

Hochschulaccount / HN Identity Manager

Website: moodle@Hochschule Niederrhein

Kurs: IT-Support

Buch: Hochschulaccount / HN Identity Manager

Gedruckt von: Birgit Hücking

Datum: Donnerstag, 14. November 2024, 10:49

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines und Funktionsweise
2. Kontoaktivierung
3. Anmeldung am HN Identity Manager
4. Passwortänderung
5. WLAN (de-)aktivieren
6. Moodle-Zugang (de-)aktivieren (nur Gäste!)

1. Allgemeines und Funktionsweise

1. Hochschulaccount - Benutzerkennung für IT-Dienste

Alle eingeschriebenen Studierenden sowie alle Beschäftigten der Hochschule Niederrhein erhalten eine persönliche Benutzerkennung ("Hochschulaccount").

Der Hochschulaccount wird über den HN Identity Manager verwaltet.

Bevor Sie den Hochschulaccount nutzen können, müssen Sie sich mit Ihrem Initial-Passwort einmalig am HN Identity Manager anmelden und ein selbst gewähltes Passwort vergeben.

Bitte bewahren Sie Ihr Initialpasswort sorgfältig auf. Sollten Sie Ihr persönliches Passwort vergessen, kann es jederzeit auf Ihr Initialpasswort zurückgesetzt werden, mit dem Sie sich erneut ein persönliches Passwort vergeben können.

Mit dem Hochschulaccount verbunden -also mit der Benutzerkennung und Ihrem selbst vergebenen Passwort zu nutzen- sind verschiedene IT-Dienste der Hochschule Niederrhein.

Achtung! Die mit dem Hochschulaccount verbundenen Dienste sind nicht mit dem Initialpasswort zu nutzen. Erst nach der Änderung des Passwortes haben Sie Zugriff auf diese Dienste.

Der **Hochschulaccount für die Studierenden** wird gemäß §3 Abs. 6 der Einschreibungsordnung der Hochschule Niederrhein vom 8. April 2011 eingerichtet.

2. Zugangsdaten

Studierende erhalten bei der Einschreibung an der Hochschule Niederrhein einen Hochschulaccount und das dazugehörige Initialpasswort in zwei separaten Briefen zugeschickt/ausgehändigt, welche wie folgt aussehen:



Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

Hochschule Niederrhein Postfach 10 07 62 47707 Krefeld

Herr
Max Mustermann
Musterstraße 123
12345 Musterstadt

Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
Dezernat Kommunikations- und Informations-
systeme Service
Abt. IT-Service Management

Reinanzstraße 49
47806 Krefeld

Telefon: +49 (0) 2151 822 2222
Zentrale: +49 (0) 2151 822 0
Fax: +49 (0) 2151 822 85 2222
E-Mail: it-support@hs-niederrhein.de
www.hs-niederrhein.de

Aktenzeichen:
Datum: 21.02.19

Benutzerkennung zum Hochschulaccount und E-Mail-Adresse

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihre Benutzerkennung zum Hochschulaccount sowie Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse. Ihr Initialpasswort zum Hochschulaccount erhalten Sie mit einem separaten Schreiben.

Die Benutzerkennung lautet: mamus001

Die E-Mail-Adresse lautet: max.mustermann@stud.hn.de

Der Hochschulaccount regelt den Zugang zu zentralen IT-Diensten und wird über den HN Identity Manager verwaltet:

<https://iman.hs-niederrhein.de>

WICHTIG: Bevor Sie die IT-Dienste nutzen können, müssen Sie sich mit Ihrem oben genannten Initialpasswort und Ihrer Benutzerkennung am HN Identity Manager anmelden und sich dort ein persönliches Passwort vergeben.

Anschließend können Sie die angeschlossenen IT-Dienste (derzeit Hochschul-E-Mail-Adresse, Onlineservice, LSF-Portal und die StudyTools innerhalb der iHN-App) nutzen.

Ihre E-Mail-Funktionen können Sie über den Webmaildienst

<https://webmail.stud.hn.de>

oder entsprechende Clientprogramme nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter

<http://www.hs-niederrhein.de/kis/dienste/>

Wir weisen darauf hin, dass Sie gemäß § 12 Abs. 3 Einschreibungsordnung verpflichtet sind, Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse in der Kommunikation mit der Hochschule aktiv zu nutzen. Insbesondere betrifft dies die Teilnahme an den in der Hochschule eingesetzten automatisierten Geschäftsprozessen (z.B. Rückmeldeverfahren, Lehrveranstaltungsbelegung, Befragungen im Zuge der Lehrevaluation). Sie sind dazu verpflichtet, von eingegangenen E-Mails mindestens einmal wöchentlich Kenntnis zu nehmen. Den vollständigen Text der Einschreibungsverordnung finden Sie auf der Internetseite

<http://www.hs-niederrhein.de/services/studierende/studium>

Die E-Mail-Adresse behält ihre Gültigkeit bis 31 Tage nach der Exmatrikulation und wird dann automatisch gelöscht.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre KIS Kommunikations- und Informationssysteme Service



Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

Hochschule Niederrhein Postfach 10 07 62 47707 Krefeld

Herr
Max Mustermann
Musterstraße 123
12345 Musterstadt

Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
Dezernat Kommunikations- und Informations-
systeme Service
Abt. IT-Service Management

Reinanzstraße 49
47806 Krefeld

Telefon: +49 (0) 2151 822 2222
Zentrale: +49 (0) 2151 822 0
Fax: +49 (0) 2151 822 85 2222
E-Mail: it-support@hs-niederrhein.de
www.hs-niederrhein.de

Aktenzeichen:
Datum: 21.02.19

Initialpasswort zum Hochschulaccount

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihr Initialpasswort zum Hochschulaccount.

Ihr Initialpasswort lautet: xxxXXXXx

Mit einem separaten Schreiben erhalten Sie Ihre Benutzerkennung zum Hochschulaccount, Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse sowie Erläuterungen zum weiteren Vorgehen.

WICHTIG: Bitte bewahren Sie Ihr Initialpasswort sorgfältig auf. Sollten Sie Ihr persönliches Passwort vergessen, kann es jederzeit in einem unserer Servicecenter auf das Initialpasswort zurückgesetzt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre KIS Kommunikations- und Informationssysteme Service

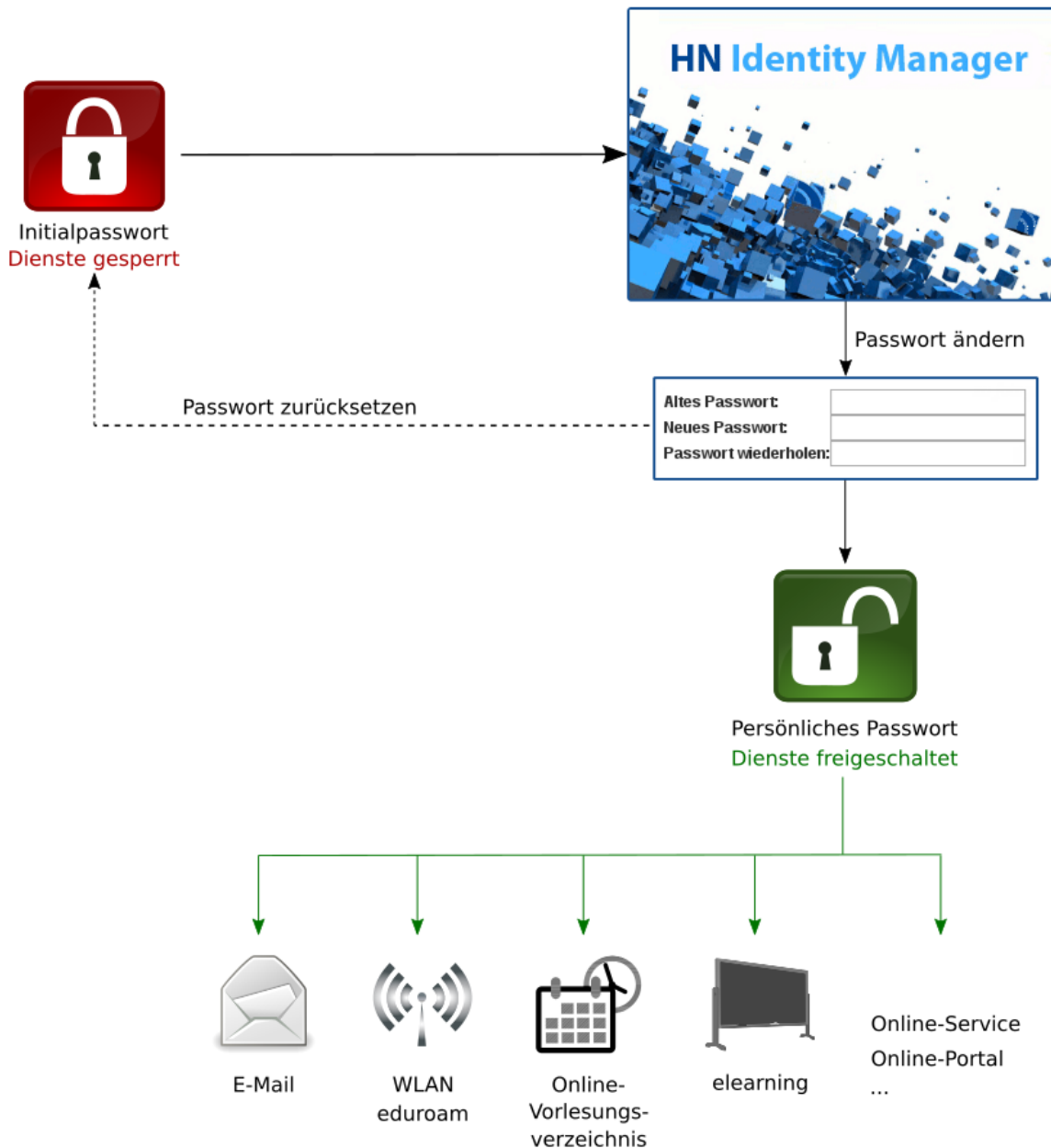
Beschäftigte erhalten ihre Zugangsdaten per Hauspost. Hier sind Hochschulaccount und Initialpasswort in der Regel auf einem Dokument.

3. Nutzung angeschlossener Dienste

Solange der Hochschulaccount noch nicht aktiviert oder wieder auf das Initialpasswort zurückgesetzt wurde, sind die angeschlossenen Dienste nicht nutzbar. Erst nach der [Vergabe eines persönlichen Passwortes](#) können Sie sich an den angeschlossenen Diensten anmelden.

Die Rücksetzung auf das Initialpasswort kann jederzeit erfolgen. Dabei müssen Sie uns **nicht** das Initialpasswort übersenden! Dieses ist im

System hinterlegt.



3. Accountsperrung, Passwortrücksetzung und neues Initialpasswort

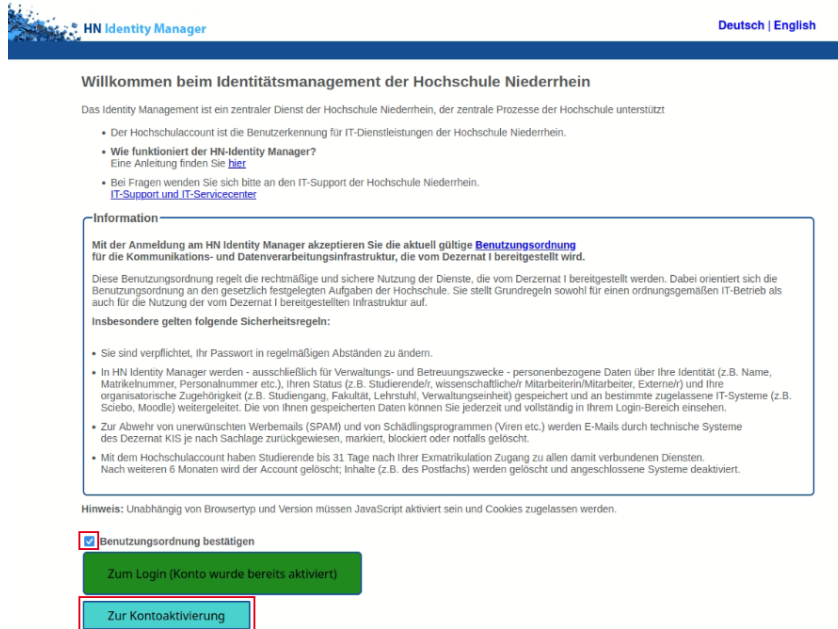
- Falls Sie Ihr persönliches Passwort vergessen haben, kann der Hochschulaccount jederzeit auf das Initialpasswort zurückgesetzt werden. **Dabei müssen Sie uns nicht das Initialpasswort übersenden!** Dieses ist im System hinterlegt.
- Falls Sie uns Ihr Initialpasswort z.B. per E-Mail übersenden, gilt dieses als kompromittiert. Wir vergeben in diesem Fall ein **neues Initialpasswort**, welches Sie in einem unserer IT-Servicecenter abholen müssen.
- Wenn Sie Ihr Passwort in den Online-Diensten zu oft falsch eingegeben haben, werden diese Dienste für Sie gesperrt. Nach einer Wartezeit von **30 Minuten** können Sie jedoch wieder auf die Dienst zugreifen. Dieser Zeitraum beginnt mit jedem Anmeldeversuch neu! Warten Sie also ggf. lieber einige Minuten länger.

2. Kontoaktivierung

1. Benutzungsordnung bestätigen

Rufen Sie die Seite [HN Identity Manager \(https://iman.hs-niederrhein.de/\)](https://iman.hs-niederrhein.de/) auf.

Bestätigen Sie die Benutzungsordnung und klicken Sie anschließend auf die hellblaue Schaltfläche "Zur Kontoaktivierung".



HN Identity Manager Deutsch | English

Willkommen beim Identitätsmanagement der Hochschule Niederrhein

Das Identity Management ist ein zentraler Dienst der Hochschule Niederrhein, der zentrale Prozesse der Hochschule unterstützt

- Der Hochschulaccount ist die Benutzerkennung für IT-Dienstleistungen der Hochschule Niederrhein.
- **Wie funktioniert der HN-Identity Manager?**
Eine Anleitung finden Sie [hier](#).
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den IT-Support der Hochschule Niederrhein.
[IT-Support und IT-Servicecenter](#)

Information

Mit der Anmeldung am HN Identity Manager akzeptieren Sie die aktuell gültige **Benutzungsordnung** für die Kommunikations- und Datenverarbeitungsinfrastruktur, die vom Dezernat I bereitgestellt wird.

Diese Benutzungsordnung regelt die rechtmäßige und sichere Nutzung der Dienste, die vom Dezernat I bereitgestellt werden. Dabei orientiert sich die Benutzungsordnung an den gesetzlich festgelegten Aufgaben der Hochschule. Sie stellt Grundregeln sowohl für einen ordnungsgemäßen IT-Betrieb als auch für die Nutzung der vom Dezernat I bereitgestellten Infrastruktur auf.

Insbesondere gelten folgende Sicherheitsregeln:

- Sie sind verpflichtet, Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen zu ändern.
- In HN Identity Manager werden - ausschließlich für Verwaltungs- und Betreuungszwecke - personenbezogene Daten über Ihre Identität (z.B. Name, Matrikelnummer, Personalnummer etc.), Ihren Status (z.B. Studierendel, wissenschaftlicher Mitarbeiter/Mitarbeiter, Externel) und Ihre organisatorische Zugehörigkeit (z.B. Studiengang, Fakultät, Lehrstuhl, Verwaltungseinheit) gespeichert und an bestimmte zugelassene IT-Systeme (z.B. Sciebo, Moodle) weitergeleitet. Die von Ihnen gespeicherten Daten können Sie jederzeit und vollständig in Ihrem Login-Bereich einsehen.
- Zur Abwehr von unerwünschten Werbemails (SPAM) und von Schädlingsprogrammen (Viren etc.) werden E-Mails durch technische Systeme des Dezernat KIS je nach Sachlage zurückgewiesen, markiert, blockiert oder notfalls gelöscht.
- Mit dem Hochschulaccount haben Studierende bis 31 Tage nach Ihrer Exmatrikulation Zugang zu allen damit verbundenen Diensten. Nach weiteren 6 Monaten wird der Account gelöscht; Inhalte (z.B. des Postfachs) werden gelöscht und angeschlossene Systeme deaktiviert.

Hinweis: Unabhängig von Browsertyp und Version müssen JavaScript aktiviert sein und Cookies zugelassen werden.

Benutzungsordnung bestätigen

Zum Login (Konto wurde bereits aktiviert)

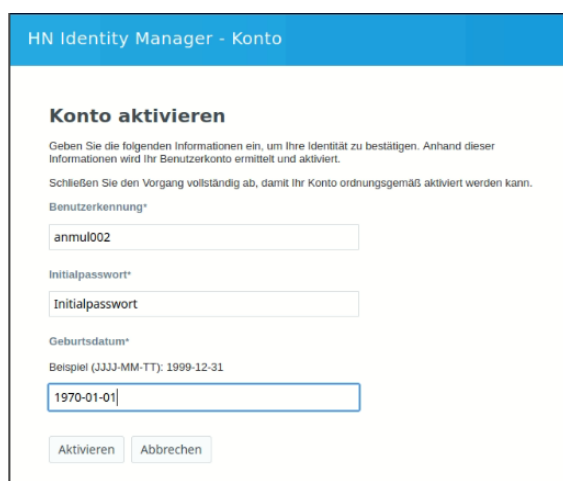
Zur Kontoaktivierung

2. Konto aktivieren

2.1 Geben Sie in der folgenden Eingabemaske ihre **Benutzerkennung**, das **Initialpasswort** sowie ihr **Geburtsdatum** an.



Achten Sie bei der Eingabe des Geburtsdatums auf das Format JJJJ-MM-TT



HN Identity Manager - Konto

Konto aktivieren

Geben Sie die folgenden Informationen ein, um Ihre Identität zu bestätigen. Anhand dieser Informationen wird Ihr Benutzerkonto ermittelt und aktiviert.

Schließen Sie den Vorgang vollständig ab, damit Ihr Konto ordnungsgemäß aktiviert werden kann.

Benutzerkennung*

Initialpasswort*

Geburtsdatum*

Beispiel (JJJJ-MM-TT): 1999-12-31

Aktivieren Abbrechen

2.2 Die erfolgreiche Aktivierung wird bestätigt.

Klicken Sie anschließend auf "Weiter", um ihr Passwort zu ändern.

Erfolg

Das Benutzerkonto wurde erfolgreich aktiviert. Schließen Sie diesen Vorgang vollständig ab, damit Sie auf das Konto zugreifen können.

Weiter

3. Passwort ändern

3.1 Wählen Sie nun ein neues Passwort aus und geben Sie dieses zweimal ein.

Beachten Sie dabei die Hinweise zu den erlaubten Zeichen in Ihrem Passwort.

Passwort ändern

Ändern Sie Ihr Passwort. Bewahren Sie das neue Passwort sicher auf. Geben Sie das neue Passwort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche 'Passwort ändern'. Wenn Sie das Passwort aufschreiben müssen, bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf. Das neue Passwort muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Groß- und Kleinschreibung des Passworts muss beachtet werden.
- Muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Darf höchstens 20 Zeichen lang sein.
- Darf keinen der folgenden Werte enthalten: ^*~

Erlaubte Buchstaben sind: a-z, A-Z Erlaubte Ziffern sind: 0-9 Erlaubte Sonderzeichen sind: Leerzeichen | " # \$ % & () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] _ { } ~ Wenn Sie hier ihr Passwort ändern, ist es auch für die angeschlossenen Systeme gültig

Bitte denken Sie bei einer Passwortänderung daran, das in den anderen Programmen gespeicherte Passwort (z.B. E-Mail, iHN-App, WLAN, Webbrowser) ebenfalls zu aktualisieren, da es ansonsten zu einer temporären Sperrung des Hochschulaccounts führen kann

Geben Sie das neue Passwort ein

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Passwort ändern

3.2 Wenn Sie in beide Eingabefelder das gleiche Passwort eingegeben haben und es den Richtlinien entspricht, wird das Passwort als akzeptiert gekennzeichnet.

Zusätzlich wird Ihnen ein Hinweis gegeben, als wie sicher Ihr gewähltes Passwort eingestuft wird.

Klicken Sie auf "Passwort ändern".

Neues Passwort akzeptiert, klicken Sie auf 'Passwort ändern'

Neues Passwort

Stärke: sicher



Passwort bestätigen



Passwort ändern

3.3 Die Speicherung Ihres neuen Passwortes kann einige Minuten dauern.

Nach Abschluss der Passwort wird Ihnen die erfolgreiche Änderung angezeigt.

Klicken Sie auf "Weiter", um sich am HN Identity Manager anzumelden.

Passwort ändern

Passwort erfolgreich geändert!

Weiter


4. Anmeldung am HN Identity Manager

Melden Sie sich mit Ihrer **Hochschulkennung** und ihrem **persönlichen Passwort** am HN Identity Manager an.

HN Identity Manager

https://iman.hs-niederrhein.de/osp/a/idm/oauth2/grant?response_ty...

HN Identity Manager



© 2016 NetQ8 Alle Rechte vorbehalten.

3. Anmeldung am HN Identity Manager



Wichtig!

Wenn Sie sich **zuvor noch nie** am HN Identity Manager angemeldet haben oder der Account **auf das Initialpasswort zurückgesetzt** wurde, müssen Sie das [Konto zunächst aktivieren](#).

1. Benutzungsordnung bestätigen

Rufen Sie die Seite [HN Identity Manager \(https://iman.hs-niederrhein.de/\)](https://iman.hs-niederrhein.de/) auf.

Bestätigen Sie die Benutzungsordnung und klicken Sie anschließend auf die grüne Schaltfläche "Zum Login (Konto wurde bereits aktiviert)".

HN Identity Manager Deutsch | English

Willkommen beim Identitätsmanagement der Hochschule Niederrhein

Das Identity Management ist ein zentraler Dienst der Hochschule Niederrhein, der zentrale Prozesse der Hochschule unterstützt

- Der Hochschulaccount ist die Benutzerkennung für IT-Dienstleistungen der Hochschule Niederrhein.
- Wie funktioniert der HN-Identity Manager?**
Eine Anleitung finden Sie [hier](#).
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den IT-Support der Hochschule Niederrhein.
[IT-Support und IT-Servicecenter](#)

Information

Mit der Anmeldung am HN Identity Manager akzeptieren Sie die aktuell gültige **Benutzungsordnung** für die Kommunikations- und Datenverarbeitungsinfrastruktur, die vom Dezernat I bereitgestellt wird.

Diese Benutzungsordnung regelt die rechtmäßige und sichere Nutzung der Dienste, die vom Dezernat I bereitgestellt werden. Dabei orientiert sich die Benutzungsordnung an den gesetzlich festgelegten Aufgaben der Hochschule. Sie stellt Grundregeln sowohl für einen ordnungsgemäßen IT-Betrieb als auch für die Nutzung der vom Dezernat I bereitgestellten Infrastruktur auf.

Insbesondere gelten folgende Sicherheitsregeln:

- Sie sind verpflichtet, Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen zu ändern.
- In HN Identity Manager werden - ausschließlich für Verwaltungs- und Betreuungszwecke - personenbezogene Daten über Ihre Identität (z.B. Name, Matrikelnummer, Personalnummer etc.), Ihren Status (z.B. Studierende/r, wissenschaftlicher Mitarbeiter/in/Mitarbeiter, Externe/r) und Ihre organisatorische Zugehörigkeit (z.B. Studiengang, Fakultät, Lehrstuhl, Verwaltungseinheit) gespeichert und an bestimmte zugelassene IT-Systeme (z.B. Sciebo, Moodle) weitergeleitet. Die von Ihnen gespeicherten Daten können Sie jederzeit und vollständig in Ihrem Login-Bereich einsehen.
- Zur Abwehr von unerwünschten Werbemails (SPAM) und von Schädigungsprogrammen (Viren etc.) werden E-Mails durch technische Systeme des Dezernat KIS je nach Sachlage zurückgewiesen, markiert, blockiert oder notfalls gelöscht.
- Mit dem Hochschulaccount haben Studierende bis 31 Tage nach Ihrer Exmatrikulation Zugang zu allen damit verbundenen Diensten. Nach weiteren 6 Monaten wird der Account gelöscht; Inhalte (z.B. des Postfachs) werden gelöscht und angeschlossene Systeme deaktiviert.

Hinweis: Unabhängig von Browsertyp und Version müssen JavaScript aktiviert sein und Cookies zugelassen werden.

Benutzungsordnung bestätigen

Zum Login (Konto wurde bereits aktiviert)

Zur Kontoaktivierung

2. Anmeldung am HN Identity Manager

Melden Sie sich mit Ihrer **Hochschulkenntung** und ihrem **persönlichen Passwort** am HN Identity Manager an.

HN Identity Manager

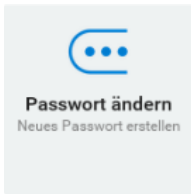
mamus001

Anmelden

© 2010 Net26 Alle Rechte vorbehalten.

4. Passwortänderung

1. Passwort-Änderung auswählen



Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Passwort ändern**".

Falls Ihr Account noch nicht aktiviert bzw. auf Ihr Initialpasswort zurückgesetzt wurde, entfällt dieser Schritt. Sie gelangen sofort zur Passwortänderung.

2. Passwort ändern

2.1 Sie werden im ersten Schritt aufgefordert, ihr **derzeit gültiges Passwort** einzugeben. Klicken Sie anschließend auf "**Weiter**".

Passwort ändern

Geben Sie die folgenden Daten ein. Dieser Schritt ist zur Überprüfung Ihrer Identität erforderlich, bevor Sie Ihr Passwort ändern können.

Aktuelles Passwort

Weiter

2.2 Wählen Sie nun ein neues Passwort aus und geben Sie dieses zweimal ein. Beachten Sie dabei die Hinweise zu den erlaubten Zeichen in Ihrem Passwort.

Passwort ändern

Ändern Sie Ihr Passwort. Bewahren Sie das neue Passwort sicher auf. Geben Sie das neue Passwort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche 'Passwort ändern'. Wenn Sie das Passwort aufschreiben müssen, bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf. Das neue Passwort muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Groß- und Kleinschreibung des Passworts muss beachtet werden.
- Muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Darf höchstens 20 Zeichen lang sein.
- Darf keinen der folgenden Werte enthalten: ^''

Erlaubte Buchstaben sind: a-z, A-Z Erlaubte Ziffern sind: 0-9 Erlaubte Sonderzeichen sind: Leerzeichen ! " # \$ % & () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] _ { | } ~ Wenn Sie hier ihr Passwort ändern, ist es auch für die angeschlossenen Systeme gültig

Bitte denken Sie bei einer Passwortänderung daran, das in den anderen Programmen gespeicherte Passwort (z.B. E-Mail, iHN-App, WLAN, Webbrowser) ebenfalls zu aktualisieren, da es ansonsten zu einer temporären Sperrung des Hochschulaccounts führen kann

Geben Sie das neue Passwort ein

Neues Passwort 

Passwort bestätigen

Passwort ändern

Wenn Sie in beide Eingabefelder das gleiche Passwort eingegeben haben und es den Richtlinien entspricht, wird das Passwort als akzeptiert gekennzeichnet.

Zusätzlich wird Ihnen ein Hinweis gegeben, als wie sicher Ihr gewähltes Passwort eingestuft wird.

Klicken Sie auf "**Passwort ändern**".

Neues Passwort akzeptiert, klicken Sie auf 'Passwort ändern'

Neues Passwort 

Stärke: **sicher**



Passwort bestätigen



Passwort ändern


2.3 Die Speicherung Ihres neuen Passwortes kann einige Minuten dauern.
Nach Abschluss der Passwort wird Ihnen die erfolgreiche Änderung angezeigt.

Passwort ändern

Passwort erfolgreich geändert!

Weiter

Klicken Sie auf "Weiter", um zu Ihrer persönlichen Startseite zu gelangen.



 **HN Identity Manager**

Anwendung

Anwendungen

🔍 Nach Name oder Beschreibung suchen

Startseitenelemente

 Mein Profil Persönliche Daten anzeigen	 Passwort ändern Neues Passwort erstellen
---	---

Services


Aktivierung bzw. Deaktivierung de...
Aktivierung bzw. Deaktivierung des WLAN-Zugangs

5. WLAN (de-)aktivieren



Für **Studierende** und **Tagungsaccounts** ist WLAN standardmäßig aktiviert.

Für **Beschäftigte** und **Gastaccounts** ist WLAN standardmäßig deaktiviert.

Eine Nutzung der WLAN-Dienste [HN1X](#) bzw. [eduroam](#) ist nur mit aktiviertem WLAN möglich.

1. WLAN-Verwaltung aufrufen



**Aktivierung bzw.
Deaktivierung de...**
Aktivierung bzw.
Deaktivierung des WLAN-
Zugangs

Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Schaltfläche "**Aktivierung bzw. Deaktivierung des WLAN-Zugangs**".

2. WLAN (de-)aktivieren

Um ihr WLAN zu aktivieren, setzen Sie das Häkchen neben WLAN.

Entfernen Sie das Häkchen neben WLAN, wenn Sie es deaktivieren möchten.

Klicken Sie auf "Senden" um Ihre Auswahl zu speichern.

Aktivierung bzw. Deaktivierung des WLAN-Zugangs

Aktivierung bzw. Deaktivierung des WLAN-Zugangs

WLAN:

Senden

Abbrechen

6. Moodle-Zugang (de-)aktivieren (nur Gäste!)



Nur **Gäste** mit persönlichem Account können den Zugang zu Moodle verwalten.

Tagungsgäste haben keinen Zugang zu Moodle.

1. Moodle-Verwaltung aufrufen



Aktivierung bzw.
Deaktivierung de...
Aktivierung bzw.
Deaktivierung des Moodle-
Zugangs

Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Schaltfläche "**Aktivierung bzw. Deaktivierung des Moodle-Zugangs**".

2. Moodle (de-)aktivieren

Um ihren Moodle-Zugang zu aktivieren, setzen Sie das Häkchen neben Moodle.

Entfernen Sie das Häkchen neben Moodle, wenn Sie den Zugang deaktivieren möchten.

Klicken Sie auf "Senden" um Ihre Auswahl zu speichern.

Aktivierung bzw. Deaktivierung des Moodle-Zugangs

Aktivierung bzw. Deaktivierung des Moodle-Zugangs

Moodle:

Senden

Abbrechen