Hochschulaccount / HN Identity Manager

2. Kontoaktivierung

1. Benutzungsordnung bestätigen

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

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

Willkommen beim Ider	ntitätsmanagement der Hochschule Niederrh	ein
Das Identity Management ist ein ze	entraler Dienst der Hochschule Niederrhein, der zentrale Prozesse der H	nchschule unterstützt
- Der Hechschulaccount ist die	a Banutzarkannung für IT. Dianstleistungen der Hachenhule Niedershein	
Wie funktioniert der HN-Ide Eine Anleitung finden Sie hie	e bendezikennang far monensuelskanger der nochsonale viedermein. entity Manager?	
Bei Fragen wenden Sie sich <u>IT-Support und IT-Servicecen</u>	bitte an den IT-Support der Hochschule Niederrhein. nter	
Information		
Mit der Anmeldung am HN Iden für die Kommunikations- und D	ntity Manager akzeptieren Sie die aktuell gültige <mark>Benutzungsordnun</mark> Datenverarbeitungsinfrastruktur, die vom Dezernat I bereitgestellt w	ig ird.
Diese Benutzungsordnung regelt Benutzungsordnung an den gese auch für die Nutzung der vom De	t die rechtmäßige und sichere Nutzung der Dienste, die vom Derzernat I etzlich festgelegten Aufgaben der Hochschule. Sie stellt Grundregeln sov ezernat I bereitgestellten Infrastruktur auf.	bereitgestellt werden. Dabei orientiert sich die wohl für einen ordnungsgemäßen IT-Betrieb als
Insbesondere gelten folgende	Sicherheitsregeln:	
 Sie sind verpflichtet, Ihr Passweiten 	ort in regelmäßigen Abständen zu ändern.	
 In HN Identity Manager werden Matrikelnummer, Personalnum organisatorische Zugehörigkeit Sciebo, Moodle) weitergeleitet. 	n - ausschließlich für Verwaltungs- und Betreuungszwecke - personenbe: mer etc.), hiren Status (z. B. Studierendeir, wissenschaftliche/r Mitarbeite (z.B. Studiengang, Fakultät, Lehrstuhl, Verwaltungseinheit) gespeichert Die von ihnen gespeicherten Daten können Sie jederzeit und volstatuf)	zogene Daten über Ihre Identität (z.B. Name, rin/Mitarbeiter, Externe/r) und Ihre und an bestimmte zugelassene IT-Systeme (z. g in Ihrem Login-Bereich einsehen.
 Zur Abwehr von unerwünschter des Dezernat KIS je nach Sach 	n Werbemails (SPAM) und von Schädlingsprogrammen (Viren etc.) werd hlage zurückgewiesen, markiert, blockiert oder notfalls gelöscht.	len E-Mails durch technische Systeme
 Mit dem Hochschulaccount hab Nach weiteren 6 Monaten wird 	ben Studierende bis 31. Tage nach Ihrer Exmatrikulation Zugang zu allen der Account gelöscht; Inhalte (z.B. des Postfachs) werden gelöscht und	damit verbundenen Diensten. angeschlossene Systeme deaktiviert.
Hinweis: Unabhängig von Browsen	rtyp und Version müssen JavaScript aktiviert sein und Cookies zugelasse	en werden.
Reputzungsordnung hostötig	100	
Benutzungsörünung bestatig	Jen	

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

N 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*	
anmul002	
Initialpasswort*	
Initialpasswort	
Geburtsdatum* Belspiel (JJJJ-MM-TT): 1999-12-31	
1970-01-01	
Aktivieren Abbrechen	

2.2 Die erfolgreiche Aktivierung wird bestätigt.

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

The fulling manager - Konto

Erfolg

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

v	Ve	ite	r	

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

Åndern Sie Ihr Passwort. Bewahren Sie das neue Passwort sicher auf. Geben Sie das neue Passwort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Passwort andern". Wenn Sie das Passwort aufschreiben müssen, bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf. Das neue Passwort muss folgende Anforderungen erfüller:

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

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

Ditte deriken sie dei einer Passwortanderung darlan, das in den anderen Programmen gespichette Passwort (2 B. E-Mail, HN-App, WLAN, Webtrowser) ebenfalls zu aktualisieren, da es ansonsten zu einer temporaren Sperrung des Hochschulaccounts führer kann
Gahan Sia dae naua Pasewort ain
Neues Passwort 12
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.

ern".	
ort ändern'	
۲	Stärke: sicher
۲	~
	<
	ern". htändem *

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.

