

Neue Zugangsdaten für sg-online erstellen

Inhaltsverzeichnis

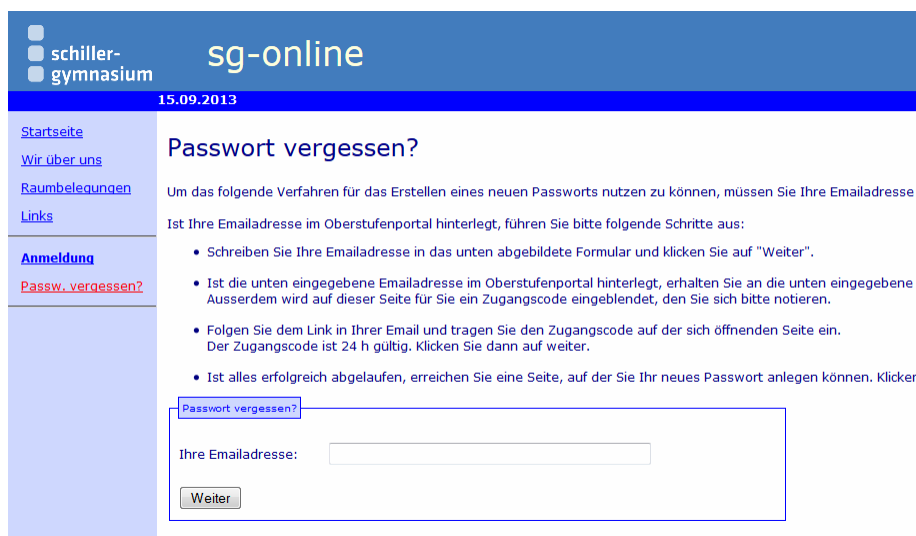
1	Zuerst: Ändern des Passwortes	1
1.1	Rufen Sie dazu die Seite https://www.sg-hdh.de auf.	1
1.2	Klicken Sie auf: „Passw. vergessen?“	1
1.3	Tragen sie in das Eingabefeld Ihre in der Datenbank hinterlegte Emailadresse ein.	1
1.4	Holen Sie sich den Zugangscode in den Zwischenspeicher.	2
1.5	Öffnen Sie die Email.	2
1.6	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Link in der Email.	2
1.7	Fügen sie den Zugangscode aus der Zwischenablage in das Eingabefeld ein.	3
1.8	Neues Passwort vergeben	3
2	Dann: Anmeldeame ändern	5
2.1	Klicken Sie auf „Anmeldeame ändern“	5
2.2	Aktuell gültiges Passwort eingeben	5
2.3	Neuen Anmeldeamen vergeben	5

1 Zuerst: Ändern des Passwortes

1.1 Rufen Sie dazu die Seite <https://www.sg-hdh.de> auf.



1.2 Klicken Sie auf: „Passw. vergessen?“

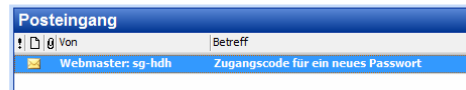


1.3 Tragen sie in das Eingabefeld Ihre in der Datenbank hinterlegte Emailadresse ein.



Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn die eingegebene Emailadresse in der Datenbank gefunden wurde, erscheint das unten abgebildete Fenster und Sie erhalten eine Email an die eingegebene Emailadresse (s. rechts).

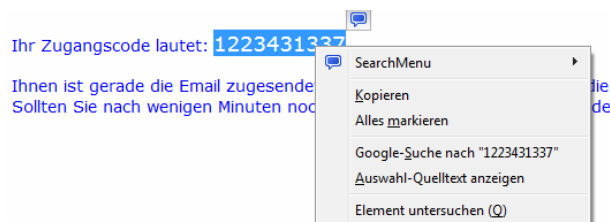


1.4 Holen Sie sich den Zugangscode in den Zwischenspeicher.

Wie? Entweder über das Kontextmenü oder über die Tastenkombination. In beiden Fällen müssen Sie zuerst den Zugangscode markieren.

Kontextmenü:

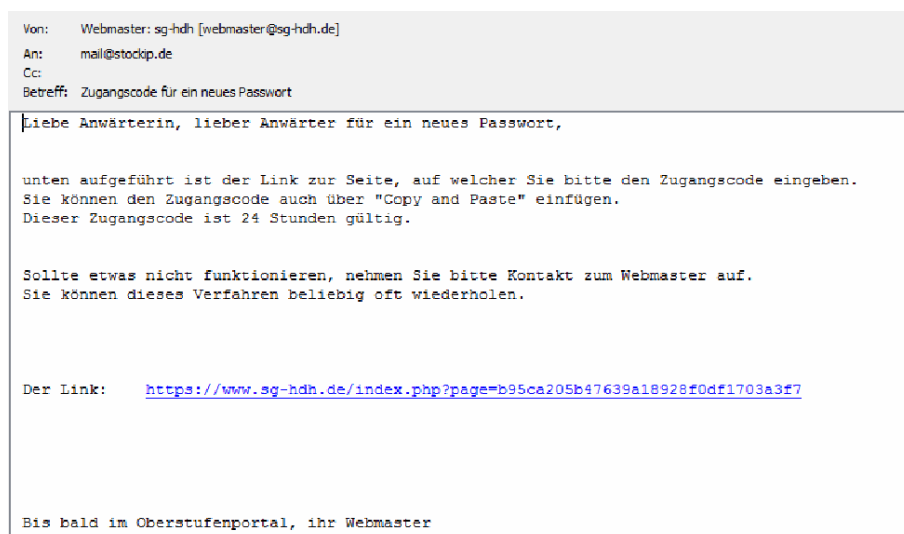
Bewegen Sie die Maus in den markierten Bereich und drücken Sie dann die rechte Maustaste. Dadurch wird das Kontextmenü aufgerufen. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf „Kopieren“.



Über die Tastatur „copy & paste“:

Drücken Sie nach dem Markieren die Taste „Strg“ und dann zusätzlich die Taste „c“.

1.5 Öffnen Sie die Email.



1.6 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Link in der Email.

Sollte Ihr Emailprogramm die Verfolgung des Links unterstützen, wird ein neues Fenster in Ihrem Browser geöffnet (s.u.).

Sollte Ihr Emailprogramm die Verfolgung des Links nicht unterstützen, kopieren Sie den Link in den Zwischenspeicher, öffnen selbst ein neues Fenster in Ihrem Browser, fügen dann den Link in die Eingabezeile des Browsers ein und betätigen die „Enter“-Taste.

1.7 Fügen sie den Zugangscode aus der Zwischenablage in das Eingabefeld ein.

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf „Weiter“.

1.8 Neues Passwort vergeben

- Löschen Sie auf keinen Fall das schon eingetragene Passwort bei „Momentan gültiges Passwort:*“, von dem man nur Punkte sieht.
- Tragen Sie nun in den zwei freien Eingabezeilen „Neues Passwort:*“ und „Neues Passwort (nochmal):*“ jeweils Ihr neues Passwort ein.

- Beachten Sie unbedingt die Anforderungen an Ihr neues Passwort:
 - Es muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen.
 - Es darf höchstens 20 Zeichen lang sein.
 - Es muss mindestens eine Ziffer enthalten.
 - Es muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
 - Es muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten.
 - Das Passwort darf nicht schon einmal verwendet worden sein.
 - Es sind alle Ziffern, alle deutschen Groß- und Kleinbuchstaben erlaubt, sowie Punkt, Komma, Doppelpunkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Unterstrich (keine Leerzeichen).

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf „übernehmen“.

Wie geht es weiter?

- Ist etwas schief gelaufen, erscheint eine Fehlermeldung. Bei erfolgreicher Änderung erscheint der Hinweis: „Das Passwort wurde erfolgreich geändert.“
- Wollen bzw. müssen Sie auch Ihren Anmeldenamen ändern, klicken Sie auf den linken Menüpunkt „Anmeldenname ändern“. Weiteres s. unten.
- Sie können sofort in einen anderen Teilbereich des „sg-online“ (s. Abb. oben, „Oberstufenportal“, „Belegungsplan“, „Schulportfolio“, ...) wechseln, ohne sich vorher erneut anmelden zu müssen.
- Wenn Sie testen wollen, ob Ihr neues Passwort funktioniert und Sie sich deshalb ab- und neu anmelden, wundern Sie sich nicht, dass Sie wieder auf der Seite „Persönliche Daten: Passwort ändern“ landen. Um dem Anwender den Umgang mit „sg-online“ zu erleichtern, wird die letzte besuchte Seite des Anwenders gespeichert und beim erneuten Anmelden dem Anwender zuerst angezeigt. Und da Sie als letzte Aktion Ihrer letzten Anmeldung Ihr Passwort geändert haben, erscheint diese Seite beim erneuten Anmelden zuerst. Sie werden also nicht wiederum aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Wechseln Sie einfach in den gewünschten Teilbereich (s. Abb. oben, „Oberstufenportal“, „Belegungsplan“, „Schulportfolio“, ...).
- Über den Link „Kontakt“ im unteren Bereich der Seite „sg-online“ kann man eine Email/Nachricht an den Webmaster absetzen und erhält Rat und Hilfe.

2 Dann: Anmeldename ändern

2.1 Klicken Sie auf „Anmeldename ändern“

Diesen Menüpunkt finden Sie in „sg-online“ im Teilbereich „Einstellungen“, oberer Menüpunkt „Persönliche Daten“, linker Menüpunkt „Anmeldename ändern“.

The screenshot shows the 'sg-online: Einstellungen' interface. The top navigation bar includes 'Startseite' and 'Persönliche Daten'. The left sidebar lists menu items: 'Hinweise', 'Passwort ändern', 'Anmeldename ändern' (highlighted), 'E-Mail-Adresse ändern', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Persönliche Daten: Anmeldename ändern' and contains a form with the following fields and instructions:

- Anmeldename ändern** (tab)
- Bitte beachten Sie:** Der neue Anmeldename muss aus 6 bis 20 Zeichen bestehen. Er darf enthalten: Lateinische Ziffern, deutsche Groß- und Kleinbuchstaben (mit Umlaute), sowie Punkt, Komma, Doppelpunkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Unterstrich (keine Leerzeichen).
- Aktuelles Passwort:*** (password field with 10 dots)
- Neuer Anmeldename:*** (text field)
- Neuer Anmeldename (nochmal):*** (text field)
- übernehmen** (button)
- (* Felder müssen ausgefüllt werden)

2.2 Aktuell gültiges Passwort eingeben

Obwohl in dem Eingabefeld „Aktuelles Passwort“ schon Zeichen (als Punkte dargestellt) stehen, müssen Sie unbedingt hier Ihr aktuell gültiges Passwort eingeben. Also: Punkte löschen und das aktuell gültige Passwort hineinschreiben.

2.3 Neuen Anmeldennamen vergeben

Tragen Sie nun in den zwei freien Eingabezeilen „Neuer Anmeldename:“ und „Neuer Anmeldename (nochmal):“ jeweils Ihren neuen Anmeldennamen ein.

This screenshot is identical to the one above, but the form fields contain sample data:

- Aktuelles Passwort:*** (password field with 10 dots)
- Neuer Anmeldename:*** (text field containing 'abcdefg')
- Neuer Anmeldename (nochmal):*** (text field containing 'abcdefg')
- übernehmen** (button)
- (* Felder müssen ausgefüllt werden)

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf „übernehmen“.

Wie geht es weiter?

- Ist etwas schief gelaufen, erscheint eine Fehlermeldung. Bei erfolgreicher Änderung erscheint der Hinweis: „Der Anmeldename wurde erfolgreich geändert.“
- Sie können sofort in einen anderen Teilbereich des „sg-online“ (s. Abb. oben, „Oberstufenportal“, „Belegungsplan“, „Schulportfolio“, ...) wechseln, ohne sich vorher erneut anmelden zu müssen.
- Wenn Sie testen wollen, ob Ihr neuer Anmeldename funktioniert und Sie sich deshalb ab- und neu anmelden, wundern Sie sich nicht, dass Sie wieder auf der Seite „Persönliche Daten: Anmeldename ändern“ landen. Um dem Anwender den Umgang mit „sg-online“ zu erleichtern, wird die letzte besuchte Seite des Anwenders gespeichert und beim erneuten Anmelden dem Anwender zuerst angezeigt. Und da Sie als letzte Aktion Ihrer letzten Anmeldung Ihren Anmeldennamen geändert haben, erscheint diese Seite beim erneuten Anmelden zuerst. Sie werden also nicht wiederum aufgefordert, Ihren Anmeldennamen zu ändern. Wechseln Sie einfach in den gewünschten Teilbereich („Oberstufenportal“, „Belegungsplan“, „Schulportfolio“, ...).
- Über den Link „Kontakt“ im unteren Bereich der Seite „sg-online“ kann man eine Email/Nachricht an den Webmaster absetzen und erhält Rat und Hilfe.