FURMICA
Treuhand & IT

Anleitung: Notfall

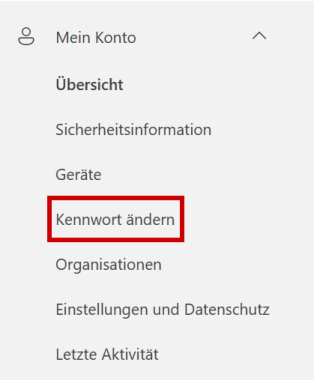
Wenn du vermutest, dass du Opfer eines Phishing-Versuchs geworden bist oder dein Microsoft-Konto kompromittiert wurde, ist es wichtig, schnell zu handeln.
Mit den folgenden Schritten kannst du dein Konto sichern und verhindern, dass Unbefugte weiterhin Zugriff haben.
Führe diese Schritte sorgfältig durch.

1. IT-Abteilung informieren

Als Erstes sollte die IT-Abteilung informiert werden.
Falls diese nicht sofort erreichbar ist oder nicht umgehend reagieren kann, befolge die nächsten Schritte, um dein Konto vorübergehend selbst abzusichern.

2. Passwort ändern

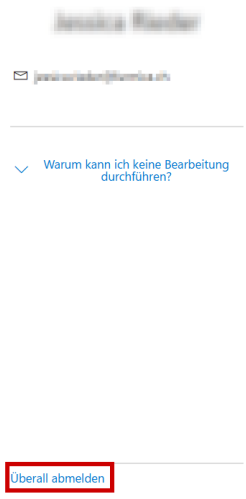
Gehe auf **account.microsoft.com/security** und melde dich mit deinem Microsoft-Konto an.
Nach der Anmeldung wähle den Punkt *„Kennwort ändern“*.



Man wird zur Sicherheit erneut aufgefordert, sich anzumelden.
Danach kann man im neuen Fenster sein neues Kennwort eingeben.
Wähle hierzu ein starkes und langes Passwort. (siehe Merkblatt)

3. Geräte entfernen

Gehe auf account.microsoft.com/security und melde dich mit deinem Microsoft-Konto an.
Nach der Anmeldung wähle den Bereich *„Übersicht“* aus.
unter deinem Profil findet man *„Überall abmelden“*.



4. Multi-Factor-Authentifizierung (MFA) prüfen

Gehe auf account.microsoft.com/security und melde dich mit deinem Microsoft-Konto an.
Nach der Anmeldung wähle den Bereich *„Sicherheitsinformationen“* aus.

Dort findest du eine Übersicht deiner Anmeldemethoden (z. B. Telefonnummer, Authenticator-App, E-Mail-Adresse).
Entferne all deine MFA Optionen und füge eine neue hinzu.

5. Outlook Regeln

Wenn du auf einen Phishing-Versuch hereingefallen bist, nutzen Angreifer oft dein E-Mail-Konto, um weitere Phishing-Nachrichten zu versenden. Da die Absenderadresse vertrauenswürdig wirkt, reagieren Empfänger eher auf solche Mails. Täter richten deshalb häufig Postfachregeln ein: Diese können z. B. eingehende Antworten mit bestimmten Betreffzeilen automatisch löschen oder weiterleiten. Dadurch merkst du möglicherweise nicht, dass über dein Konto Phishing verschickt wird.

Outlook New:

1. Öffne Outlook und klicke oben rechts auf das Zahnrad-Symbol (Einstellungen).
2. Wähle im Menü links den Bereich „E-Mail“ -> *„Regeln“*.
3. Überprüfe die Liste aller vorhandenen Regeln.
   Falls du verdächtige oder unbekannte Regeln findest, klicke auf die drei Punkte (...) daneben und wähle *„Regel löschen“*.

Outlook Classic:

1. Öffne Outlook und klicke im oberen Menü auf *„Datei“*.
2. Wähle *„Regeln und Benachrichtigungen verwalten“*.
3. Unter E-Mail-Regeln siehst du eine Liste aller aktiven Regeln.
4. Markiere verdächtige Regeln und klicke auf *„Löschen“*.
5. Bestätige mit OK, um die Änderungen zu speichern.

Outlook Web:

1. Öffne **outlook.office.com** und melde dich an.
2. klicke oben rechts auf das Zahnrad-Symbol (Einstellungen).
3. Wähle *„E-Mail“* -> *„Regeln“*.
4. Prüfe, ob es verdächtige Regeln gibt, und entferne sie mit einem Klick auf den Papierkorb.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter +41 27 510 50 95 oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.