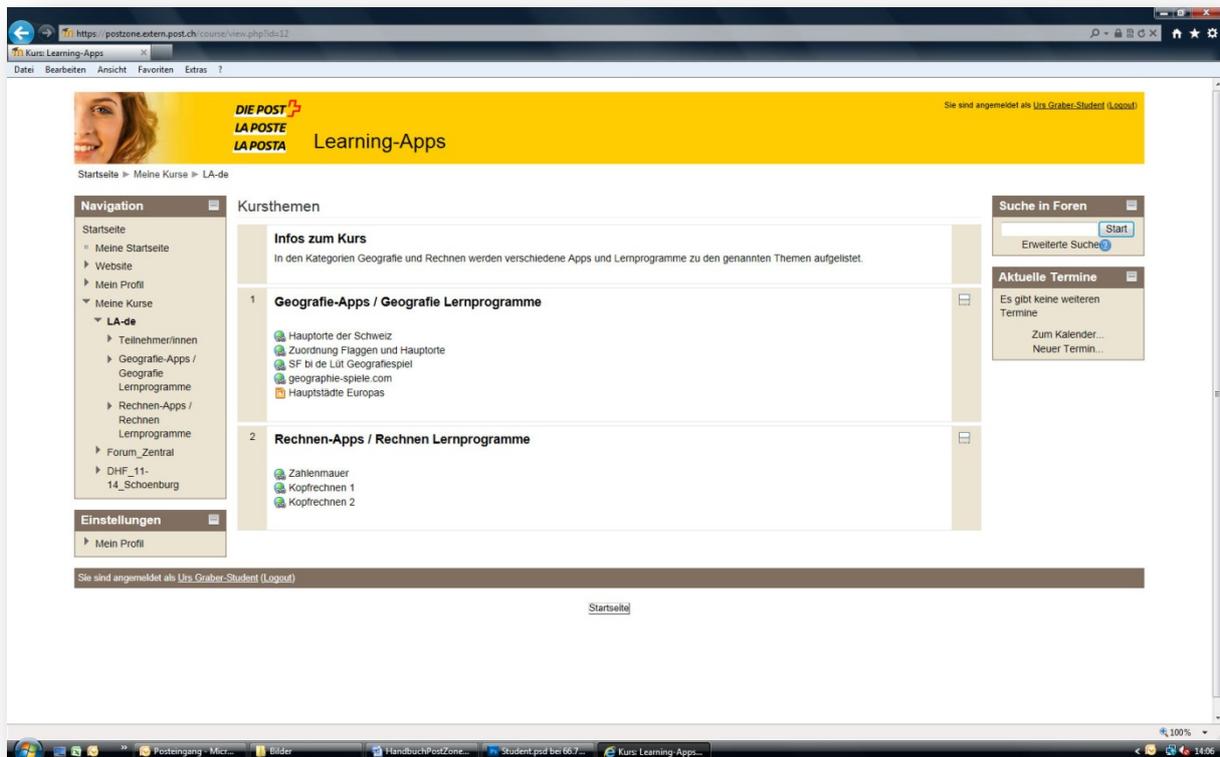
In der Mitte sind Ihre Kurse aufgeführt.  
Informationen zu den Kursen finden Sie auf den folgenden Seiten.

## 2.3 Brotkrümelnavigation



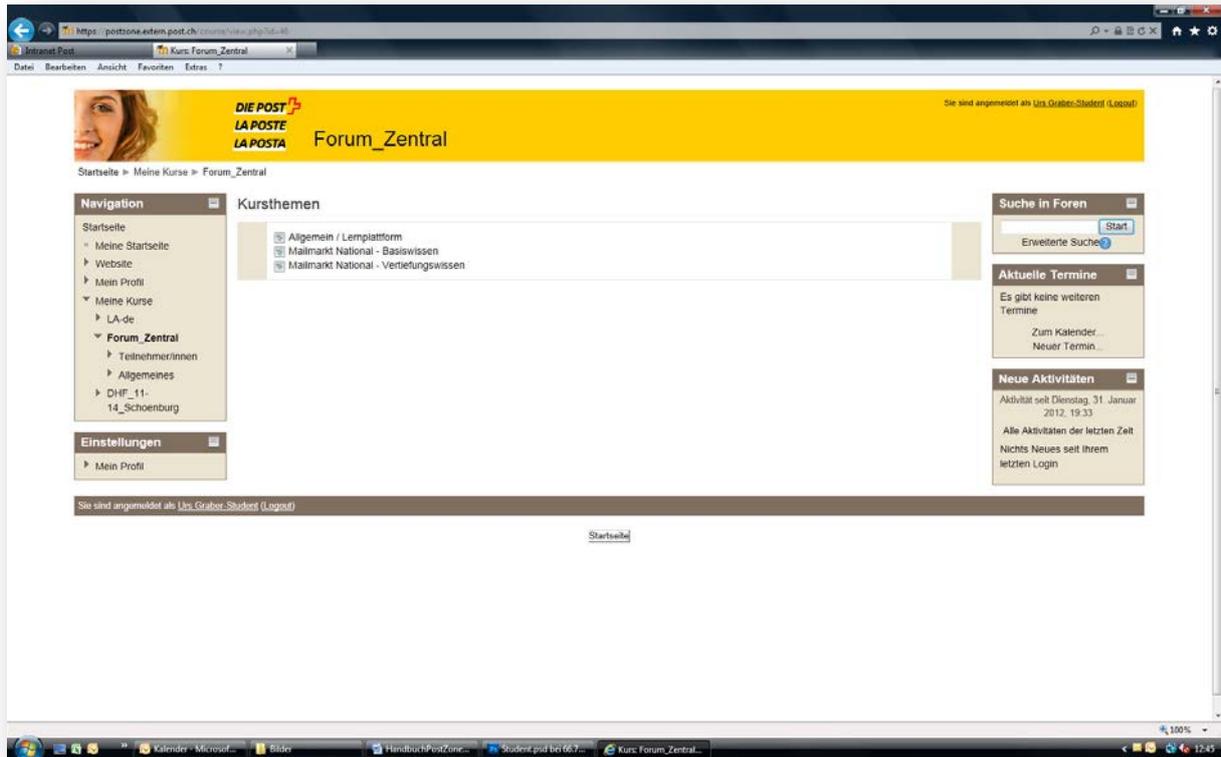
Die Brotkrümelnavigation (siehe die mit dem roten Pfeil markierte Zeile) zeigt die zuletzt aufgerufenen Elemente nacheinander an.

## 2.4 Learning-Apps



Hier finden Sie Spiele zu den Themen Geografie und Rechnen.  
Alle Nutzer der Lernplattform, welche die gleiche Sprache sprechen wie Sie, haben das Recht, diesen Kursraum zu betreten.

## 2.5 Zentrales Forum



Bei Ihnen heisst dieser Kursraum entweder Forum\_DHF, Forum\_Log-de oder Forum\_KV  
In diesem Kursraum finden Sie viele verschiedene Foren. Zu jedem Thema welches Sie in Ihrer Klasse behandeln, steht Ihnen ein entsprechendes Forum zur Verfügung.

Was ist überhaupt ein Forum?

Ein Forum kann man sich vorstellen wie ein Flip-Chart in einem Sitzungszimmer.

Eine Person schreibt z.B. eine Frage auf den Flip-Chart und eine andere Person, welche nicht sich nicht unbedingt zeitgleich im Forum befindet, beantwortet diese Frage indem sie ebenfalls eine Notiz auf den Flip-Chart notiert.

Warum wurde nicht nur ein Forum eingerichtet?

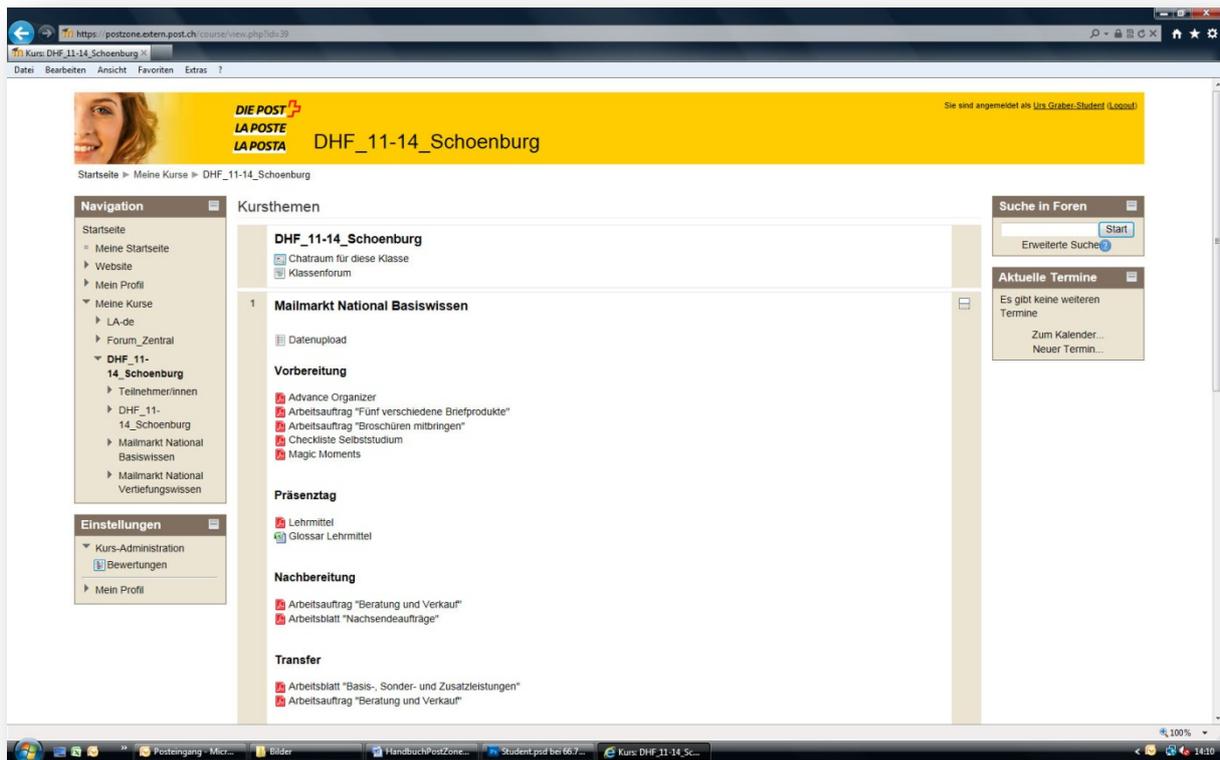
Um all die Fragen etwas zu kanalisieren, sei es für Ihre Fragestellung oder für die Beantwortung der Fragen, wurden verschiedenen Foren eingerichtet.

Was ist der Unterschied zwischen diesen Foren und dem Forum, welches ich in meiner Klasse finde?

Zu diesen Foren haben alle Lernenden Zugriff, welche den gleichen Beruf erlernen und dieselbe Sprache sprechen wie Sie.

Zum Forum Ihrer Klasse haben nur Teilnehmer /-innen aus Ihrer Klasse Zutritt.

## 2.6 Ihre Klasse



Dies ist der Kursraum Ihrer Klasse (dieser Kursraum heisst natürlich bei Ihnen anders als im Bild ersichtlich!). Hier haben alle Lernenden Ihrer Klasse Zutritt. Natürlich wird auch Ihre Ausbilderin / Ihr Ausbilder diesen Raum betreten können.

Ganz oben finden Sie den Chatraum und das Klassenforum. Was ist der Unterschied?

Ich vergleiche dies gerne mit einem real existierenden Sitzungszimmer in welchem ein Flip-Chart aufgestellt ist. Der Chatraum ist das Sitzungszimmer. Betreten Sie dieses, macht eine Diskussion erst dann Sinn, wenn auch andere Personen sich in diesem Zimmer befinden. Seien Sie also nicht enttäuscht, wenn Sie den Chatraum betreten und sich keine andere Person in diesem Raum befindet. Wie gross ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie einfach so ein Sitzungszimmer betreten und dies ist leer? Verabreden Sie sich doch mit Ihren Klassenkameraden! Fixieren Sie einen Tag / eine Uhrzeit und besprechen Sie im Chatraum z.B. Ihre Aufgaben.

Der Flip-Chart ist das Forum. Hier können Sie eine Frage aufschreiben, oder zu einer bereits notierten Frage Stellung nehmen. Die Frage können Sie also auch dann hinschreiben / oder beantworten, wenn keine anderen Personen im Raum sind.

Das Klassenforum ist ähnlich wie das unter Punkt 2.5 beschriebene zentrale Forum. Den Hauptunterschied wurde bereits an dieser Stelle beschrieben.

Mailmarkt National Basiswissen ist ein Thema. Sie werden im Verlauf Ihrer Ausbildung viele verschiedene Themen in Ihrem Klassen-Kursraum vorfinden. Unter Punkt 3.1 erfahren Sie, wie Sie den Überblick behalten können!

In den verschiedenen Themen sind die Dokumente den verschiedenen Phasen (Vorbereitung, Präsenztag, Nachbereitung, Transfer und Lernzielkontrolle) zugeordnet.

Datenupload: Wurde in einem Arbeitsblatt gefordert, dass Sie der Ausbilderin / dem Ausbilder eine Datei einreichen müssen? Hier sind Sie richtig! Klicken Sie auf Datenupload und laden Sie das gewünschte Dokument hoch. Weitere Erklärungen zum Datenupload finden Sie unter Punkt 3.7 in diesem Dokument.

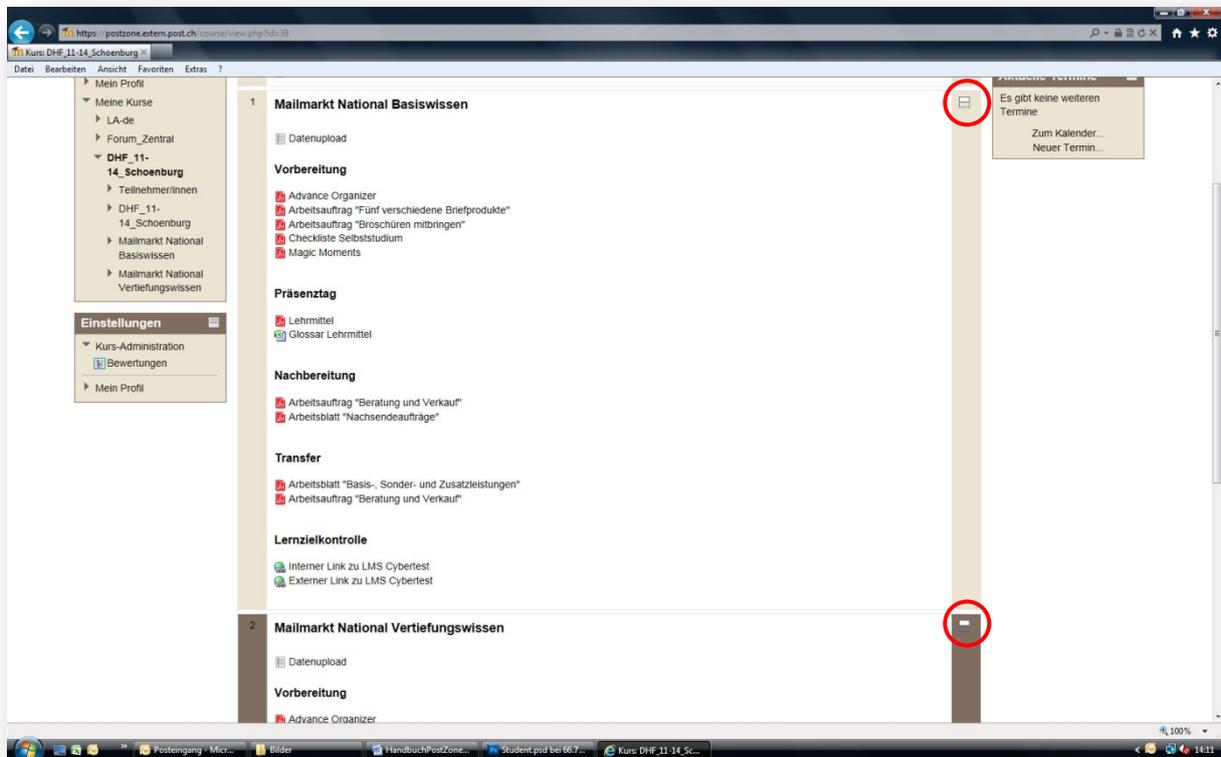
### 3. Mit der Lernplattform arbeiten

#### 3.1 Auf die Startseite gelangen

Melden Sie sich auf PostZone an, gelangen Sie automatisch auf die Startseite.

Sind Sie bereits in einem Kurs, klicken Sie in der Brotkrümelnavigation (Punkt 2.3) auf „Startseite“.

#### 3.2 Überblick über die Themen behalten



Ihnen fällt auf, dass beim Thema „Mailmarkt National Basiswissen“ die Seitenränder hellbraun und beim Thema „Mailmarkt National Vertiefungswissen“ die Seitenränder dunkelbraun erscheinen. Die dunkelbraunen Ränder zeigen Ihnen an, dass Ihre Ausbilderin / Ihr Ausbilder dieses Thema hervorgehoben hat. Ihnen wird damit angezeigt, dass dies das aktuelle Thema ist.

Auch Sie haben die Möglichkeit, sich speziell auf ein Thema zu konzentrieren.

Klicken Sie auf das rot eingekreiste Symbol. Beim ersten Klick reduzieren Sie die Ansicht auf das Thema, bei welchem Sie den Klick ausführen.

Klicken Sie ein weiteres Mal auf das Symbol, werden Ihnen wieder sämtliche Themen angezeigt.

Die Farbe der Seitenränder lassen sich von Ihnen nicht verändern.

### 3.3 Mein Profil

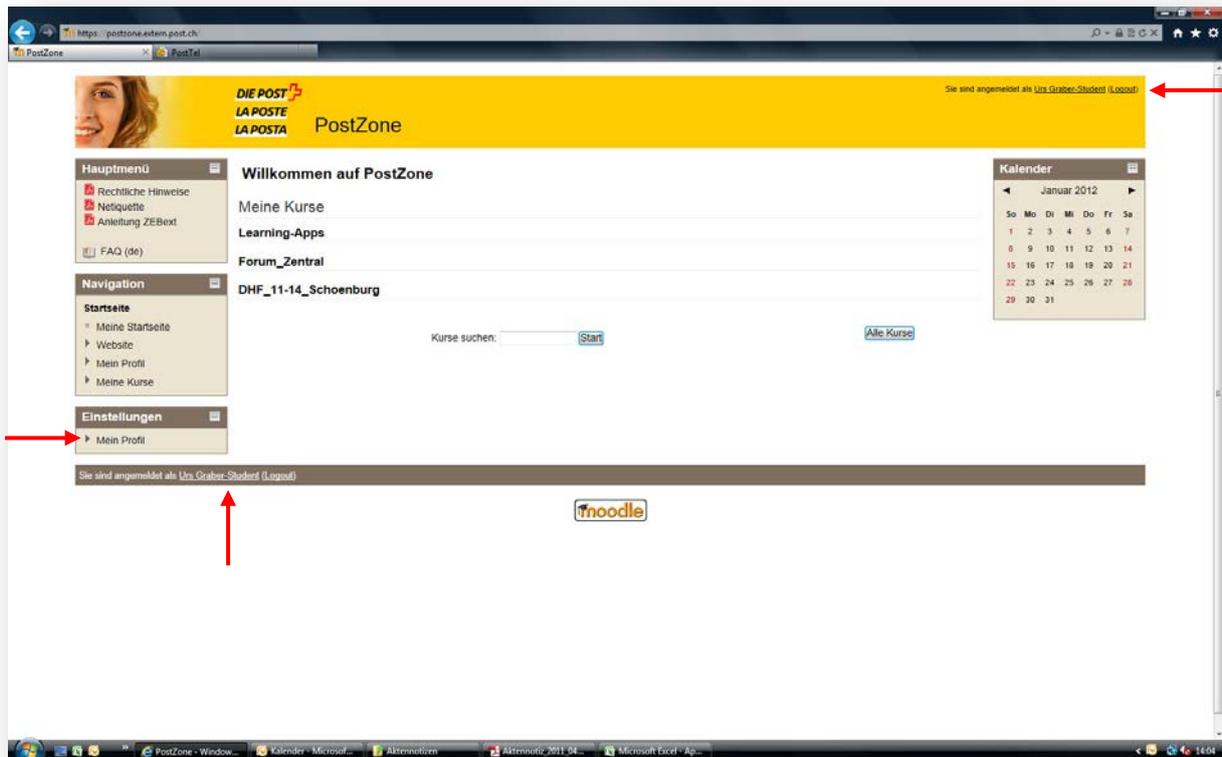
In Ihrem Profil können Sie Angaben zu Ihrer Person machen und z.B. ein Profilbild hochladen. Sie können aber auch beeinflussen, wo ihre E-Mail-Adresse angezeigt wird, oder ob Sie Antworten auf Ihre Foren-Beiträge sofort oder als Zusammenfassung bekommen wollen.

Wie gelangen Sie auf Ihr Profil?

Es gibt verschiedene Wege!

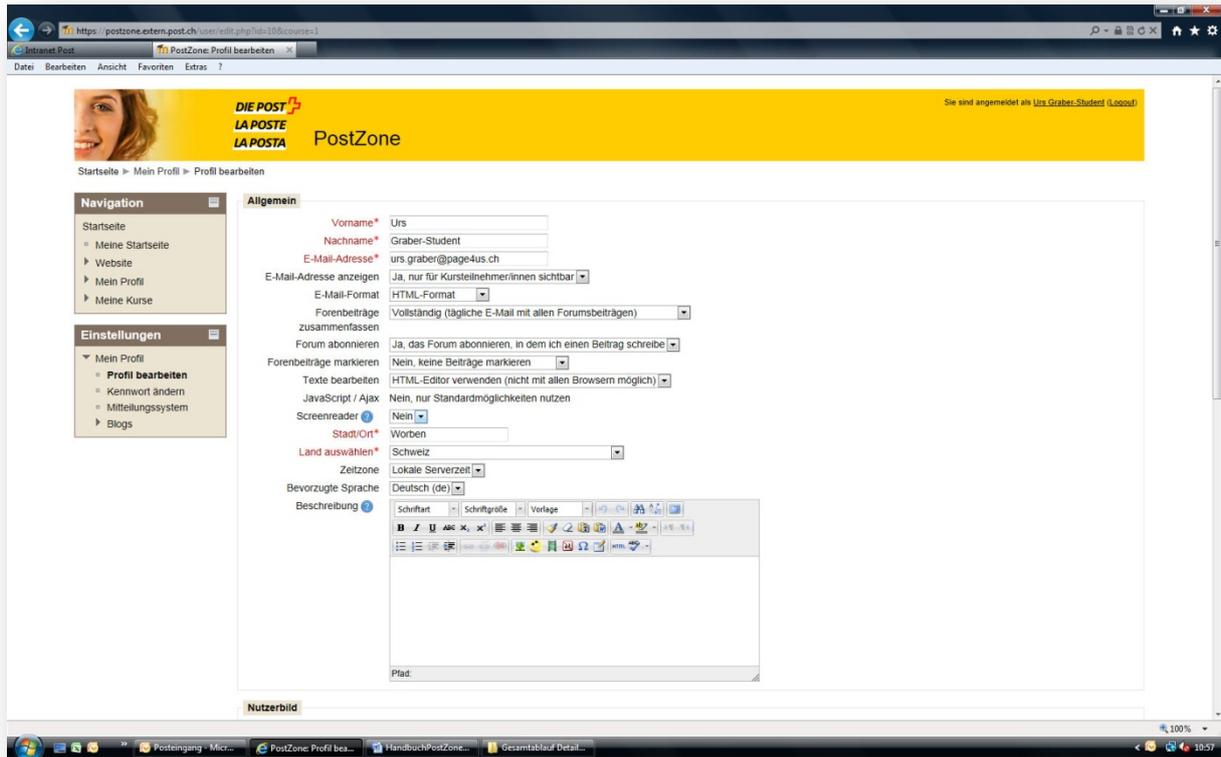
Auf Ihrer Startseite (wie Sie dorthin gelangen, erfahren Sie unter Punkt 3.1) klicken Sie im Block „Einstellungen“ auf „Mein Profil“ und danach auf „Profil bearbeiten“.

Sie können aber auch in der rechten oberen, oder linken unteren Ecke auf Ihren Namen klicken und danach im Block „Einstellungen“ auf „Profil bearbeiten“ klicken.



Die roten Pfeile zeigen die Möglichkeiten auf der Startseite auf Ihr Profil zu gelangen.

### 3.4 Einstellungen in Ihrem Profil



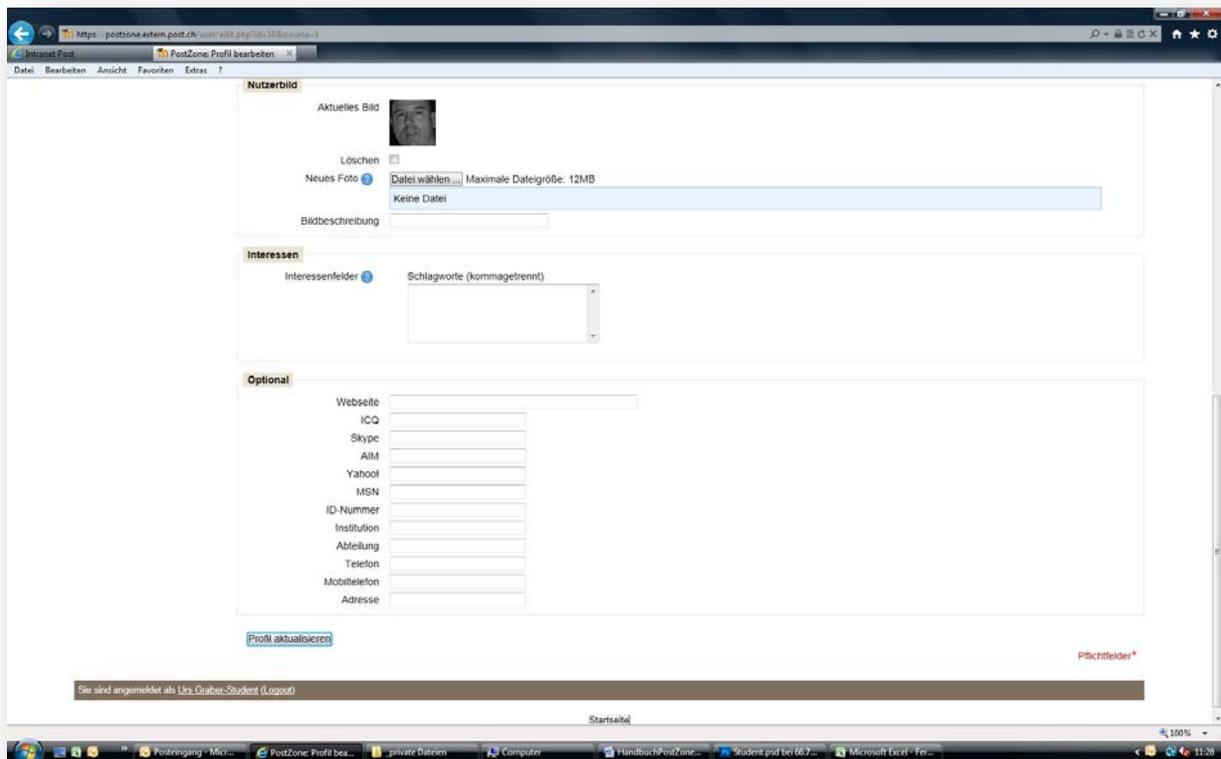
Hier werden nicht alle Einstellungen erklärt, die wichtigsten sind kurz aufgeführt und die empfohlene Variante hervorgehoben:

E-Mail-Adresse anzeigen: Sie haben 3 Einstellmöglichkeiten  
Nein, für niemand sichtbar  
Ja, für alle sichtbar  
**Ja, nur für Kursteilnehmer/-innen sichtbar**

Es ist möglich, dass Ihnen bei der E-Mail-Adresse nicht die Firmenadresse angezeigt wird. Wie kommt das? Haben Sie die Anmeldung für den externen Benutzerzugang (ZEBext) durchgeführt (siehe Punkt 3.8) und dort eine private E-Mail-Adresse angegeben, erscheint diese in Ihrem Profil. Möchten Sie doch die Firmenadresse angeben, ändern Sie diese beim externen Benutzerzugang.

Forenbeiträge zusammenfassen: Sie haben 3 Einstellmöglichkeiten  
Einzel (alle Forumsbeiträge einzeln als E-Mail)  
**Vollständig (tägliche E-Mail mit allen Forumsbeiträgen)**  
Themen (tägliche E-Mail mit den Themen aller Forumsbeiträgen)

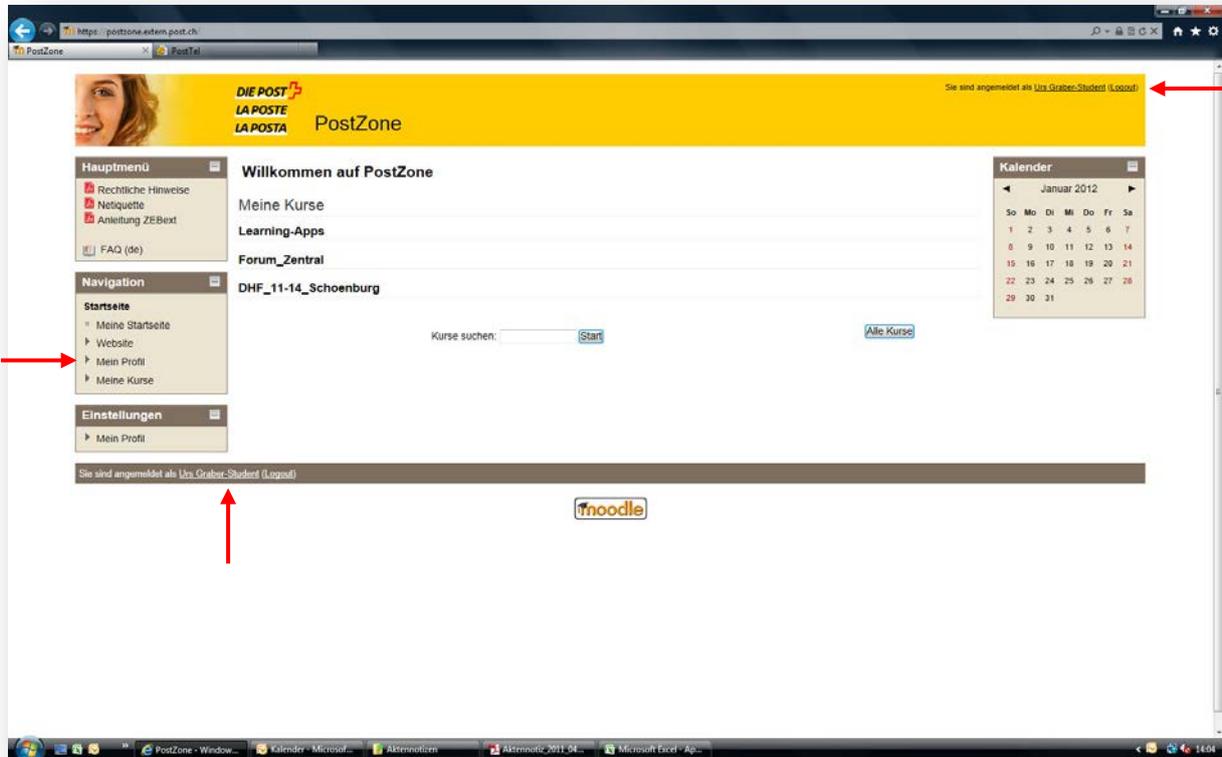
Forum abonnieren: **Ja, das Forum abonnieren, in dem ich einen Beitrag schreibe**  
Nein, keine Foren automatisch abonnieren



- Nutzerbild: Zeigen Sie mit einem Bild wer Sie sind.  
Schön wär's, wenn man Sie auf dem Bild erkennt.  
Wie Sie Ihr Bild auf die Plattform bringen, lesen Sie unter 3.6
- Profil aktualisieren: Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen am Schluss mit dem Klick auf „Profil aktualisieren“ zu speichern.

### 3.5 Eigene Dateien

Dies ist Ihre persönliche Ablage auf der Lernplattform. Nur Sie haben Zugriff auf diese Ablage! Arbeiten Sie z.B. im Geschäft an einem Dokument und möchten zu Hause an diesem Dokument weiter arbeiten, können Sie diese Datei per E-Mail an Ihre Heimadresse senden, die Datei per USB-Memory-Stick nach Hause transportieren oder das Dokument auf Ihrer persönlichen Ablage hochladen. Wenn Sie Ihrer Ausbilderin / Ihrem Ausbilder eine Datei abgeben müssen, können Sie diese Datei **nicht** auf Ihre Ablage laden, weil die Ausbilderin / der Ausbilder dort keinen Zugriff hat. Für das genannte Beispiel verwenden Sie den Datenupload. Dieser wird in Punkt 3.7 beschrieben.



Klicken Sie auf der Startseite oben rechts oder unten links auf Ihren Namen, oder im Block „Navigation“ auf „Mein Profil“ (wie mit den roten Pfeilen im oberen Bild angezeigt), finden Sie den Menüpunkt „Eigene Dateien“.

Klicken Sie diesen Menüpunkt , dann klicken Sie im nächsten Fenster auf den Knopf „Eigene Dateien verwalten“.

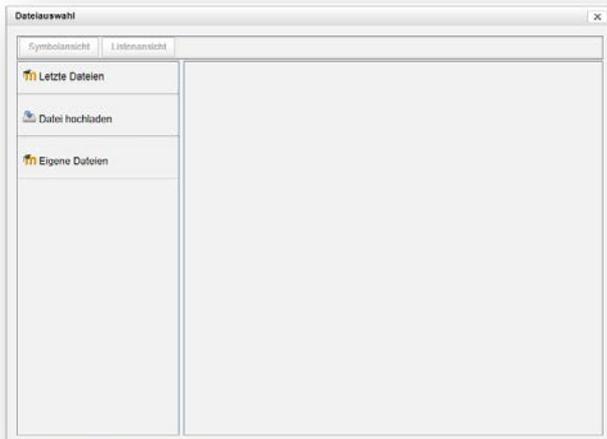


### 3.5.1 Datei hochladen



Beachten Sie die maximale Dateigröße. Ihre Datei darf nicht größer sein als 12MB. Die Anzahl der Dateien ist zum heutigen Zeitpunkt nicht eingeschränkt.

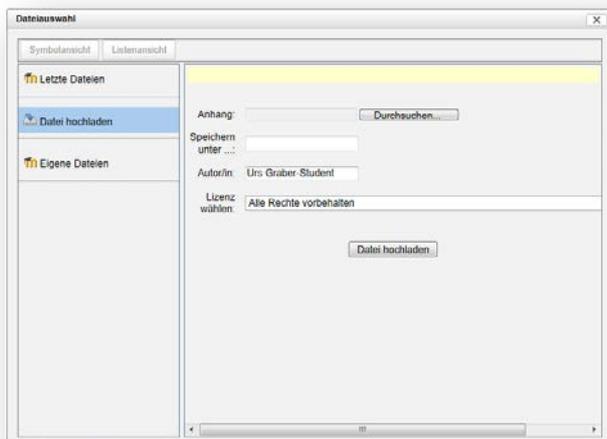
Nach dem Klick auf „Datei hinzufügen“ sehen Sie folgende Dialogbox.



Wenn es darum geht Daten auf die Lernplattform zu bringen, werden Sie immer wieder auf diese Box stossen.

- Letzte Dateien Hier sind die Dateien ersichtlich, mit welchen Sie zuletzt gearbeitet haben.
- Datei hochladen Wollen Sie von Ihrem Computer eine Datei auf die Lernplattform laden? Hier sind Sie richtig!
- Eigene Dateien Genau daran arbeiten wir in diesem Abschnitt. Hier finden Sie die Daten, welche Sie unter „Eigene Dateien“ auf die Lernplattform gestellt haben.

Klicken Sie nun auf „Datei hochladen“ Im Bild unten ist dieser Punkt blau hervorgehoben!



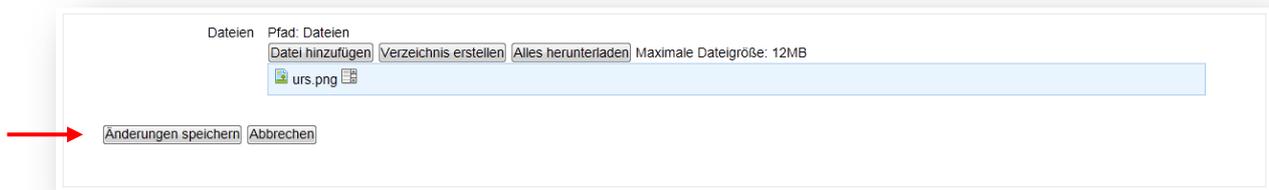
Nach dem Klick auf „Durchsuchen“ haben Sie die Möglichkeit Ihren Computer nach der gewünschten Datei zu durchsuchen.

Haben Sie diese gefunden, können Sie der Datei im Feld „Speichern unter“ einen anderen Namen geben.

Bleibt dieses Feld leer, behält die Datei in Ihrer Ablage denselben Namen wie auf Ihrem Computer.

Die Felder „Autor/in“ und „Lizenz wählen“ können Sie ignorieren.

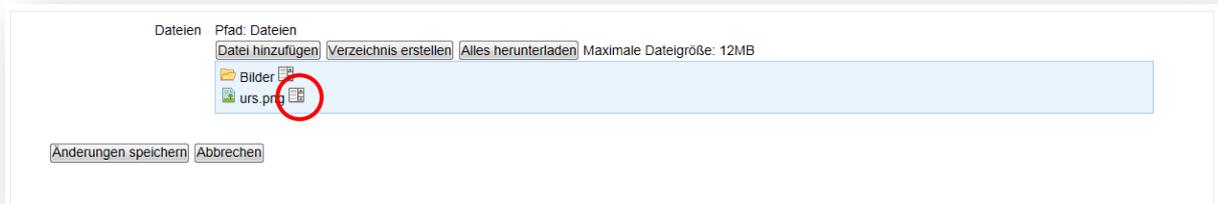
Mit dem Klick auf „Datei hochladen“ wird das Fenster geschlossen und Sie gelangen zum Ausgangsfenster zurück.



**Wichtig!** Klicken Sie unbedingt auf „Änderungen speichern“ (siehe roter Pfeil) um diesen Schritt abzuschließen.

### 3.5.2 Eigene Dateien (weitere Möglichkeiten)

Sie können beim Menü „Eigene Dateien verwalten“ auch Verzeichnisse erstellen. Dazu wählen Sie den gleichbenannten Menüpunkt aus und geben im Feld einen Namen ein. Gehen wir mal davon aus, dass Sie ein Verzeichnis mit dem Namen „Bilder“ erstellt haben.



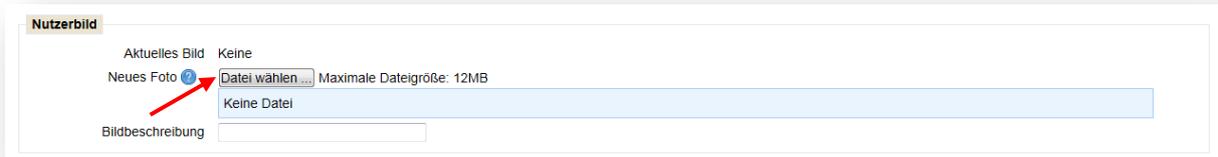
Klicken Sie auf das Icon neben dem vorher hochgeladenen Bild (rot eingekreist). Dann erhalten Sie eine Auswahl mit folgenden vier Möglichkeiten

Herunterladen	Bringen Sie die Datei wieder auf Ihre Festplatte
Umbenennen	Geben Sie der Datei einen anderen Namen
Verschieben	Legen Sie die Datei z.B. in das neu erstellte Verzeichnis „Bilder“
Löschen	Entfernen Sie die Datei aus Ihrer Ablage auf der Lernplattform

Egal welche Möglichkeit Sie auswählen, beachten Sie die Dialogfelder auf dem Bildschirm. Wollen Sie z.B. eine Datei verschieben, müssen Sie das gewünschte Verzeichnis doppelklicken!

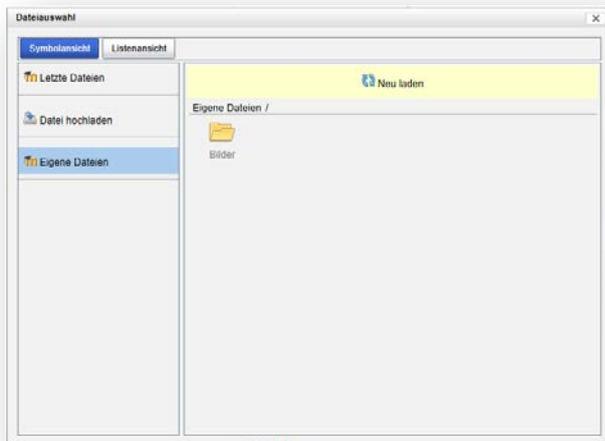
### 3.6 Nutzerbild auf die Lernplattform laden

Gehen Sie zu Ihrem Profil. Wie dies gemacht wird, ist unter Punkt 3.3 beschrieben!  
Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich „Nutzerbild“



Hier klicken Sie auf „Datei wählen“ (siehe roter Pfeil)

In der nachstehenden Dialogbox haben Sie die Möglichkeit eine Datei von der eigenen Festplatte auszuwählen (wurde weiter oben beschrieben) oder auf die eigenen Dateien zuzugreifen.



Die Bilddatei wurde in Punkt 3.5.1 auf Ihre Ablage auf der Lernplattform gestellt und unter Punkt 3.5.2 in das Verzeichnis Bilder verschoben.

Genau dies sehen Sie nun im obigen Bild bei „Eigene Dateien“ (blau hervorgehoben).

Klicken Sie hier auf den Ordner „Bilder“ und danach auf die Bilddatei, erhalten Sie im nächsten Fenster die Möglichkeit auf den Knopf „Datei auswählen“ zu klicken.

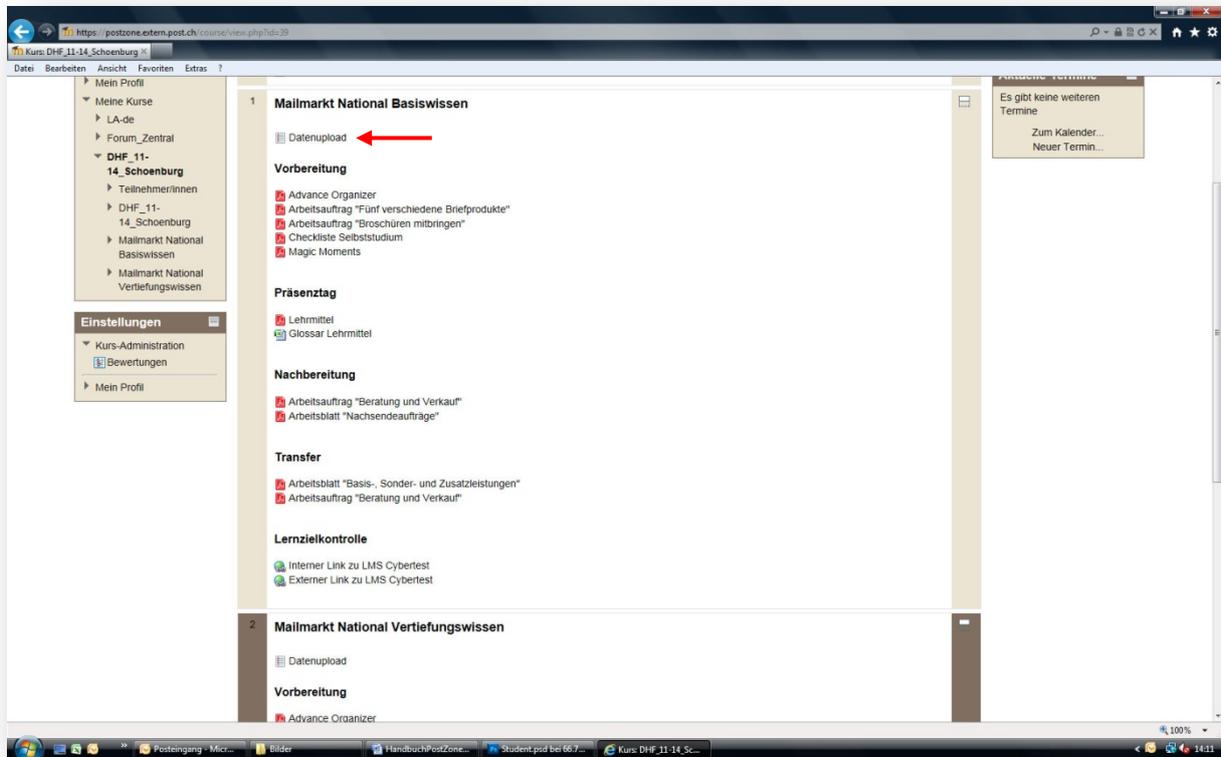
Schliessen Sie diesen Schritt mit „Profil aktualisieren“ (am unteren Seitenrand zu finden) ab und ab sofort ist Ihrem Profil ein Bild zugeordnet.

### 3.7 Datenaupload

Sie werden entweder in einem Dokument oder persönlich von Ihrer Ausbilderin / Ihrem Ausbilder aufgefordert ein Dokument auf die Plattform hochzuladen.

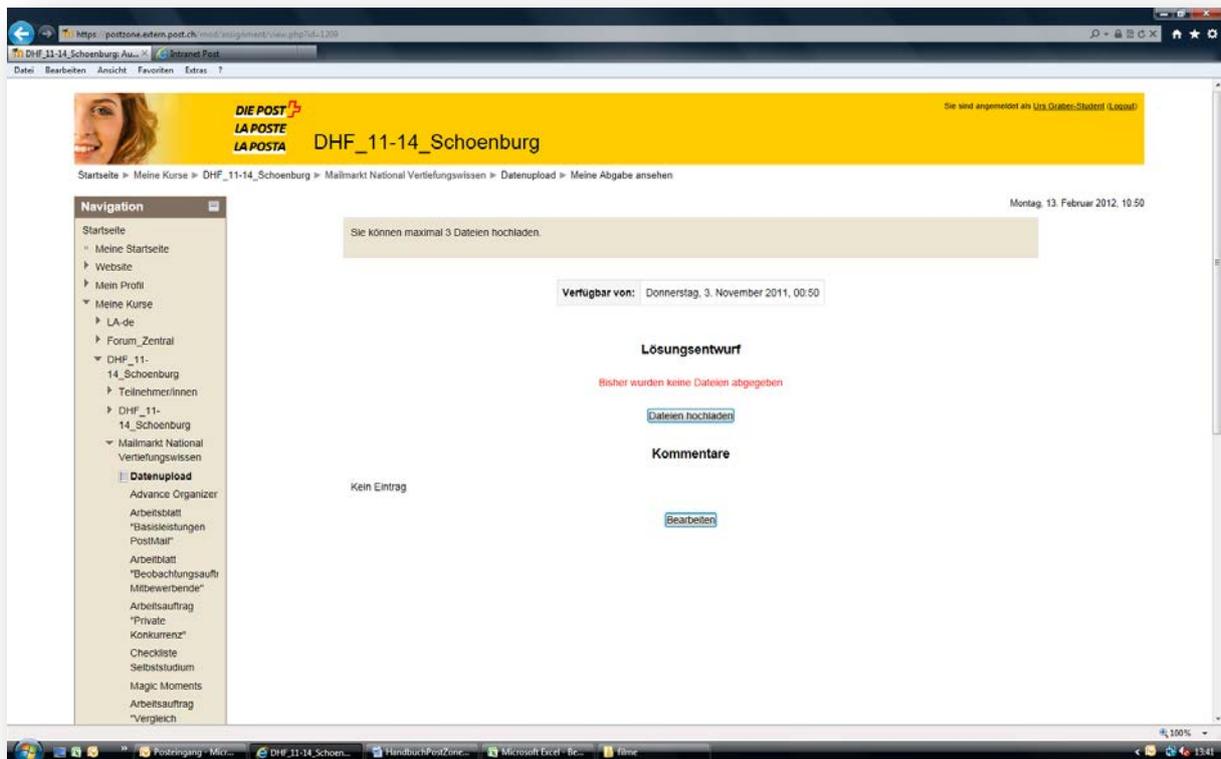
**Wichtig!** Machen Sie den Unterschied, ob Sie ein Dokument der Ausbilderin / dem Ausbilder abgeben müssen oder ob Sie ein Dokument auf Ihre eigene Ablage hochladen.

Hier wird beschrieben, wie Sie der Ausbilderin / dem Ausbilder ein Dokument abgeben können.

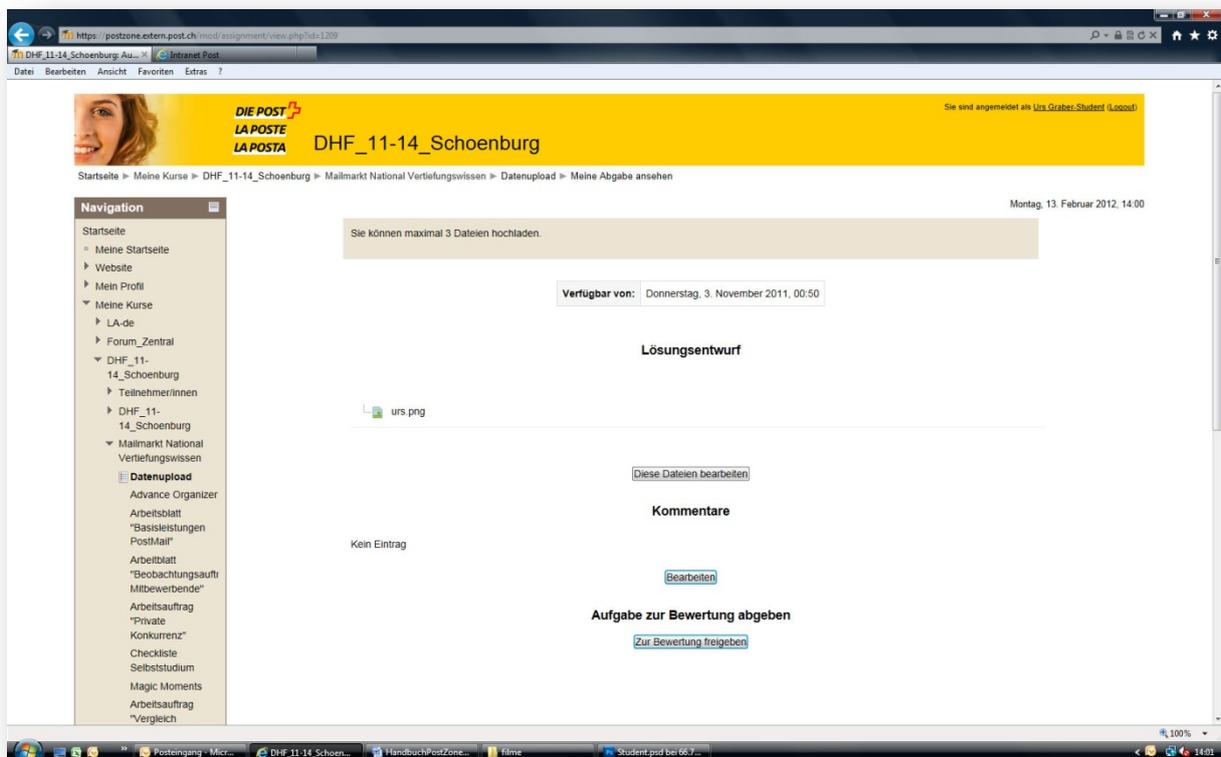


In jedem Thema steht ein Datenaupload zur Verfügung.

Müssen Sie also eine Datei zum Thema „Mailmarkt National Basiswissen“ (wie im Bild angezeigt) hochladen, klicken Sie an der Stelle des roten Pfeils auf „Datenaupload“.



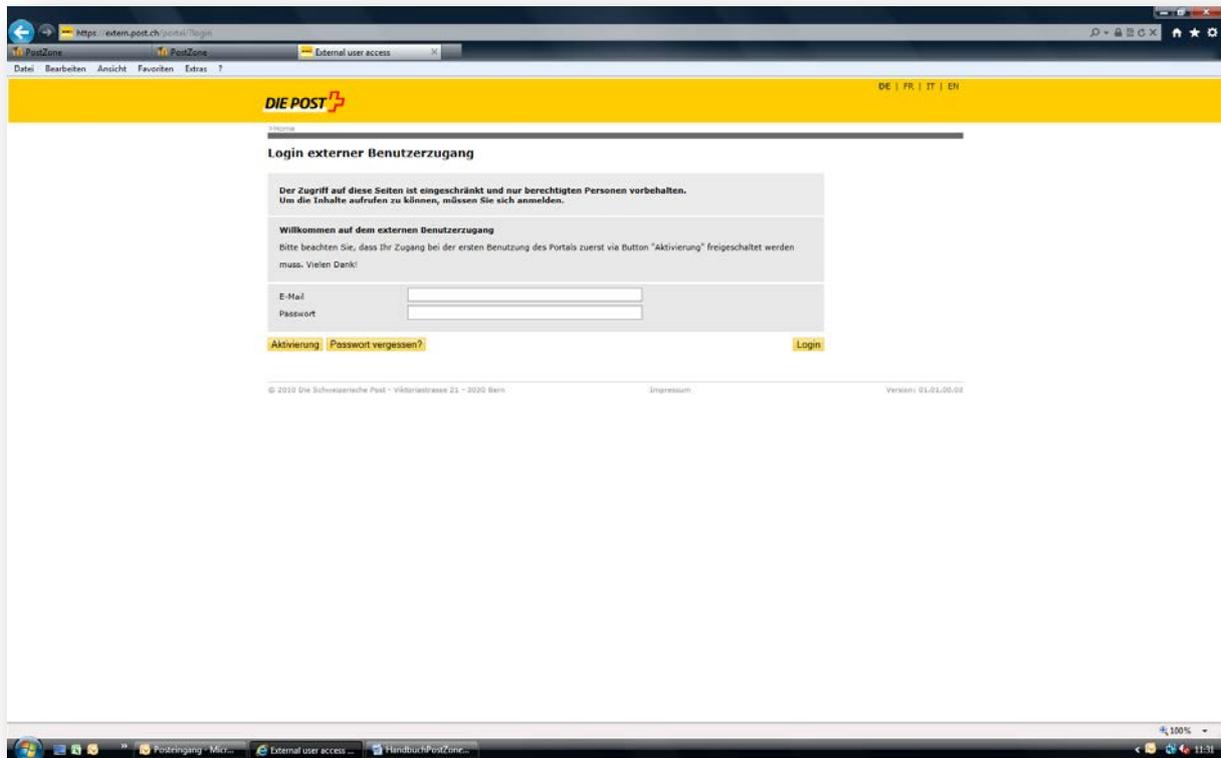
Hier klicken Sie auf „Datei hochladen“  
 Wie Sie nun eine Datei hochladen können, wird im Abschnitt 3.5.1 Datei hochladen beschrieben.



Müssen Sie eine zweite Datei abgeben? Klicken Sie auf den Knopf „Diese Datei bearbeiten“ und folgen Sie wieder den Schritten, welche im Abschnitt 3.5.1 beschrieben sind.

## 4. Externer Benutzerzugang

Die Lernplattform können Sie bequem von zu Hause aus erreichen.  
Dazu müssen Sie sich allerdings unter <https://extern.post.ch> anmelden.



Haben Sie sich bereits für diesen externen Benutzerzugang angemeldet, z.B. um Kleider zu bestellen?  
Dann klicken Sie nach dem Eintrag Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort auf „Login“.

Haben Sie sich bereits für diesen externen Benutzerzugang angemeldet, haben aber das Passwort vergessen?  
Dann klicken Sie auf „Passwort vergessen?“

Sie haben sich noch nicht angemeldet? Kein Problem! Klicken Sie auf „Aktivierung“ und folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm.

Auf der Lernplattform finden Sie im Block „Hauptmenü“ das Dokument „Anleitung externer Benutzerzugang“.  
Hier wird sehr detailliert beschrieben, wie Sie vorgehen müssen!

## 4.1 Externer Benutzerzugang einrichten

Der Anmeldeprozess läuft wie folgt ab:

Sie klicken, wie gerade angesprochen, im obigen Fenster auf „Aktivierung“.

The screenshot shows a web form titled 'Aktivierung - Schritt 1'. It contains four input fields: 'E-mail', 'Email bestätigen', 'Personalnummer', and 'Captcha Code'. Below the 'Captcha Code' field is a captcha image showing the characters '4k5eh' and a link labeled 'Captcha erneuern'. At the bottom left is a yellow button labeled 'Abbrechen' and at the bottom right is a yellow button labeled 'Weiterfahren'. The footer contains the text: '© 2010 Die Schweizerische Post - Viktoriastrasse 21 - 3030 Bern', a link for 'Impressum', and 'Version: 01.01.00.03'.

- Schritt 1: Füllen Sie alle Felder aus!  
Welche E-Mail-Adresse soll ausgewählt werden?  
Eine private E-Mail-Adresse oder die Geschäfts-E-Mail-Adresse?  
Füllen Sie dieses Formular im Geschäft aus, ist die Angabe der Geschäfts-E-Mail-Adresse sinnvoll.  
Füllen Sie dieses Formular zu Hause aus, kann es Sinn machen, dass Sie Ihre private E-Mail-Adresse angeben.  
Schliessen Sie diesen Schritt mit „Weiterfahren“ ab.
- Schritt 2: An die E-Mail-Adresse, welche Sie vorhin benutzt haben, wird Ihnen eine Bestätigungsmail geschickt.  
Klicken Sie in dieser Mail auf den Link.  
Damit wird ein Fenster in Ihrem Browser geöffnet und der Aktivierungscode ins entsprechende Feld übertragen.  
Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Personalnummer ein und schliessen Sie auch diesen Schritt mit dem Klick auf „Weiterfahren“ ab.  
Sie erhalten die Nachricht, dass Ihr Account des Externen Benutzerzugangs aktiviert wurde.
- Schritt 3: Sie erhalten einen Brief nach Hause geschickt, in welchem Ihnen Ihr Benutzername und Ihr Passwort mitgeteilt wird.

Haben Sie Probleme beim Einrichten des Externen Benutzerzugangs?

UHD kann Ihnen hier weiter helfen. Die Kontaktdaten finden Sie unter Punkt 4.5.

## 4.2 Externer Benutzerzugang nutzen

Nach der Eingabe von <https://extern.post.ch> gelangen Sie auf folgende Eingabemaske.

The screenshot shows the login page for external users. At the top left is the 'DIE POST' logo with a red cross. At the top right are language links: 'DE | FR | IT | EN'. Below the logo is a '>Home' link. The main heading is 'Login externer Benutzerzugang'. A grey box contains the text: 'Der Zugriff auf diese Seiten ist eingeschränkt und nur berechtigten Personen vorbehalten. Um die Inhalte aufrufen zu können, müssen Sie sich anmelden.' Below this is another grey box with the heading 'Willkommen auf dem externen Benutzerzugang' and the text: 'Bitte beachten Sie, dass Ihr Zugang bei der ersten Benutzung des Portals zuerst via Button "Aktivierung" freigeschaltet werden muss. Vielen Dank!'. There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the fields are three buttons: 'Aktivierung', 'Passwort vergessen?', and 'Login'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 2010 Die Schweizerische Post - Viktoriastrasse 21 - 3030 Bern', 'Impressum', and 'Version: 01.01.00.03'.

Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und schliessen mit dem Klick auf „Login“ ab.

The screenshot shows the user dashboard after login. At the top left is the 'DIE POST' logo. At the top right are language links: 'DE | FR | IT | EN'. The main heading is 'Externer Benutzerzugang'. On the left is a navigation menu with the following items: 'PostIdea', '→PostIdea', 'LMS', '→LMS', 'PostZone', '→PostZone', 'Portal', '→Hilfe', '→Home', '→Passwort ändern', '→Email ändern', and '→Logout'. A red arrow points to the '→PostZone' item. On the right is a user profile dropdown menu showing 'Urs Graber' and '→ Logout'. The main content area features a large photo of a man in a white shirt looking at a computer monitor. Below the photo is the text 'Herzlich willkommen!'. Underneath is a 'News' section with the date '09.03.2011' and the text: 'Willkommen auf dem externen Benutzerzugang Die Handbücher finden Sie unter Help'.

In der Navigation klicken Sie auf den Menüpunkt PostZone (siehe roter Pfeil) und in einem neuen Browserfenster wird die Lernplattform geöffnet.

### 4.3 Passwort von Externer Benutzerzugang vergessen

Sie wollten sich unter <https://extern.post.ch> für den externen Benutzerzugang einloggen, können sich aber nicht mehr an Ihr Passwort erinnern?

Kein Problem! Auch dazu gibt es eine Lösung!

Klicken Sie auf den Knopf „Passwort vergessen?“

The screenshot shows the login page for external users. At the top left is the 'DIE POST' logo, and at the top right are language links: 'DE | FR | IT | EN'. Below the header is a navigation bar with '>Home'. The main heading is 'Login externer Benutzerzugang'. A grey box contains the text: 'Der Zugriff auf diese Seiten ist eingeschränkt und nur berechtigten Personen vorbehalten. Um die Inhalte aufrufen zu können, müssen Sie sich anmelden.' Below this is another grey box with the heading 'Willkommen auf dem externen Benutzerzugang' and the text: 'Bitte beachten Sie, dass Ihr Zugang bei der ersten Benutzung des Portals zuerst via Button "Aktivierung" freigeschaltet werden muss. Vielen Dank!'. There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the fields are three buttons: 'Aktivierung', 'Passwort vergessen?', and 'Login'. At the bottom of the page, there is a footer with '© 2010 Die Schweizerische Post - Viktoriastrasse 21 - 3030 Bern', 'Impressum', and 'Version: 01.01.00.03'.

Füllen Sie die Felder im nächsten Fenster aus (siehe untenstehendes Bild) und schliessen Sie diesen Arbeitsschritt mit dem Klick auf „Weiterfahren“ ab.

The screenshot shows the first step of the password recovery process. At the top left is the 'DIE POST' logo, and at the top right are language links: 'DE | FR | IT | EN'. Below the header is a navigation bar with 'Passwort vergessen'. The main heading is 'Passwort vergessen - Schritt 1'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Captcha'. Below the 'Captcha' field is a captcha image showing the number '7fgbp' with a wavy line underneath. To the right of the captcha is a 'Reload captcha' link. Below the fields are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiterfahren'. At the bottom of the page, there is a footer with '© 2010 Die Schweizerische Post - Viktoriastrasse 21 - 3030 Bern', 'Impressum', and 'Version: 01.01.00.03'.

Eine E-Mail wurde an Ihre Adresse geschickt. Seien Sie sich bewusst, dass Sie diese Schritte innerhalb von 48 Stunden abschliessen müssen!

Folgen Sie den Weisungen dieser E-Mail.

Geben Sie im Browserfenster Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Personalnummer ein und klicken Sie auf „Weiterfahren“.

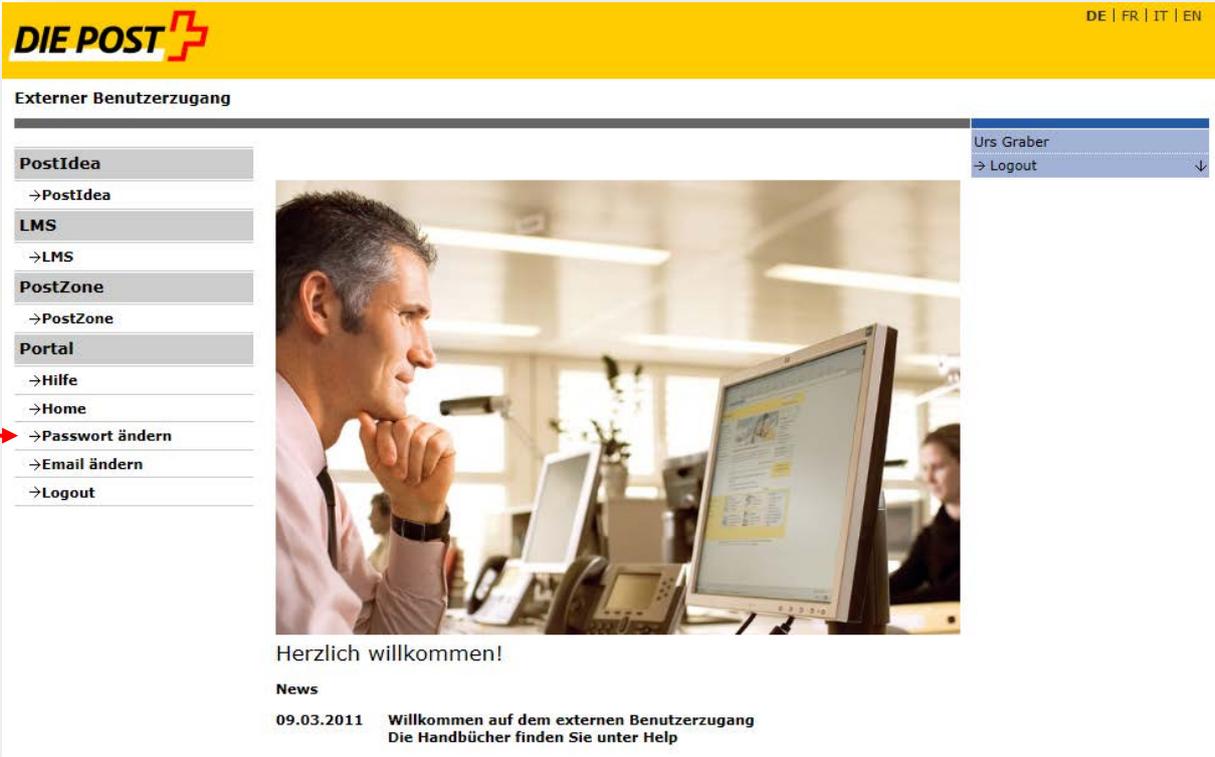
Im nächsten Eingabefenster müssen Sie Ihr Passwort eingeben und dies bestätigen.

Mit dem Klick auf „Weiterfahren“ wird dieser Schritt abgeschlossen und Ihnen wird als Bestätigung eine Nachricht per E-Mail zugeschickt.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an UHD. Die Kontaktdaten finden Sie unter dem Punkt 4.5

#### 4.4 Passwort auf Externer Benutzerzugang ändern

Möchten Sie ein anderes Passwort verwenden als dasjenige, welches Sie bei der Anmeldung angegeben haben? Loggen Sie sich unter <https://extern.post.ch> wie unter 4.2 beschrieben ein.



The screenshot shows the external user access portal for Die Post. At the top left is the Die Post logo, and at the top right are language options: DE | FR | IT | EN. Below the logo is the title "Externer Benutzerzugang". On the left side, there is a navigation menu with the following items: PostIdea (with a sub-link →PostIdea), LMS (with a sub-link →LMS), PostZone (with a sub-link →PostZone), Portal (with sub-links →Hilfe, →Home, →Passwort ändern, →Email ändern, and →Logout). A red arrow points to the "→Passwort ändern" link. On the right side, there is a user profile for "Urs Graber" with a "→ Logout" link and a dropdown arrow. The main content area features a photograph of a man in a white shirt looking at a computer monitor in an office setting. Below the photo is the text "Herzlich willkommen!". Underneath that is a "News" section with the date "09.03.2011" and the text "Willkommen auf dem externen Benutzerzugang Die Handbücher finden Sie unter Help".

In der linken Navigation finden Sie den Menüpunkt „Passwort ändern“ (siehe roter Pfeil). Klicken Sie diesen Menüpunkt. Füllen Sie die nötigen Felder aus und schliessen Sie diesen Schritt mit „Weiterfahren“ ab.

#### 4.5 Kontakt zum UHD

Die Schweizerische Post  
Informationstechnologie  
User Help Desk

Erreichbarkeit: Montag – Freitag 07:30 - 17:00 Uhr

Telefon CH: 058 667 14 14

E-Mail: [uhdit@post.ch](mailto:uhdit@post.ch)