

IT- und Medienzentrum

Stand: 29.06.2017

# **HDS-AKTIVIERUNG**

Anleitung für Beschäftigte, Lehrende und  
Studierende

## INHALT

Wozu die Benutzererkennung aktivieren? .....	3
Die Anmeldung.....	3
Das Menü.....	4
Eigenes Passwort ändern.....	5
Bestätigung der Aktivierung.....	5
E-Mail-Weiterleitung .....	6
Häufige Fragen - FAQ: .....	7
Kontakt.....	7
Abbildungsverzeichnis:.....	7

## Wozu die Benutzererkennung aktivieren?

Die Benutzerauthentifizierung „HDS“ (HochschulDirectoryService) für Studierende, Lehrende, und Beschäftigte ermöglicht einen zentralen Zugang zu allen IT-Systemen der Hochschule RheinMain.

Die HDS-Aktivierung soll Ihnen einen direkten Zugang zur Änderung Ihrer persönlichen Informationen ermöglichen.

Welche Funktionen bietet die HDS-Aktivierung?

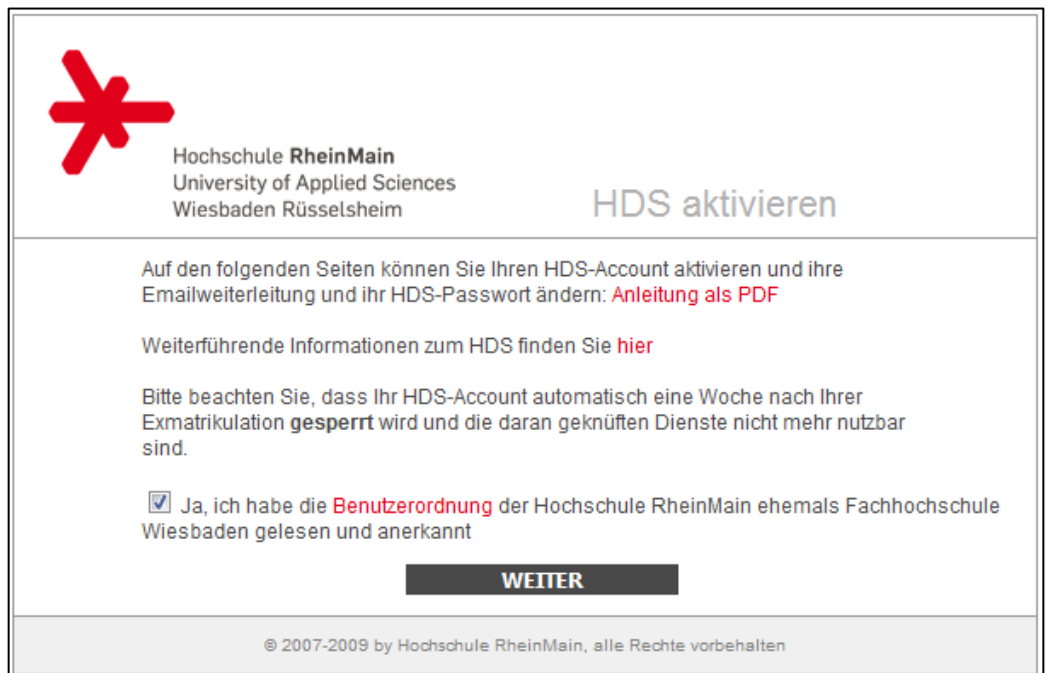
- Aktivierung der Benutzererkennung und (Rück)-setzen des Passwortes
- Setzen der E-Mail-Weiterleitung für die zentrale studentische E-Mail.


Die aktivierte HDS-Benutzererkennung bietet Ihnen die Möglichkeit, zentrale Dienste wie den E-Mail-Server, die neue Website, das Campus-WLAN, Stud.IP, (Pool-)PCs und den hochschulweiten VPN-Zugang zu nutzen.

## Die Anmeldung

Die URL ist: <https://hds.hs-rm.de/>

Vor der eigentlichen Anmeldung ist eine Anerkennung der Benutzerordnung vorgeschaltet. Die Benutzerordnung ist zu lesen, mit dem Haken anzuerkennen und mit WEITER zu bestätigen.



 Hochschule RheinMain  
University of Applied Sciences  
Wiesbaden Rüsselsheim

### HDS aktivieren

Auf den folgenden Seiten können Sie Ihren HDS-Account aktivieren und ihre Emailweiterleitung und ihr HDS-Passwort ändern: [Anleitung als PDF](#)

Weiterführende Informationen zum HDS finden Sie [hier](#)

Bitte beachten Sie, dass Ihr HDS-Account automatisch eine Woche nach Ihrer Exmatrikulation gesperrt wird und die daran geknüpften Dienste nicht mehr nutzbar sind.

Ja, ich habe die **Benutzerordnung** der Hochschule RheinMain ehemals Fachhochschule Wiesbaden gelesen und anerkannt

**WEITER**

© 2007-2009 by Hochschule RheinMain, alle Rechte vorbehalten

Abbildung 1: Benutzerordnung bestätigen

Anschließend folgt das eigentliche Login.  
Hier melden Sie sich bitte mit Ihrer HDS - Benutzerkennung und dem Masterpasswort an.




Abbildung 2: Anmeldung

## Das Menü

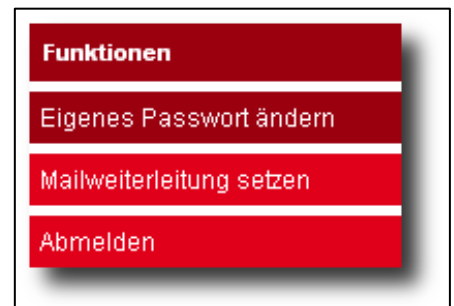



Abbildung 3: Mitarbeitermenü

Das Aktivieren-Menü beinhaltet hauptsächlich die Funktion „Eigenes Passwort ändern“. Damit können Sie Ihre HDS-Benutzerkennung aktivieren und ein neues Passwort setzen, auch für den Fall, dass Sie Ihr altes Passwort vergessen haben. Sie benötigen aber immer Ihr Masterpasswort. Die Funktion „Mailweiterleitung setzen“ gibt es nur für die Studierenden der Hochschule **RheinMain**. Sie können dort eine externe E-Mail-Adresse setzen, um Ihre zentralen studentischen Mails auf ein externes Konto z.B. xyz@gmx.de umzuleiten.

## Eigenes Passwort ändern



The screenshot shows a password change interface with a grey background. On the left, there are three labels: 'neues Passwort', 'neues Passwort wiederholen', and 'PASSWORT ÄNDERN'. To the right of the first two labels are input fields with black dots representing masked text. The 'PASSWORT ÄNDERN' label is a button.

Abbildung 4: Passwortänderung

Diese Funktion wird für das erste Aktivieren benötigt. Die Benutzerkennung wird nach dem ersten Setzen des Passworts aktiv. Sollten Sie aus Sicherheitsgründen oder weil Sie Ihr altes Passwort vergessen haben, Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies über „Eigenes Passwort ändern“ erneut vornehmen. Hier müssen Sie Ihr neues von Ihnen gewünschtes Kennwort eingeben. Es muss mindestens 5 Zeichen haben und aus Ziffern und großen und kleinen Buchstaben bestehen. Nachdem Sie Ihr neues Passwort wiederholt eingegeben haben, klicken Sie auf Passwort ändern, das Passwort wird geändert, wenn das Passwort den Richtlinien entspricht.

## Bestätigung der Aktivierung

Haben Sie erfolgreich Ihr Passwort geändert erscheint folgende Anzeige. Dort sind noch Links zum Thema Einrichtung CampusWLAN und zur Online-Belegung / Verwaltung QIS hinterlegt.



The screenshot shows a confirmation page with a white background. At the top left is the Hochschule RheinMain logo and name: 'Hochschule RheinMain University of Applied Sciences Wiesbaden Rüsselsheim'. To the right is the text 'HDS aktivieren'. Below this, the text reads: 'Passwort wurde erfolgreich geändert!', 'Bitte bewahren Sie Ihren Brief mit den Zugangsdaten gut auf. Mit der Benutzerkennung und dem Masterpasswort können Sie Ihr Passwort jederzeit zurücksetzen.', 'Sicherheitshinweis: Bitte geben Sie Ihr Masterpasswort niemals per E-Mail weiter!', 'Hier kommen Sie zur Prüfungsverwaltung QIS.', and 'Dokumentation zur Nutzung des CampusWLAN finden Sie hier.' At the bottom, there is a copyright notice: '© 2007-2009 by Hochschule RheinMain, alle Rechte vorbehalten'.

Abbildung 5: Bestätigung der Aktivierung

## E-Mail-Weiterleitung

Dies gilt **nur für Studierende** der Hochschule **RheinMain**: Hier können Sie Ihre externe E-Mail-Adresse eingeben und mit **SPEICHERN** bestätigen, um Ihre zentralen studentischen E-Mails (Schema Vorname.Nachname@student.hs-rm.de) auf eine externe Adresse umzuleiten. Möchten Sie die Umleitung wieder entfernen, dann klicken Sie auf **ENTFERNEN**. Als Mitarbeiter können Sie eine E-Mail-Weiterleitung im HDSAdmin – Account setzen.



The screenshot shows a web form titled "E-Mailweiterleitung". It features a text input field containing the email address "xyz@gmx.de". Below the input field are two buttons: "SPEICHERN" and "ENTFERNEN".

Abbildung 6: E-Mailweiterleitung

## Häufige Fragen - FAQ:

Beachten Sie bitte, dass auf unserer Homepage unter <https://www.hs-rm.de/de/service/it-und-medienzentrum/angebote/studierende/hilfe/> FAQ verfügbar sind, die regelmäßig aktualisiert werden.

## Kontakt

IT- und Medienzentrum  
Kurt-Schumacher-Ring 18  
Gebäude A Raum 223b  
65197 Wiesbaden

Tel. +49 (0)611 9495-1700  
Fax +49 (0)611 9495-1701  
**service-itmz@hs-rm.de**

Sprechzeiten: Mo - Fr  
08.00 – 12.00 Uhr und  
13.00 – 16.00 Uhr

## Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Benutzerordnung bestätigen .....	3
Abbildung 2: Anmeldung .....	4
Abbildung 3: Mitarbeitermenü .....	4
Abbildung 4: Passwortänderung .....	5
Abbildung 5: Bestätigung der Aktivierung .....	5
Abbildung 6: E-Mailweiterleitung .....	6

IT- und Medienzentrum

Stand: 29.06.2017

# **HDS-USER ADMIN**

## Anleitung für Lehrende und Beschäftigte



## INHALT

1	Generelle Features.....	3
1.1	Wozu den HDSUserAdmin .....	3
1.2	Die Anmeldung.....	3
1.3	Das Mitarbeitermenü .....	4
2	Ändern der Stammdaten .....	4
3	Ändern der Gruppenzuordnungen .....	9
3.1	Gruppen auswählen und speichern .....	9
3.2	Gruppenliste und Löschen von Gruppen .....	10
4	Eigenes Passwort ändern.....	11
5	Häufige Fragen - FAQ: .....	12
6	Kontakt.....	12
7	Abbildungsverzeichnis:.....	12

# 1 Generelle Features

## 1.1 Wozu den HDSUserAdmin

Die Benutzerauthentifizierung „HDS“ (HochschulDirectoryService) für Studierende, Lehrende und Beschäftigte ermöglicht einen zentralen Zugang zu allen IT-Systemen der Hochschule RheinMain.

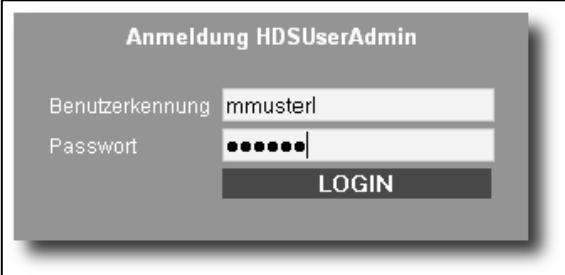
Der aktivierte HDS-Zugang bietet Ihnen die Möglichkeit, zentrale Dienste wie den E-Mail-Server, die neue Website, das CampusWLAN, Stud.IP, (Pool-)PCs und den hochschulweiten VPN-Zugang zu nutzen.

Mit dem HDSUserAdmin haben Sie einen direkten Zugang zur Änderung Ihrer persönlichen HDS-Informationen.

Welche Funktionen bietet der HDSUserAdmin für Lehrende und Beschäftigte?

- Ändern Ihrer Stammdaten
- Ändern Ihrer Gruppenzuordnungen
- Eigenes Passwort ändern

## 1.2 Die Anmeldung



Anmeldung HDSUserAdmin

Benutzerkennung mmusterl

Passwort .....

LOGIN

Abbildung 1: Anmeldung

Die URL ist: <https://hdsadmin.hs-rm.de/>

Die Anmeldung erfolgt mit Ihrer HDS-Benutzerkennung, also Ihrem Benutzernamen, den Sie per Brief oder von Ihrem Benutzerbetreuer bekommen haben und dem während der Aktivierung selbst gesetzten Passwort (**NICHT** dem Masterpasswort). Der HDSUserAdmin ist von extern erreichbar.

### 1.3 Das Mitarbeitermenü

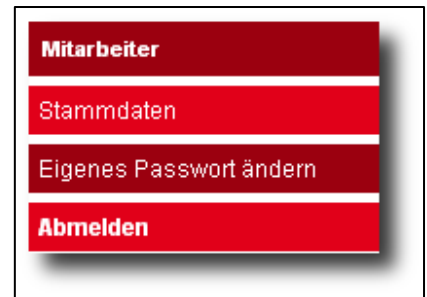
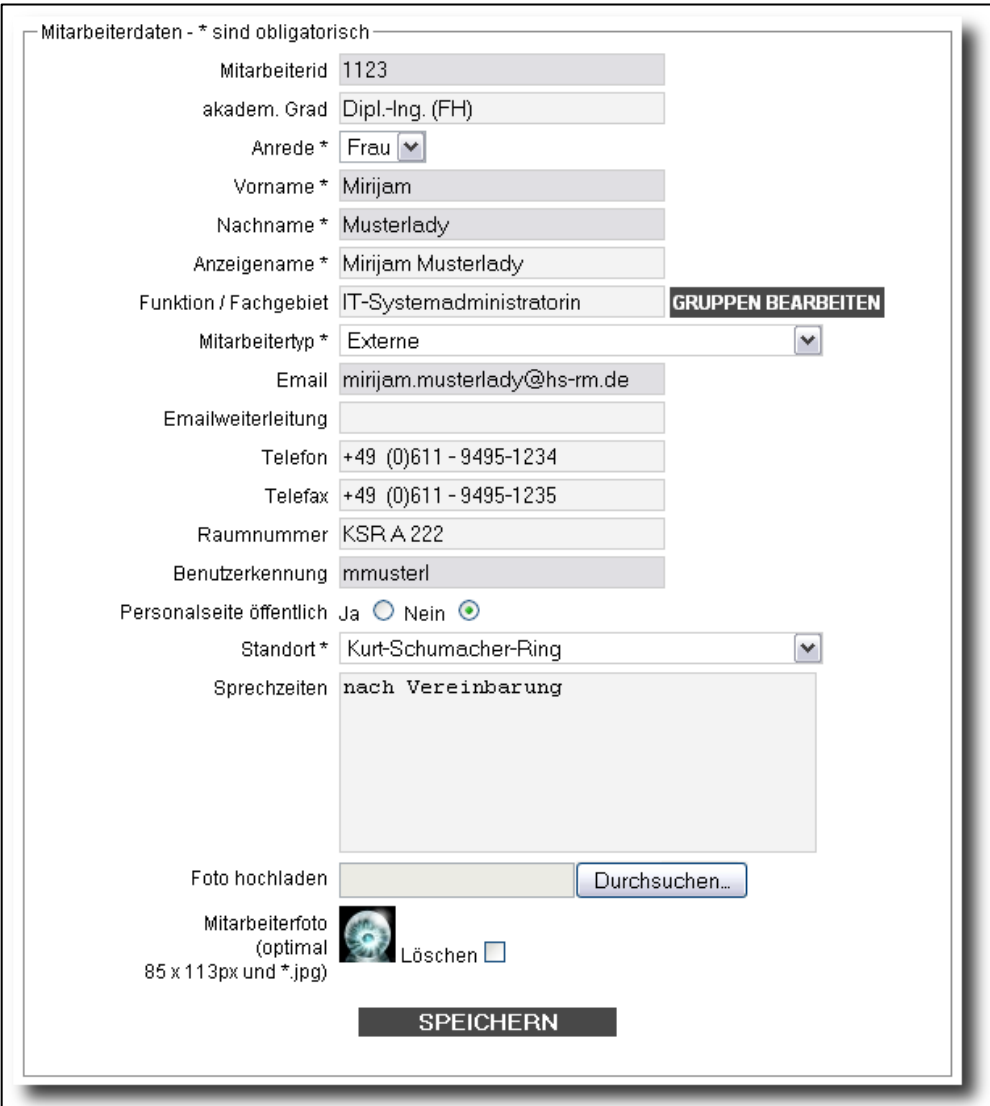



Abbildung 2: Mitarbeitermenü

Das Mitarbeitermenü beinhaltet die grundlegenden Funktionen, die über den HDSUserAdmin möglich sind.

## 2 Ändern der Stammdaten



The screenshot shows a web form titled 'Mitarbeiterdaten - \* sind obligatorisch'. The form contains the following fields and options:

- Mitarbeiterid: 1123
- akadem. Grad: Dipl.-Ing. (FH)
- Anrede \*: Frau (dropdown)
- Vorname \*: Mirijam
- Nachname \*: Musterlady
- Anzeigename \*: Mirijam Musterlady
- Funktion / Fachgebiet: IT-Systemadministratorin
- Mitarbeiterartyp \*: Externe (dropdown)
- Email: mirijam.musterlady@hs-rm.de
- Emailweiterleitung: (empty)
- Telefon: +49 (0)611 - 9495-1234
- Telefax: +49 (0)611 - 9495-1235
- Raumnummer: KSR A 222
- Benutzerkennung: mmusterl
- Personalseite öffentlich: Ja  Nein
- Standort \*: Kurt-Schumacher-Ring (dropdown)
- Sprechzeiten: nach Vereinbarung
- Foto hochladen: (empty)
- Mitarbeiterfoto (optimal 85 x 113px und \*.jpg): 

Buttons: 'GRUPPEN BEARBEITEN' (next to Funktion / Fachgebiet), 'SPEICHERN' (at the bottom).

Abbildung 3: Übersicht Ändern der Stammdaten

Wie in der Übersicht gezeigt können Sie unter dem Menüpunkt Stammdaten Ihre relevanten Stammdaten ändern. Die einzelnen Elemente werden wie folgt einzeln beschrieben.



Mitarbeiterid 1123

Abbildung 4: Mitarbeiterid

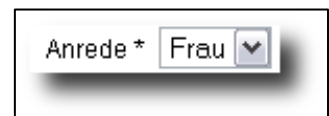
Die Mitarbeiterid ist eine automatische vom System des IT-Centers vergebene eindeutige Kennung, mit der eine Person, also Sie, eindeutig im System zugeordnet werden können. Diese ist im HDSUserAdmin nicht änderbar und grau hinterlegt, so wie alle nur lesbaren Elemente. Bitte geben Sie bei technischen Anfragen an den Support immer die Mitarbeiterid an.



akadem. Grad Dipl.-Ing. (FH)

Abbildung 5: Akademischer Grad

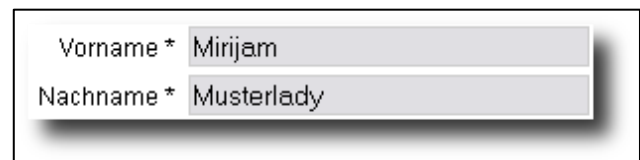
Hier ist der akademische Grad einzutragen, wenn er angezeigt werden soll. Sinnvolle Werte können z.B. Prof. Dr., Dipl.-Ing. oder Dipl.-Inform.(FH) sein. Der Titel erscheint auf der Personalseite der Website, später ggf. in anderen Applikationen wie z.B. Stud.IP.



Anrede \* Frau

Abbildung 6: Anrede

Unter Anrede kann man das Geschlecht ändern, sollte es unbeabsichtigt falsch vorgelegt worden sein. Das Feld darf nicht leer sein.



Vorname \* Mirijam  
Nachname \* Musterlady

Abbildung 7: Vor- und Nachnamen

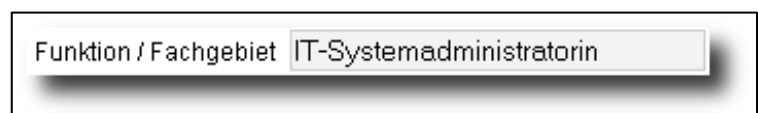
Vor- und Nachnamen sind von Ihnen nicht änderbar. Wir erhalten die Daten aus der Personalabteilung, der Vor- und Nachname wird für amtliche Dokumente verwendet und beinhaltet deshalb vollständige Namen.



Anzeigename \* Mirijam Musterlady

Abbildung 8: Anzeigename

In der Regel wird der Anzeigename angezeigt. Sollten Sie z.B. mehrere Vornamen besitzen und nur Ihre/n Rufname(n) erscheinen, dann können Sie Ihren gewünschten kompletten Namen eintragen.



Funktion / Fachgebiet IT-Systemadministratorin

Abbildung 9: Funktion / Fachgebiet

Dieses Feld dient der näheren Be- / Umschreibung Ihrer Tätigkeit. Dort kann z.B. Professor für Betriebswirtschaftslehre oder Dekanatsmitarbeiterin stehen.



Abbildung 10: Gruppenbearbeitung

Mit der Schaltfläche gelangen Sie zur Gruppenbearbeitung. Sie sollten vorher Ihre geänderten Stammdaten speichern. Die Gruppenbearbeitung wird weiter unten beschrieben. Sie erhalten einen Hinweis:

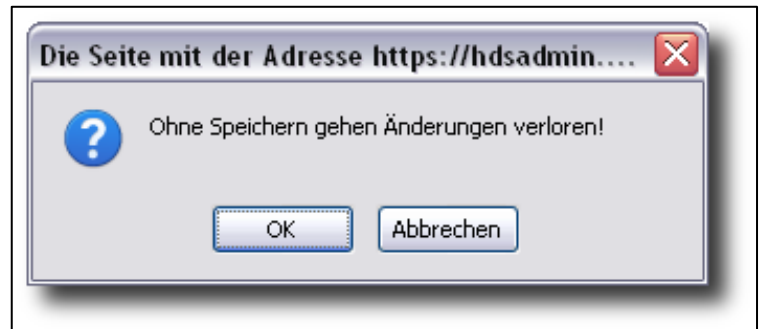


Abbildung 11: Verlassen der Stammdaten zur Gruppenbearbeitung

Mit OK kommen Sie auf die Seite für die Gruppenbearbeitung und mit Abbrechen können Sie ihre Stammdaten weiter bearbeiten und speichern.



Abbildung 12: Mitarbeitertyp

Ist auch obligatorisch. Wählen Sie den passenden Typ aus.



Abbildung 13: E-Mail-Adresse

Dies ist die von uns zentral für Sie vergebene E-Mail-Adresse. Sie kann nur auf Anfrage von Administratoren geändert werden. Sie folgt in der Regel dem Schema Vorname(n).Nachname(n)@hs-rm.de.

Möchten Sie Ihre E-Mail-Adresse auf eine externe oder Fachbereichsadresse umleiten, so können Sie hier diese E-Mailadresse eintragen, wie z.B. xy@gmx.de oder xy@xyz.hs-rm.de.



Abbildung 14: Emailweiterleitung

Telefon	<input type="text" value="+49 (0)611 - 9495-1234"/>
Telefax	<input type="text" value="+49 (0)611 - 9495-1235"/>

Abbildung 15: Telefon- und Faxnummer

Hier können Sie Ihre Telefon- und Faxnummer eingeben.

Telefon	<input type="text" value="+49 (0)611 - 9495-1234"/>
Telefax	<input type="text" value="+49 (0)611 - 9495-1235"/>

Abbildung 16: Standort

Sollte dem Schema Gebäude / Raumnummer folgen. Erscheint auf der Website auf der Personalseite.

Benutzerkennung	<input type="text" value="mmusterl"/>
-----------------	---------------------------------------

Abbildung 17: Benutzerkennung

Dies ist ihre von uns automatisch generierte zentrale Benutzerkennung, die Sie vom IT-Center erhalten haben. Die Benutzerkennung ist systemweit eindeutig und kann nicht geändert werden.

Personalseite öffentlich	<input type="radio" value="Ja"/> Ja	<input checked="" type="radio" value="Nein"/> Nein
--------------------------	-------------------------------------	--

Abbildung 18: Personalseite öffentlich

Hier können Sie bestimmen, ob Ihre Personalseite auf der neuen Website öffentlich für Jedermann/frau sichtbar sein soll. Andernfalls ist sie nur für angemeldete Mitarbeiter sichtbar.

Standort *	<input type="text" value="Kurt-Schumacher-Ring"/>	<input type="button" value="v"/>
------------	---	----------------------------------

Abbildung 19: Standort

Der Standort bestimmt die angezeigte Adresse auf der Personalseite der neuen Website, die automatisiert zugeordnet wird. Hier wird auch der Brief mit der Benutzerkennung für Fachbereichsmitarbeiter hingeschickt.

Sprechzeiten	<input type="text" value="nach Vereinbarung"/>
--------------	--

Abbildung 20: Sprechzeiten

Die Sprechzeiten erscheinen auf der Personalseite der neuen Website. Hier können Sie eintragen, wann Sie persönlich erreichbar sind.

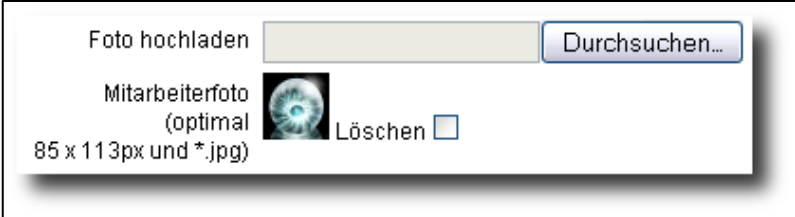


Abbildung 21: Fotos

Mit Durchsuchen wählen Sie Ihre Fotodatei aus. Das System akzeptiert nur Bilder im JPG/JPEG-Format mit der Endung \*.jpg. Über Speichern wird das Bild hochgeladen und gespeichert. Möchten Sie das Bild wieder löschen setzen Sie das Häkchen Löschen und speichern ab. Zu große Bilder werden proportional auf ein Idealmaß herunterskaliert.



Abbildung 22: Speichern

Der Button Speichern dient zum Abspeichern der geänderten Daten. Sollte ein obligatorisches Feld fehlen oder leer sein oder falsche Daten eingegeben worden sein, gibt es eine entsprechende Fehlermeldung.

## 3 Ändern der Gruppenzuordnungen

### 3.1 Gruppen auswählen und speichern



Mitarbeitergruppenverwaltung

Mitarbeiterid 1123

Fachbereiche

Fachbereich Architektur und Bauingenieurwesen

Studienbereich Architektur

Studiengang Master Architektur

SPEICHERN ZURÜCKSETZEN

Abbildung 23: Gruppenauswahl für FG Anwendungs- und Systembetreuung des IT-Centers

Man kann immer nur eine hierarchisch zusammenhängende Kette an Gruppen auswählen und speichern, wobei Sie nicht bis zur tiefsten Hierarchieebene auswählen müssen. Dies kann z.B. bei Dekanatsmitarbeiter-/Innen oder bei Vorgesetzten sinnvoll sein, die über mehreren Sach- und Fachgebiete unter sich haben. Wichtig ist, dass alle Gruppen gespeichert werden, da die Einordnung Ihrer Personalseite auf der neuen Website die volle Hierarchiekette bis zur untersten gewünschten Gruppe benötigt.

Beim Abspeichern der ersten Gruppenauswahl wird Hochschule RheinMain automatisch ergänzt.

Beachten Sie, dass eine im Drop-Down Menü ausgewählte Gruppe grau erscheint und nicht änderbar ist. Sollten Sie einen Fehler gemacht haben, klicken Sie auf zurücksetzen.

Die Gruppen sind wichtig für die Generierung der Personalseiten und der Personallisten auf der neuen Hochschulwebsite. Es können mehrere Gruppenketten hinzugefügt werden, wenn Sie in mehreren Bereichen tätig sind und Sie z.B. in Personallisten anderer Studiengänge erscheinen möchten. Redundante Gruppeninformationen werden nur einmal gespeichert. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen zu sichern (Button Speichern).



### 3.2 Gruppenliste und Löschen von Gruppen






Folgende Gruppen sind zugeordnet	
Gruppenbezeichnung	Löschen
Hochschule RheinMain	
Fachbereiche	
Fachbereich Architektur und Bauingenieurwesen	
Studienbereich Architektur	
Studiengang Bachelor Architektur	

Abbildung 24: Gruppenverwaltung

Die Gruppen dienen zur Zuordnung zu einer Organisationseinheit bzw. Abteilung / Fach-Studienbereichs und Studiengangs für z.B. die neue Website und Stud.IP, um z.B. Ihre Personalseite an der entsprechenden Stelle anzuzeigen oder bestimmte Rechte zuzuweisen.

Unterhalb des Auswahlfeldes sehen Sie eine Liste mit bereits zugeordneten Gruppen, die Sie wieder durch das rote X löschen können. Gruppen können nur in einer bestimmten rückwärtshierarchischen Reihenfolge gelöscht werden. D.h. z.B. erst den Studiengang oder das Sachgebiet und dann den Studienbereich bzw. die Abteilung. Ansonsten kommt es zu einer Fehlermeldung, dass zwischen liegende Zuordnungen nicht gelöscht werden können.

Wenn Sie auf ein X klicken kommt eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit OK bestätigen müssen, mit Abbrechen können Sie das Löschen verhindern.

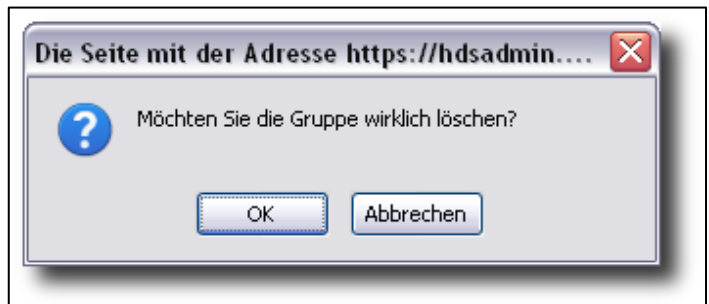



Abbildung 25: Löschen einer Gruppe

Sollten wie oben beschrieben eine Gruppe mit Abhängigkeiten „nach unten“ löschen, kommt die folgende Fehlermeldung. In diesem Fall sollten Sie zuerst untergeordnete Gruppen wie Studiengänge oder Abteilungen löschen.

**Untergeordnete Gruppen vorhanden, bitte löschen Sie zuerst die untergeordnete Gruppen!**

Abbildung 26: Fehlermeldung beim Löschen einer Gruppe

## 4 Eigenes Passwort ändern



neues Passwort

neues Passwort wiederholen

**Passwort ändern**

Abbildung 27: Passwortänderung

Sollten Sie aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies über Eigenes Passwort ändern vornehmen.

## 5 Häufige Fragen - FAQ:

Beachten Sie bitte, dass auf unserer Homepage unter <https://www.hs-rm.de/de/service/it-und-medienzentrum/angebote/studierende/hilfe/> FAQ verfügbar sind, die regelmäßig aktualisiert werden.

## 6 Kontakt

IT- und Medienzentrum	Tel. +49 (0)611 9495-1700	Sprechzeiten: Mo - Fr
Kurt-Schumacher-Ring 18	Fax +49 (0)611 9495-1701	08.00 – 12.00 Uhr und
Gebäude A Raum 223b	<b>service-itmz@hs-rm.de</b>	13.00 – 16.00 Uhr
65197 Wiesbaden		

## 7 Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Anmeldung .....	3
Abbildung 2: Mitarbeitermenü.....	4
Abbildung 3: Übersicht Ändern der Stammdaten .....	4
Abbildung 4: Mitarbeiterid.....	5
Abbildung 5: Akademischer Grad .....	5
Abbildung 6: Anrede .....	5
Abbildung 7: Vor- und Nachnamen.....	5
Abbildung 8: Anzeigename.....	5
Abbildung 9: Funktion / Fachgebiet .....	5
Abbildung 10: Gruppenbearbeitung .....	6
Abbildung 11: Verlassen der Stammdaten zur Gruppenbearbeitung .....	6
Abbildung 12: Mitarbeitertyp .....	6
Abbildung 13: E-Mail-Adresse .....	6
Abbildung 14: Emailweiterleitung.....	6
Abbildung 15: Telefon- und Faxnummer.....	7
Abbildung 16: Standort .....	7
Abbildung 17: Benutzerkennung.....	7
Abbildung 18: Personalseite öffentlich.....	7
Abbildung 19: Standort .....	7
Abbildung 20: Sprechzeiten.....	7
Abbildung 21: Fotos .....	8
Abbildung 22: Speichern .....	8
Abbildung 23: Gruppenauswahl für FG Anwendungs- und Systembetreuung des IT-Centers .....	9
Abbildung 24: Gruppenverwaltung .....	10
Abbildung 25: Löschen einer Gruppe .....	10
Abbildung 26: Fehlermeldung beim Löschen einer Gruppe .....	10
Abbildung 27: Passwortänderung.....	11