

# IDM / Account

IDM steht für Identitätsmanagement; hier werden die Zugriffsberechtigungen auf die EDV-Systeme der PH Freiburg verwaltet.

Grundlage für die Nutzung der Systeme ist der Benutzer-Account.

## Accountvergabe

Eine Übersicht über die Accountvergabe für die erfassten Benutzerkategorien finden Sie im [Berechtigungskonzept](#).

## Accountsupport

Bei Fragen oder Problemen können Sie unseren Accountsupport per Mail an [account@ph-freiburg.de](mailto:account@ph-freiburg.de) erreichen.

Infos die wichtig sind:

- Vor- und Nachname
- Problembeschreibung

## Mitarbeiteraccount

Voraussetzung für den Erhalt eines Mitarbeiteraccounts ist ein von der Personalabteilung\* eingetragener Mitarbeiter- oder Hilfskraftvertrag, nach dem dieser von Ihnen unterschrieben und an die Personalabteilung zurückgegeben wurde.

Wenn ein Vertrag vorliegt, können Sie den Mitarbeiteraccount für das PH-Personal folgendermaßen beantragen:

- Füllen Sie bitte folgenden Antrag aus mit eigener Unterschrift ([Antrag PH Account](#) ).
- Geben Sie bitte den Antrag im [ZIK-Sekretariat](#) oder per Hauspost (an [ZIK-Sekretariat](#)) ab.
- Nach einer Bearbeitungszeit von 1-2 Tagen können Sie Ihr Accountpapier persönlich im [ZIK-Sekretariat](#) abholen;  
alternativ können Sie das Accountpapier an ein hausinternes Postfach zustellen lassen.

Ein Mitarbeiteraccount für Hilfskräfte ist nötig:

- für die Nutzung von Zoom,
- für das Drucken mit PH-Card und Kopieren auf Institutskostenstellen,
- für die Nutzung einer vollwertigen MS-Office-Version,
- für den Zugriff auf Gruppenlaufwerke.

Bitte beachten Sie, dass ein Mitarbeiteraccount für Hilfskräfte Lizenzkosten in Höhe von ca. 50 € pro Jahr verursacht.

Wenn ein Vertrag vorliegt, können Sie den Mitarbeiteraccount für Hilfskräfte folgendermaßen beantragen:

- Füllen Sie bitte folgenden Antrag aus mit eigener Unterschrift und Unterschrift des Dienstvorgesetzten ([Antrag PH Account Hilfskraft](#) ).
- Geben Sie bitte den Antrag im [ZIK-Sekretariat](#) oder per Hauspost (an [ZIK-Sekretariat](#)) ab.
- Nach einer Bearbeitungszeit von 1-2 Tagen können Sie Ihr Accountpapier persönlich im [ZIK-Sekretariat](#) abholen;  
alternativ können Sie das Accountpapier an ein hausinternes Postfach zustellen lassen.

Alternativer Ablauf in Zeiten der Corona-Krise:

- Scannen Sie den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag ein.
- Senden Sie ihn per E-Mail an [account@ph-freiburg.de](mailto:account@ph-freiburg.de)
- Die Zugangsdaten Ihres Accounts werden Ihnen per Post an die in der Personalabteilung hinterlegte Adresse geschickt.

\* Gerne können Sie Ihren Status über Ihre/n zuständige/n Sachbearbeiter/in in der Personalabteilung erfahren/erfragen:

<https://www.ph-freiburg.de/hochschule/verwaltung/personal.html>

## PH-Accounts über die Lehramtskooperation

s. Wiki zur Lehramtskooperation:

- [für Studierende der Uni](#)
- [für Studierende der Hochschule für Musik](#)
- [für Beschäftigte](#)

## Weitere Account-Antragsformulare

- Antrag auf Benutzeraccount für Nichthochschulmitglieder (z. B. Gäste) [Formular herunterladen](#)

## Passwort

Die Kennwort-Änderung für Benutzer-Accounts in der Domäne „PHFR“ ist ausschließlich über folgende Website möglich:

<https://myid.phfr.de>

### Achtung:

Die genannte Website ist nur von Rechnern des PH-Netzes aus erreichbar oder von Rechnern, die über VPN eine Verbindung zum Netz der PH haben.

Falls Sie von extern (außerhalb des PH-Netzes) Ihr Passwort ändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bitte loggen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten auf der Website „<https://vpnc.ph-freiburg.de>“ ein
2. Unter „IDM Portal“ können Sie dann Ihr Passwort ändern

Eine Kennwort-Änderung wird mit kurzer Verzögerung für alle Dienste (Rechneranmeldung, Bibliothekskonto, Mail, LSF etc.) wirksam.

### **Bitte beachten Sie folgende Regeln für Ihr neues Passwort:**

1. Mindestens 12 Zeichen, maximal 15 Zeichen
2. Nicht Ihren Benutzernamen, Vor- oder Nachnamen
3. Mindestens je ein Zeichen aus den folgenden 4 Zeichengruppen:
  1. Kleinbuchstaben a ... z (keine Umlaute)
  2. Großbuchstaben A ... Z (keine Umlaute)
  3. Ziffern 0 ... 9
  4. Sonderzeichen . , \$ ! % & / \ \* + - \_ #

### **Wichtiger Hinweis:**

- Bitte bewahren Sie ihr neues Passwort sorgfältig auf.
- Sie sind die einzige Person, welche die neue Zeichenfolge kennt.
- Eine Weitergabe der Zugangsdaten an Dritte ist nicht zulässig.
- Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig, mindestens alle 2 Jahre

## **Zeiterfassung**

**Voraussetzung für die Nutzung ist die Freischaltung des jeweiligen Benutzeraccounts für Dorna durch die Personalabteilung der PH.**

Hier klicken, um die Anleitung im internen Helpdesk Wiki aufzurufen. (Login mit PH Account erforderlich)

From:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/> - HelpDesk Wiki

Permanent link:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/idm?rev=1667473318>

Last update: **2022/11/03 12:01**

