

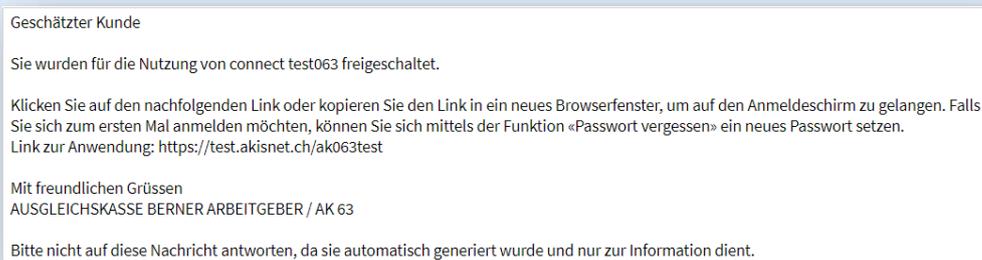
connect- Anleitung Rolle **Benutzer**

Portal connect - Herzlich willkommen

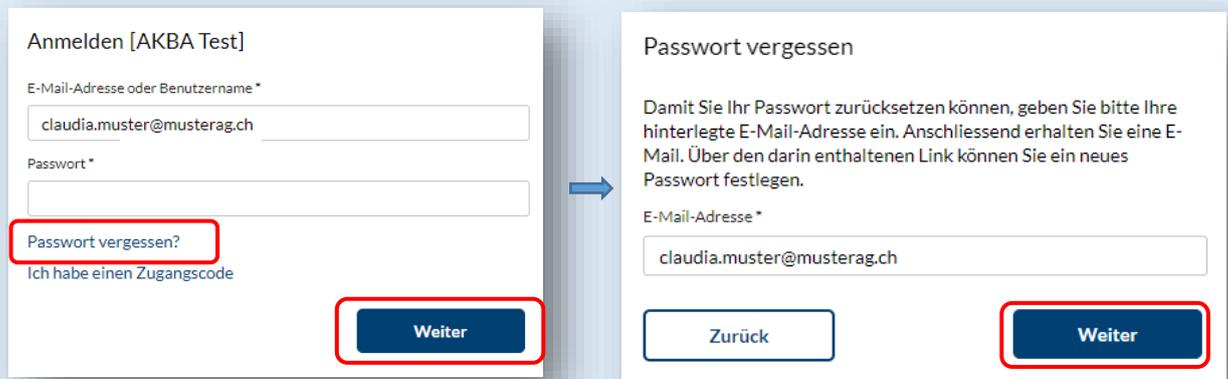


Der Administrator in Ihrer Firma hat den Zugang zu connect für Sie als Benutzer erfasst.

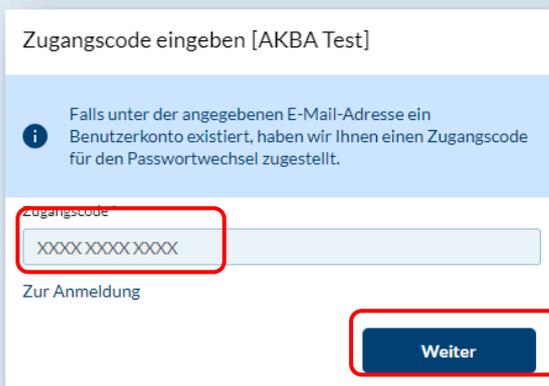
1. Als neuer User erhalten Sie eine Willkommens- E-Mail. Klicken Sie auf den Link und wählen **«Passwort vergessen»** an



2. Nachdem Sie auf den Link zur Anwendung geklickt hat, erscheint folgendes Dialogfenster=> bitte hier **«Passwort vergessen»** anwählen. E-Mail-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken



3. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Titel **«Passwort vergessen»** zugestellt. Der **Code** aus der Meldung kann nach aufrufen des Links eingeegeben werden auf **Weiter** klicken



4. Sie werden aufgefordert zweimal das neue Passwort zu hinterlegen.

Passwort ändern

Mit diesem Formular können Sie Ihr Passwort ändern.
Die Gross-/ Kleinschreibung ist relevant. Das Passwort muss:
- mind. 6 Zeichen lang sein.

Neues Passwort *

Neues Passwort wiederholen *

Weiter

5. Sie werden wieder zur Anmeldemaske geleitet und können sich mit der hinterlegten **E-Mail-Adresse**, dem neu von Ihnen kreierten **Passwort** und dem **SMS-Code** anmelden und die praktischen Funktionen von connect nutzen

👉 Bei Fragen zu welchen **Themen** Sie die **Berechtigungen** erhalten haben, fragen Sie bitte Ihren **Administrator**.

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter - werktags während den Bürozeiten von 07:30 bis 16:00 Uhr

Abteilung
Beiträge

+41 31 390 23 25

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für alle Geschlechter.