



# itsc.thws

IT Service Center

## Passwort ändern

---

## Change password

Benutzendenhilfe für Mitarbeitende

Datum: 17.08.2023

Autor:in: RR, LV

## Inhaltsverzeichnis

1	Deutsch .....	2
1.1	Einleitung.....	2
1.2	Passwortänderung für Mitarbeitende .....	3
1.2.1	Arbeitsplatzrechner (vor Ort, THWS intern).....	3
1.2.2	Arbeitsplatzrechner (im Home Office, THWS extern).....	4
1.2.3	Outlook Web App – Webmail (im Home Office, THWS extern).....	6
1.3	Passwortänderung für Lehrbeauftragte.....	9
1.4	Weitere ggf. notwendige Anpassungen .....	11
2	English .....	12
2.1	Introduction.....	12
2.2	Password Change for employees .....	13
2.2.1	Workstation computer (on site, THWS internal).....	13
2.2.2	Workstation computer (home office, THWS external).....	14
2.2.3	Outlook Web App – Webmail (home office, THWS external) .....	16
2.3	Password change for lecturer .....	19
2.4	Other adjustments that may be necessary .....	21

# 1 Deutsch

## WICHTIGE HINWEISE

Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung Ihres Kennworts auf alle von Ihnen an der THWS genutzten Dienste auswirkt (z.B. E-Learning, WLAN, ...).



Nutzen Sie mehrere Endgeräte wie Smartphone, Laptop und/oder Tablet PC müssen für den Zugang zum WLAN die Passwörter auf allen von Ihnen genutzten Geräten geändert werden.

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 20 Minuten dauern kann, bis das neue Kennwort in allen Systemen geändert ist und Sie sich wieder erneute anmelden können.

Falls Ihr Mobiltelefon mit dem THWS WLAN verbunden ist, setzen Sie dieses bitte vor der Passwortänderung in den Flugmodus (andernfalls kann es zu einer Kontosperrung von einer Stunde aufgrund von mehrfach fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen kommen). Sollten Sie Passwörter gespeichert haben (z.B. im Browser) sind diese auch abzuändern.

## 1.1 Einleitung

Sie haben die Möglichkeit Ihr aktuelles Passwort zu ändern. Die Verfahren werden je nach Mitarbeitengruppe unterschieden.

Als festangestellte Mitarbeitende haben Sie drei Möglichkeiten Ihr Passwort zu ändern. Die Varianten sind nach EMPFEHLUNG sortiert.

1. Arbeitsplatzrechner (vor Ort, THWS intern)
2. Arbeitsplatzrechner (im Home Office, THWS extern)
3. Outlook Web App Webmail

**Zur Fehlervermeidung empfehlen wir ausdrücklich die Variante 1!**

Lehrbeauftragte können Ihr Passwort über das LB-Portal ändern.



Bitte beachten Sie bei der Auswahl von Kennwörtern unsere Hinweise und Tipps zur [Passwortsicherheit](#).

## 1.2 Passwortänderung für Mitarbeitende

### 1.2.1 Arbeitsplatzrechner (vor Ort, THWS intern)

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Kennwort an allen Arbeitsplatzrechnern in der THWS zu ändern. Dafür müssen Sie an einem Windows-Rechner angemeldet sein und sich im THWS-Netzwerk befinden.

Drücken Sie die Tastenkombination **STRG-ALT-ENTF** und wählen Sie im erscheinenden Dialog den Punkt **Kennwort ändern** aus (siehe Abbildung 1).

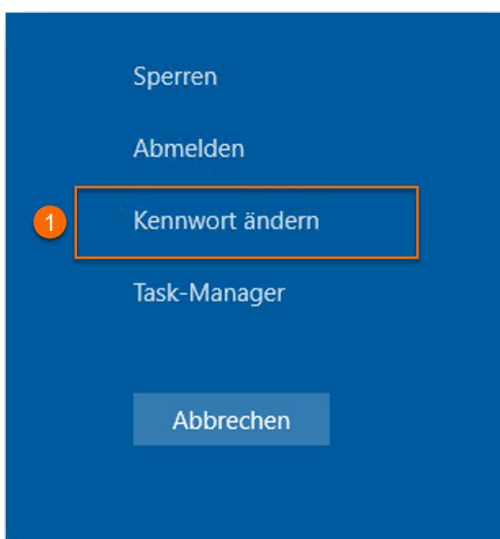


Abbildung 1: Optionen am Arbeitsplatzrechner

Im nachfolgenden Dialog können Sie ein neues Kennwort vergeben. Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Passwörtern unsere Hinweise und Tipps zur Passwortsicherheit (siehe Kapitel 1.1 Einleitung).



Bitte denken Sie daran, die WLAN-Verbindung mit Ihrem neugesetzten Passwort (Notebook und Mobiltelefon) anzupassen

## 1.2.2 Arbeitsplatzrechner (im Home Office, THWS extern)

Melden Sie sich wie gewohnt an Ihrem Windows-Rechner an. Starten Sie den FortiClient an Ihrem Dienstrechner und stellen Sie eine VPN-Verbindung mit dem THWS-Netzwerk her (siehe Abbildung 2).

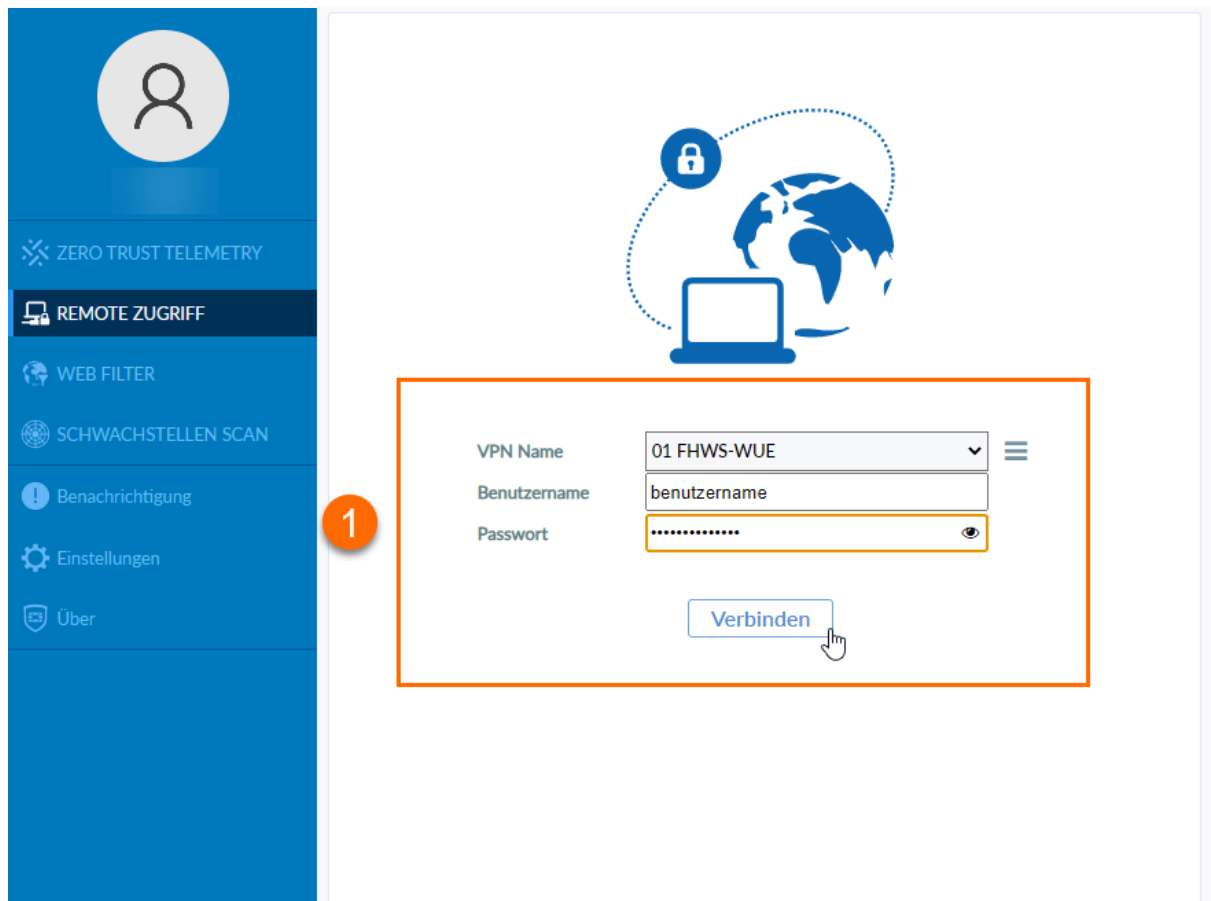
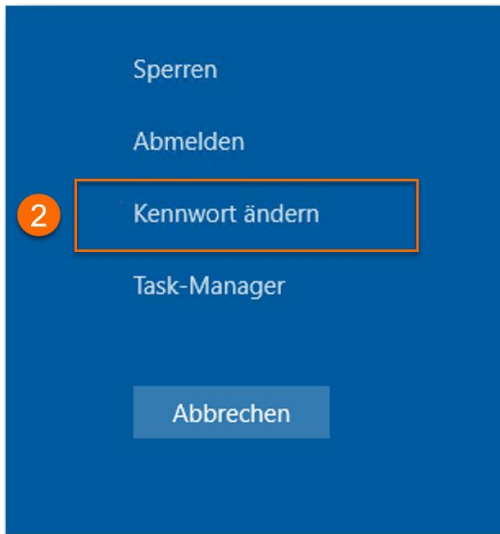


Abbildung 2: FortiClient Verbindungsaufbau

Drücken Sie die Tastenkombination **STRG-ALT-ENTF** und wählen Sie im erscheinenden Dialog den Punkt **Kennwort ändern** aus (siehe Abbildung 3).



*Abbildung 3: Optionen am Arbeitsplatzrechner*

Im nachfolgenden Dialog können Sie ein neues Kennwort vergeben. Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Passwörtern unsere Hinweise und Tipps zur Passwortsicherheit (siehe Kapitel 1.1 Einleitung).



- Bitte starten Sie Ihren Rechner ca. 20 Minuten nach der Änderung des Passwortes neu
- Bitte denken Sie daran, die WLAN-Verbindung mit Ihrem neugesetzten Passwort (Notebook und Mobiltelefon) anzupassen

### 1.2.3 Outlook Web App – Webmail (im Home Office, THWS extern)

Öffnen Sie einen Web-Browser Ihrer Wahl und rufen Sie die Seite <https://webmail.thws.de/> auf. Um sich vor versteckten Angriffen zu schützen, sollten Sie generell die Adresse entweder aus Ihren Lesezeichen aufrufen oder die Adresse selbst eintippen. Achten Sie auf eine sichere Verbindung (siehe Abbildung 4).

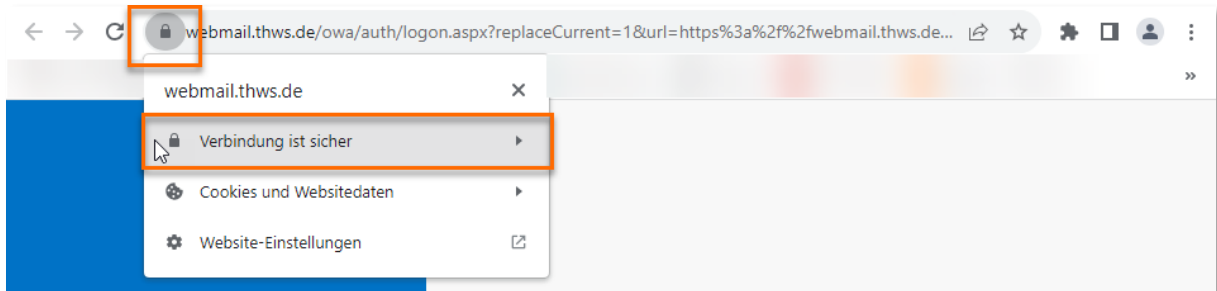


Abbildung 4: Sichere Verbindung im Web

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem aktuellen Kennwort an (siehe Abbildung 5).

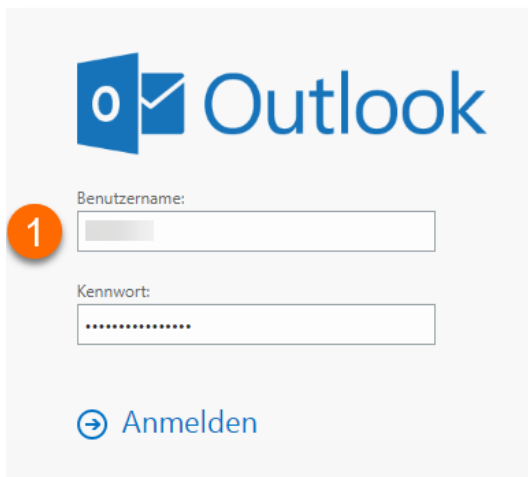


Abbildung 5: Anmeldebildschirm Webmail

Öffnen Sie in der Outlook Web App das Menü **Einstellungen** (Zahnradsymbol) und wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Optionen** (siehe Abbildung 6).

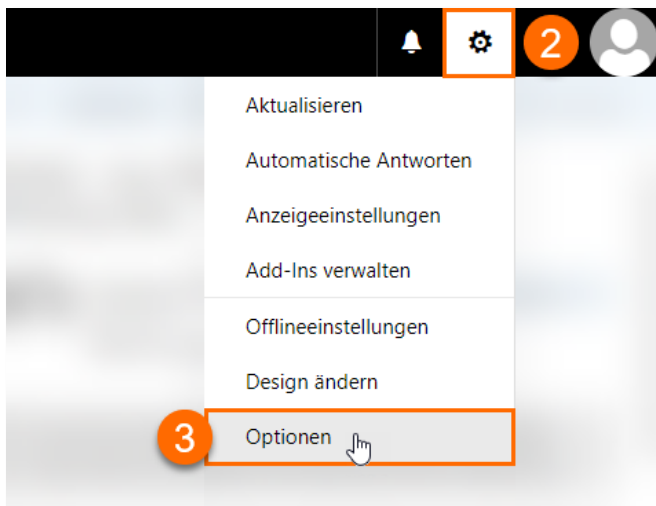


Abbildung 6: Menü Einstellungen

Navigieren Sie in der folgenden Ansicht im Bereich **Allgemein** zu **Mein Konto**. Klicken Sie auf den Link **Ihr Kennwort ändern** (siehe Abbildung 7).

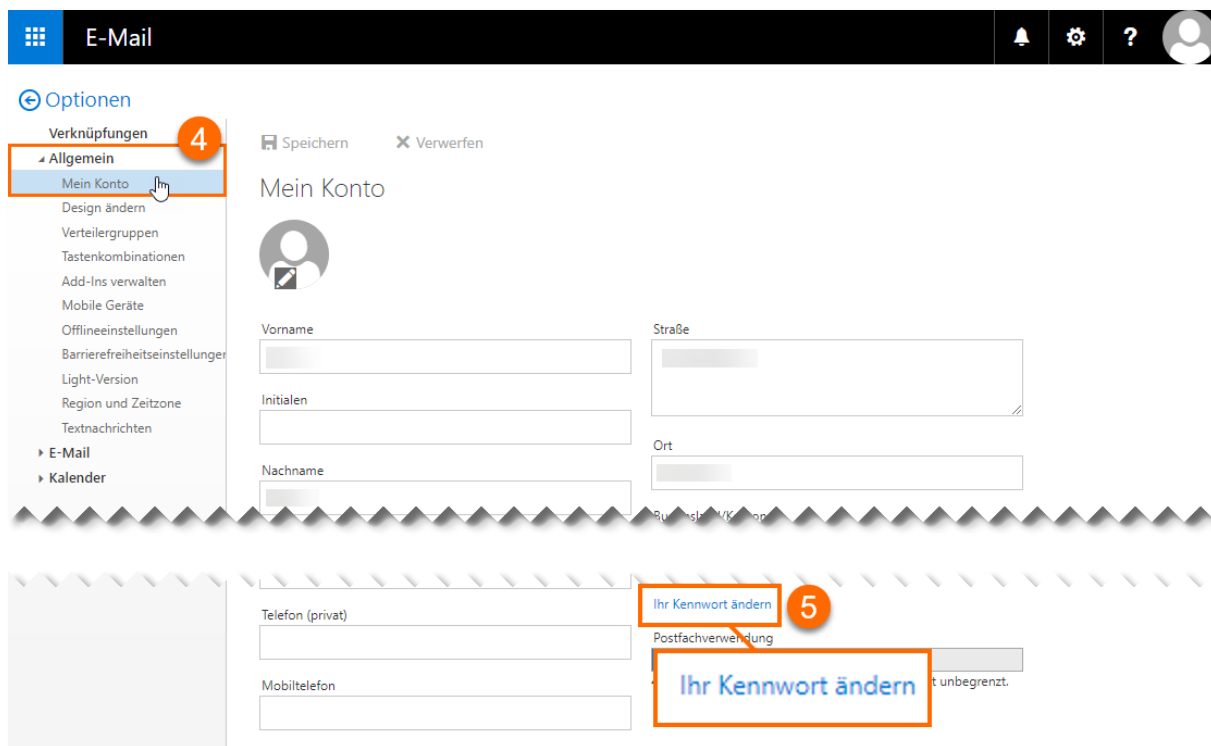
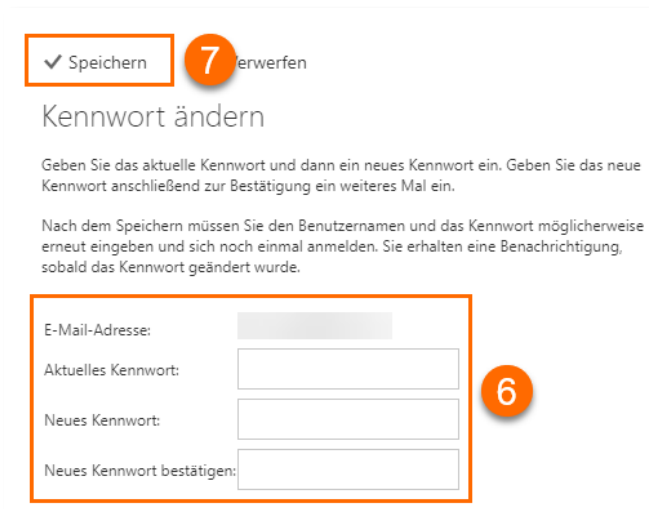


Abbildung 7: Übersicht der Optionen in der Outlook Web App

Im folgenden Formular können Sie ein neues Kennwort vergeben und die Änderung speichern (siehe Abbildung 8). Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Passwörtern unsere Hinweise und Tipps zur Passwortsicherheit (siehe Kapitel 1.1 Einleitung).





✓ Speichern **7** erwerfen

### Kennwort ändern

Geben Sie das aktuelle Kennwort und dann ein neues Kennwort ein. Geben Sie das neue Kennwort anschließend zur Bestätigung ein weiteres Mal ein.

Nach dem Speichern müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort möglicherweise erneut eingeben und sich noch einmal anmelden. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald das Kennwort geändert wurde.

E-Mail-Adresse:

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

**6**

Abbildung 8: Neues Kennwort vergeben in der Outlook Web App



- Damit sich das Passwort auch auf Ihrem Notebook aktualisiert, müssen Sie den Rechner neu starten und sich mit Ihrem neuen Kennwort anmelden, während Sie sich im THWS-Netzwerk befinden (Verbindung über WLAN oder LAN-Kabel)
- Bitte denken Sie daran, die WLAN-Verbindung mit Ihrem neugesetzten Passwort (Notebook und Mobiltelefon) anzupassen

## 1.3 Passwortänderung für Lehrbeauftragte

Öffnen Sie einen Web-Browser Ihrer Wahl und rufen Sie die Seite des LB-Portal <https://lb.thws.de/login> auf. Achten Sie auf eine sichere Verbindung (siehe Abbildung 9).

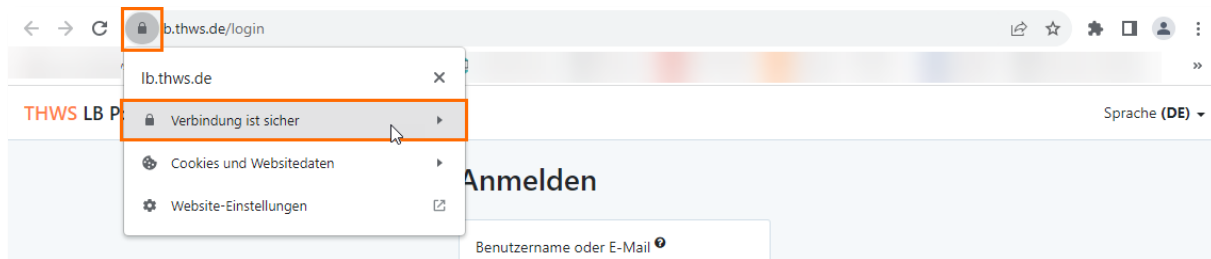


Abbildung 9: Sichere Verbindung im Web

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem aktuellen Kennwort an (siehe Abbildung 10).

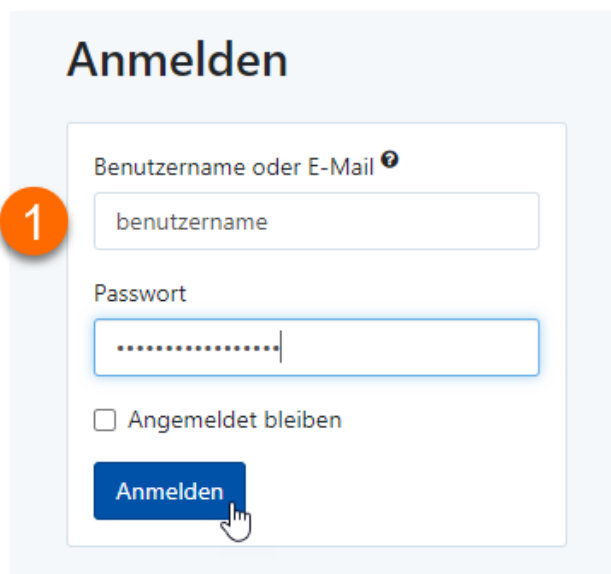
A screenshot of the login form titled 'Anmelden'. It features two input fields: 'Benutzername oder E-Mail' with the text 'benutzername' and 'Passwort' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. At the bottom is a blue button labeled 'Anmelden'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the username field.

Abbildung 10: Loginmaske LB-Portal

Öffnen Sie das Menü zu Ihrem Konto und wählen Sie die Option **Kennwort ändern** (siehe Abbildung 11).

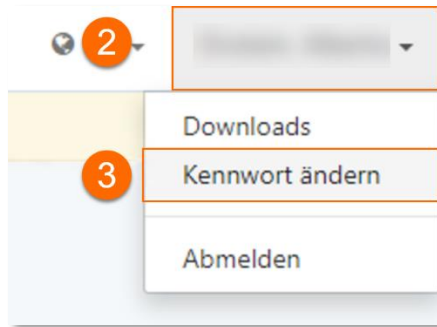


Abbildung 11: Menüoptionen Konto LB-Portal

Im folgenden Formular können Sie ein neues Kennwort vergeben und die Änderung speichern (siehe Abbildung 12). Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Passwörtern unsere Hinweise und Tipps zur Passwortsicherheit (siehe Kapitel 1.1 Einleitung).

Abbildung 12: Neues Passwort vergeben im LB-Portal



- Das Passwort wird sowohl für die THWS-Kennung als auch für den Zugang über die private E-Mail-Adresse zum LB-Portal gesetzt!
- Bitte denken Sie daran, die WLAN-Verbindung mit Ihrem neugesetzten Passwort (Notebook und Mobiltelefon) anzupassen

## 1.4 Weitere ggf. notwendige Anpassungen

Bitte prüfen Sie nach der Umstellung Ihres Passwortes, ob alle Verbindungen entsprechend funktionieren. Unter Umständen müssen Sie Anpassungen am NextCloud Client, den Laufwerksverbindungen zu THWS-Servern oder auch Druckerverbindungen anpassen (auch am Mobiltelefon).

Prüfen Sie auch die Anmeldeinformationen (Datum der letzten Änderung) an Ihrem Windowsrechner. Öffnen Sie hierfür die **Systemsteuerung** und klicken Sie anschließend auf **Anmeldeinformationsverwaltung** (siehe Abbildung 13).

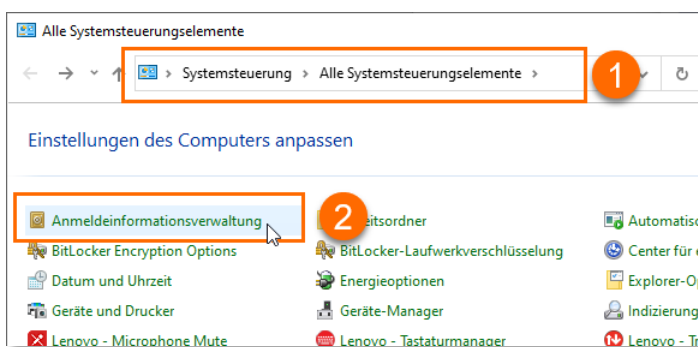


Abbildung 13: Systemsteuerung am Windows-Rechner

In der Übersicht der Anmeldeinformationen klicken Sie auf **Windows-Anmeldeinformationen**. Sie erhalten eine Liste mit generischen Anmeldeinformationen. Bei Bedarf bearbeiten oder entfernen Sie diese Einträge (siehe Abbildung 14). Die Einträge werden bei der nächsten Sitzung der Dienste neu angelegt.

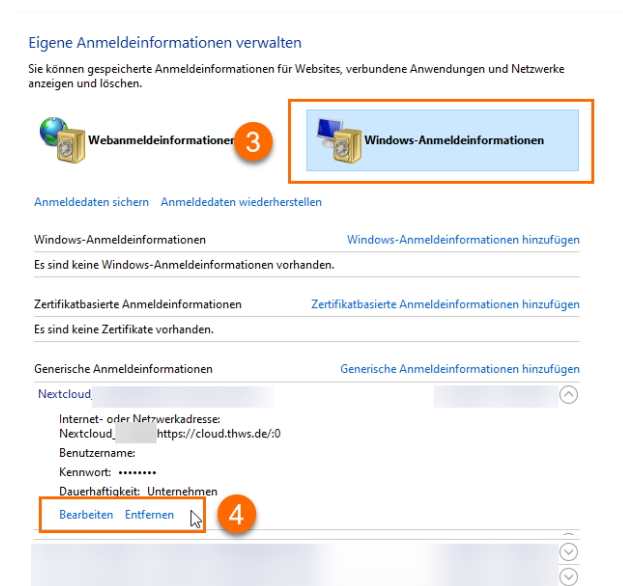


Abbildung 14: Anmeldeinformationen verwalten am Windows-Rechner

## 2 English

### IMPORTANT NOTES

Please note that changing your password will affect all services you use at THWS (e.g. E-Learning, WIFI, ...).



If you use multiple devices such as smartphones, laptops and/or tablet PCs, you must change the passwords on all devices you use to access the WIFI.

Please note that it can take up to 20 minutes until the new password is changed in all systems and you can log in again.

If your cell phone is connected to the THWS WIFI, please set it to flight mode before changing the password (otherwise the account may be locked for one hour due to multiple failed login attempts). If you have saved passwords (e.g. in the browser), these must also be changed.

### 2.1 Introduction

You have the possibility to change your current password. The procedures are differentiated according to the employee group.

As a permanent employee you have three options to change your password. The variants are sorted by RECOMMENDATION.

1. Workstation computer (on site, THWS internal)
2. Workstation computer (home office, THWS external)
3. Outlook Web App Webmail

**To avoid errors, we strongly recommend option 1!**

Lecturers can change their password via the LB portal.



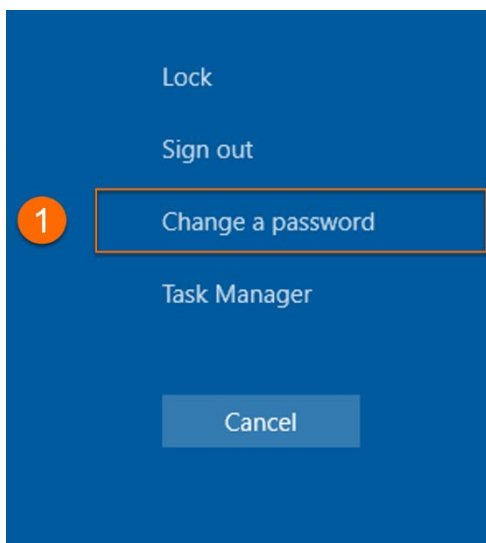
When selecting passwords, please note our hints and tips on [password security](#).

## 2.2 Password Change for employees

### 2.2.1 Workstation computer (on site, THWS internal)

You have the option to change your password on all workstations in the THWS. To do this, you must be logged in to a Windows computer and be on the THWS network.

Press the key combination **CTRL-ALT-ENTF** and select **Change a password** in the dialog (see Abbildung 15).



*Abbildung 15: Option Change a password*

In the following dialog you can assign a new password. When selecting passwords, please note our hints and tips on password security (see chapter 2.1 Introduction).

## 2.2.2 Workstation computer (home office, THWS external)

Log on to your Windows computer as usual. Start the FortiClient on your computer and establish a VPN connection with the THWS network (see Abbildung 16).

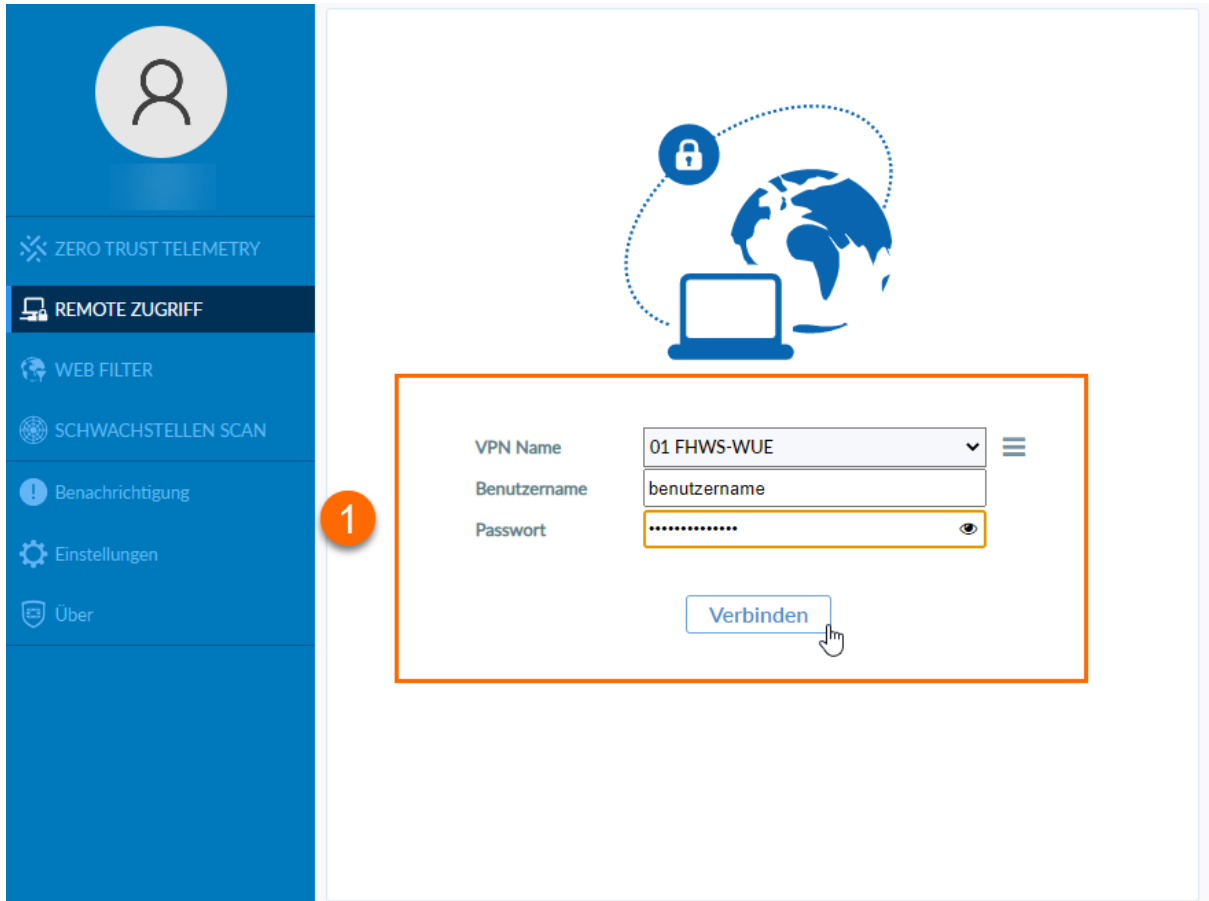
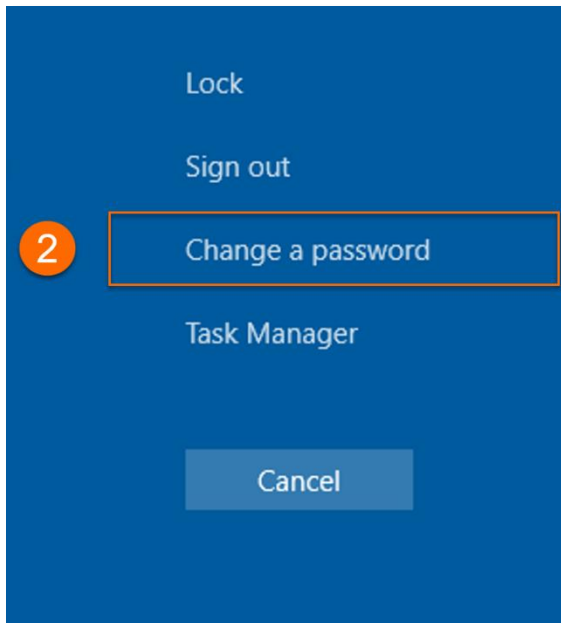


Abbildung 16: FortiClient connection setup

Press the key combination **CTRL-ALT-ENTF** and select **Change a password** in the dialog (see Abbildung 17).



*Abbildung 17: Option Change a password*

In the following dialog you can assign a new password. When selecting passwords, please note our hints and tips on password security (see chapter 2.1 Introduction).



- Please restart your computer about 20 minutes after changing the password
- Please remember to adjust the WIFI connection with your newly set password (notebook and cell phone)



### 2.2.3 Outlook Web App – Webmail (home office, THWS external)

Open a web browser and go to <https://webmail.thws.de/>. To protect yourself from hidden attacks, you should generally either call up the address from your bookmarks or type in the address yourself. Make sure you have a secure connection (see Abbildung 18).

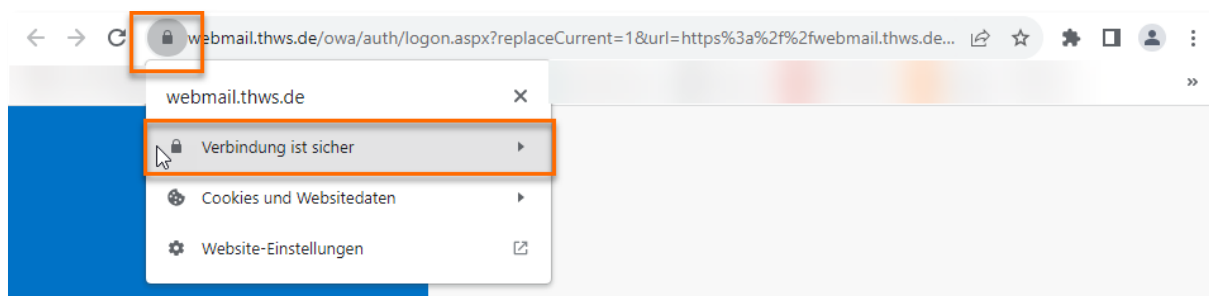


Abbildung 18: Secure connection on the web

Log in with your username and your current password (see Abbildung 19).

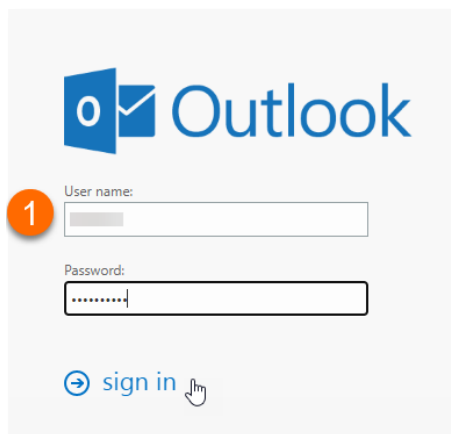


Abbildung 19: Login screen Outlook Web App

In the Outlook Web App, open the Settings **menu** (gear icon) and then select the menu item **Options** (see Abbildung 20).

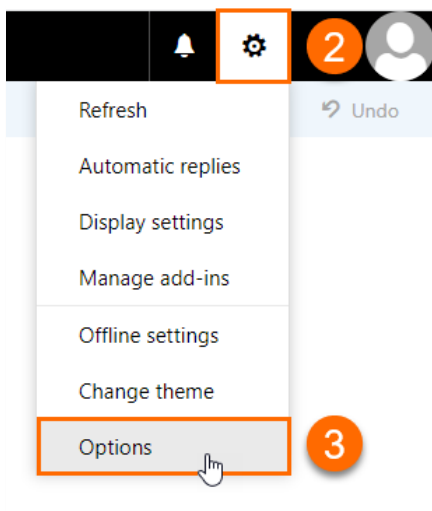


Abbildung 20: Menu Outlook Web App

In the following view, navigate to **My Account** in the section **General**. Click the link **Change your password** (see Abbildung 21).

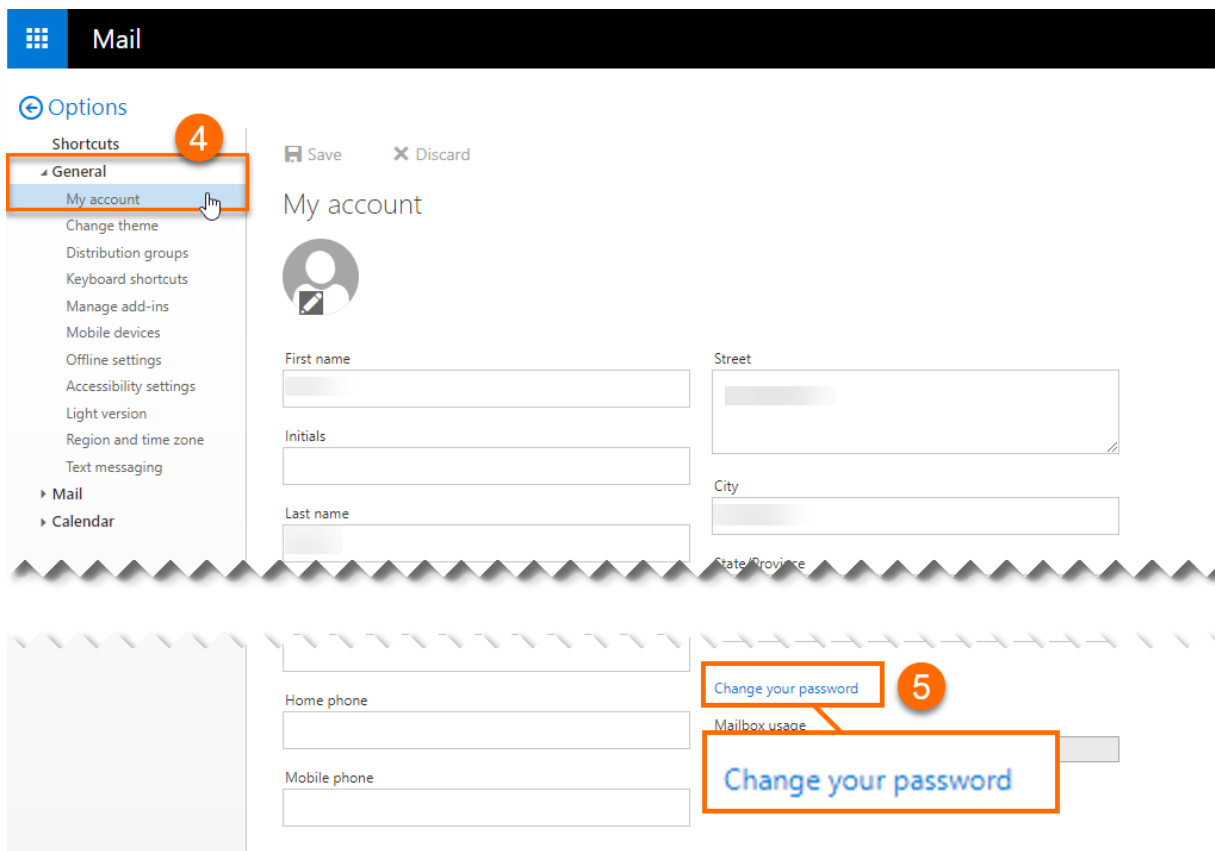
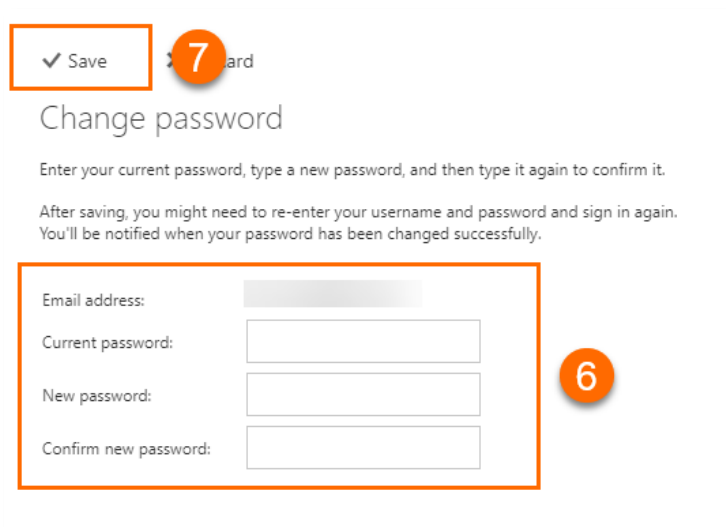


Abbildung 21: General options Outlook Web App

In the following form you can assign a new password and save the change (see Abbildung 22). When selecting passwords, please note our hints and tips on password security (see chapter 2.1 Introduction).



✓ Save 7 ard

### Change password

Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you might need to re-enter your username and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully.

Email address:

Current password:

New password:

Confirm new password:

6

Abbildung 22: Change password in Outlook Web App



- To ensure that the password is also updated on your notebook, you must restart the computer and log in with your new password while you are in the THWS network (connection via WIFI or LAN cable).
- Please remember to adjust the WIFI connection with your newly set password (notebook and cell phone).

## 2.3 Password change for lecturer

Open a web browser and go to the LB-Portal <https://lb.thws.de/login>. Make sure you have a secure connection (see Abbildung 23).

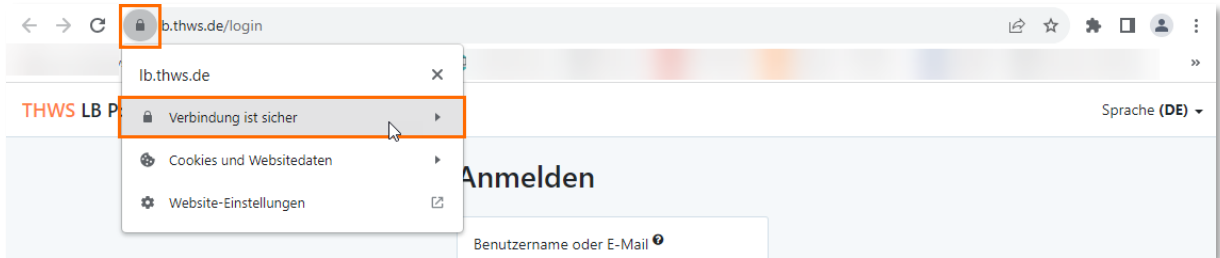


Abbildung 23: Secure connection on the web

Log in with your username and current password an (see Abbildung 24).

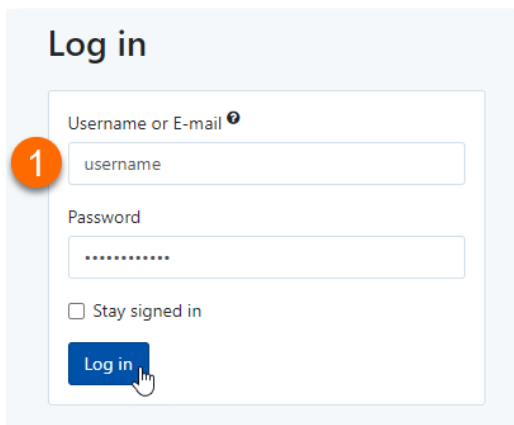


Abbildung 24: Login screen LB-Portal

Open the menu to your account and select the option **Change password** (see Abbildung 25).

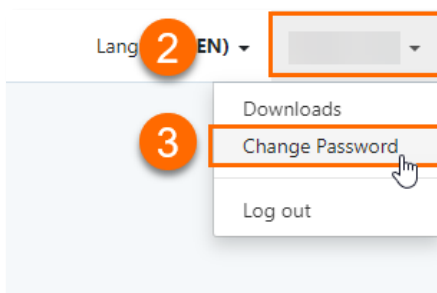
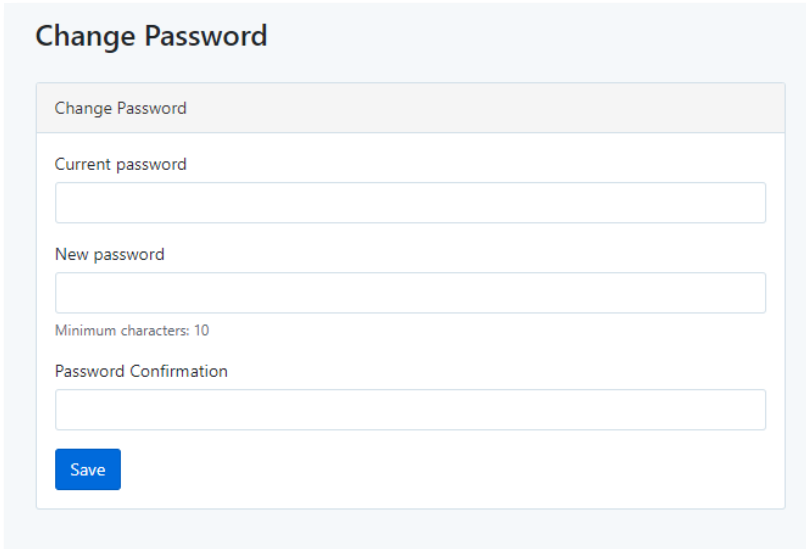


Abbildung 25: Menu option Change Password

In the following form you can assign a new password and save the change (see Abbildung 26). When assigning passwords, please note our hints and tips on password security (see chapter 2.1 Introduction)



*Abbildung 26: Assign new password in LB Portal*



- The password is set both for the THWS identifier and for access to the LB portal via the private e-mail address!
- Please remember to adjust the WIFI connection with your newly set password (notebook and cell phone)

## 2.4 Other adjustments that may be necessary

After changing your password, please check if all connections work accordingly. You may need to make adjustments to the NextCloud client, drive connections to THWS servers or printer connections (including cell phone).

Also check the credentials (date of last change) on your Windows machine. To do this, open the **Control Panel** and then click **Credential Manager** (see Abbildung 27).

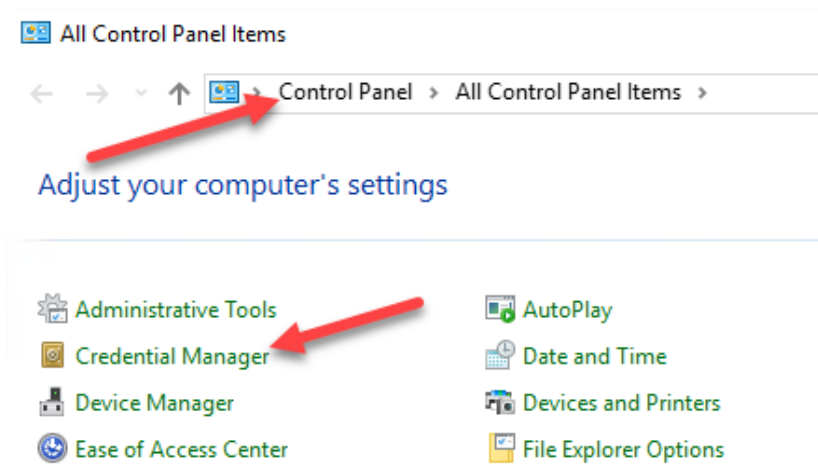


Abbildung 27: Control Panel Windows

In the credentials overview, click Windows Credentials. A list of generic credentials appears. If necessary, edit or remove these entries (see Abbildung 28). The entries will be recreated during the next session of the services.

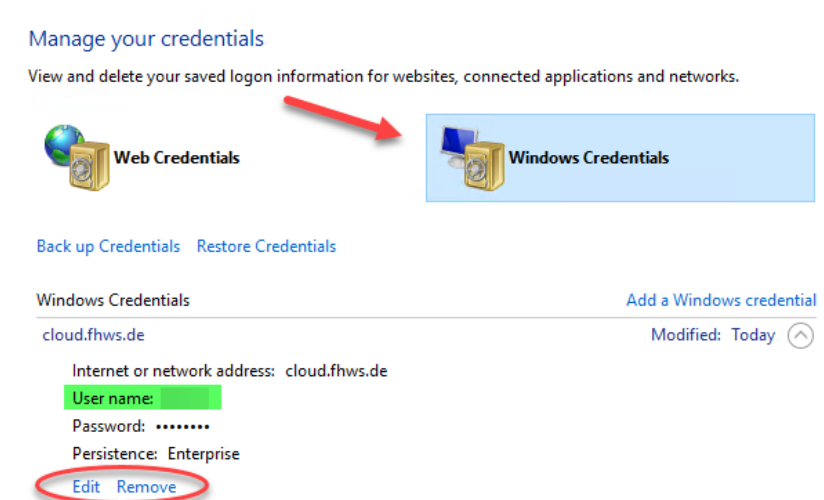


Abbildung 28: Credential Manager Windows