

Ändern der in Moodle hinterlegten Emailadresse

In der folgenden Anleitung geht es zwar in erster Linie darum, die in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse zu ändern, mit ihrer Hilfe kann man aber auch sämtliche anderen Angaben – bis auf den Benutzernamen – editieren.

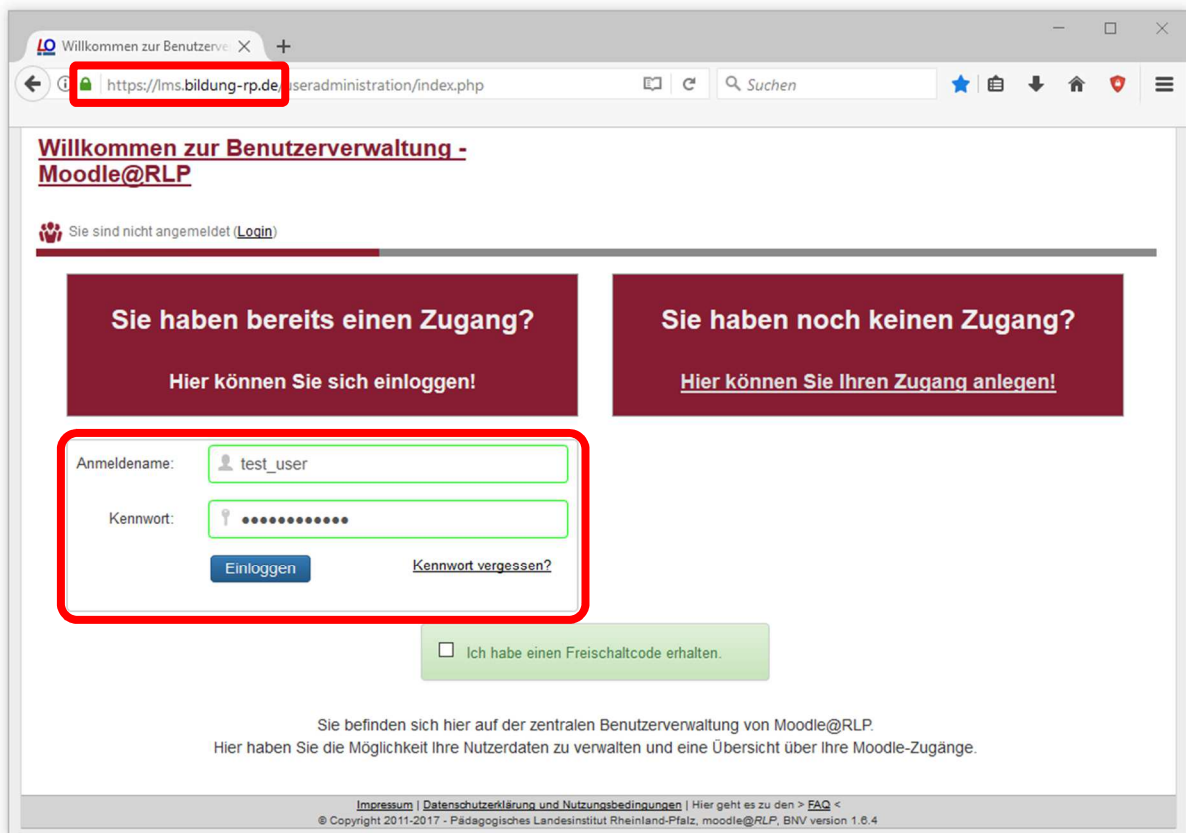
Schritt 1:

Zunächst muss man sich unter

<https://lms.bildung-rp.de>

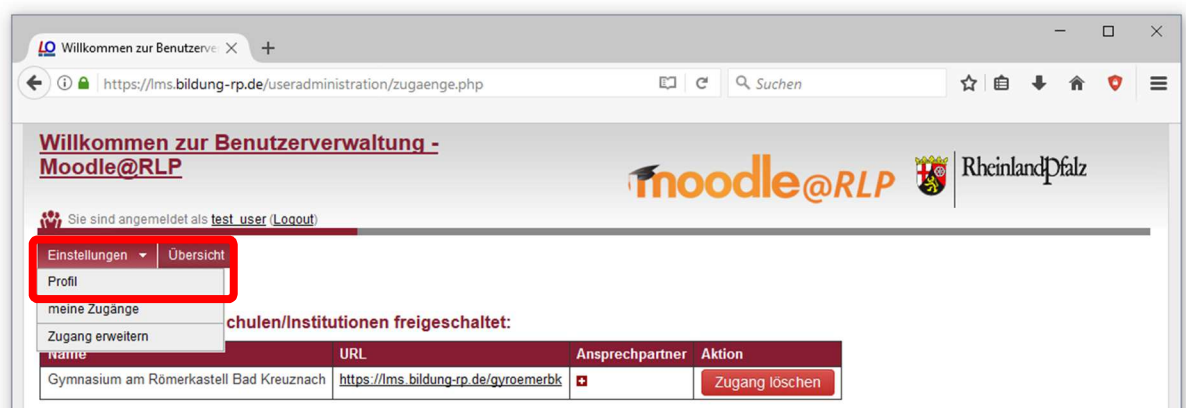
in die zentrale Benutzerverwaltung von Moodle@RLP anmelden / einloggen.

Anmeldename und Kennwort entsprechen den Zugangsdaten, die auch für das Röka-Moodle verwendet werden müssen!



Schritt 2:

Nun muss man den Menüpunkt *Einstellungen* → *Profil* auswählen.



Es öffnet sich die Seite mit den persönlichen Profileinstellungen.

Hier kann man nicht nur die E-Mail-Adresse sondern auch die restlichen Angaben ändern; das Zurücksetzen des Passwortes ist ebenfalls möglich.

Da man in diesem Dialog auch das gesamte Benutzerkonto löschen kann, sollte man etwas vorsichtig sein, nicht den falschen Button anzuklicken!

Schritt 3:

Im Feld „E-Mail“ kann man nun die neue E-Mail-Adresse eingeben; zum Ändern der Angabe den Button „Speichern“ drücken.

Ihre Profildaten

Anmeldename: test_user

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Vorname:* Test

Nachname:* Teilnehmer

E-Mail:*

Stadt/Ort:* Bad Kreuznach

Land:* Deutschland

Sprache:* Deutsch (de)

Beschreibung:

Homepage:

Institution:

Abteilung:

Telefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

Speichern Benutzerkonto löschen

Nach erfolgreicher Änderung wird dies auf der folgenden Seite bestätigt. Am besten loggt man sich nun aus der Benutzerverwaltung aus!

Willkommen zur Benutzerverwaltung - Moodle@RLP

Sie sind angemeldet als **test user** [Logout](#)

Einstellungen | Übersicht

Erfolgreich!
Die Daten wurden erfolgreich gespeichert!
Nutzerdaten wurden auf **gyroemerbk** übernommen!

Hinweis!
Sie haben Ihre E-Mailadresse geändert!
Zur Validierung erhalten Sie ein Bestätigungsemail auf Ihre neue E-Mailadresse.
Erst wenn Sie den darin enthalten Bestätigungslink aufgerufen haben, wird die neue E-Mailadresse aktiv!

Schritt 4:

Es werden vom Moodle-System insgesamt drei E-Mails versendet.

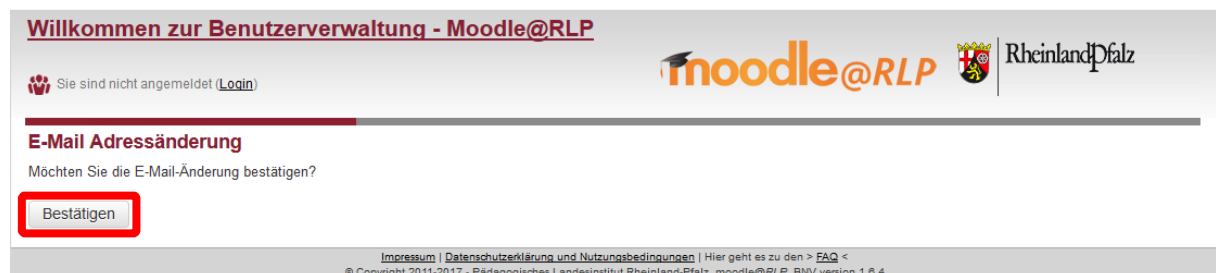
Eine E-Mail geht an die alte Adresse; in dieser wird informiert, dass die E-Mail-Adresse geändert wurde. Eine E-Mail mit ähnlichem Inhalt bzw. Wortlaut geht an die neue E-Mail-Adresse.

Außerdem wird an die neue E-Mail-Adresse eine Nachricht geschickt, in der man aufgefordert wird, die neue E-Mail-Adresse zu bestätigen. Dazu muss man lediglich auf den entsprechenden Link klicken!



Je nach E-Mail-Programm kann es vorkommen, dass der Link nicht anklickbar ist; in diesem Fall muss man den Link kopieren, in die Adressleiste eines Browsers kopieren und die Seite aufrufen.

Es öffnet sich eine Internetseite auf der man die Änderung der E-Mail-Adresse durch Anklicken des entsprechenden Buttons letztendlich bestätigen muss.



Die Änderung der E-Mail-Adresse ist damit abgeschlossen.