



Gastzugang einrichten – So geht's

Der Zugang zu Ihrem TwinSpace ist aus Gründen der Datensicherheit einzig auf die Projektbeteiligten beschränkt, daher ist ein Einblick in Projektaktivitäten für Außenstehende nicht möglich.

Oftmals kann es aber sinnvoll sein, auch Personen außerhalb des Projektteams, wie z.B. außerschulische Kooperationspartner, Lehrerkollegen außerhalb von eTwinning-Programmstaaten, Jurys im Rahmen von Schulwettbewerben oder auch Eltern, über laufende Projektaktivitäten zu informieren. Zu diesem Zweck besteht im TwinSpace die Möglichkeit, einen gesonderten Zugang für Gäste einzurichten. Dies ist ganz unkompliziert in wenigen Schritten möglich:

1. Loggen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort in den TwinSpace Ihres Projekts ein – wahlweise über den Reiter **Projekte** in Ihrem eTwinning Live-Benutzerkonto → <https://live.etwinning.net> oder direkt über den TwinSpace-Login → <https://twinspace.etwinning.net>.
2. Rufen Sie über den Link **Mitglieder** → **1A** in der Top-Navigation Ihres TwinSpace die Benutzerverwaltung auf, klicken Sie auf **Mitglieder einladen** → **1B** und wählen Sie die Option **BesucherInnen** → **1C** aus.

i Wird Ihnen nur der Link SchülerInnen angezeigt, sind Sie bislang nur mit dem Status »LehrerIn« ohne Administratorrechte im TwinSpace aktiv und verfügen nicht über die nötigen Berechtigungen, um weitere Benutzergruppen einzuladen. Bitten Sie in diesem Fall die Gründer oder Administratoren des Projekts, Ihre Rolle in »Lehreradministrator« zu ändern.

Name	Rolle	Land	Stadt	Schule	Letzter Login	Aktionen
Neo Neugierig	Lehreradminis	Deutschland	Bonn	NSS Germany	04.09.2016 22:24	Löschen
Ella Emsig	SchülerIn				24.08.2016 09:56	Löschen

Abb. 1: Benutzerverwaltung im TwinSpace

3. Im Eingabefenster stehen Ihnen anschließend zwei Optionen für die Einladung von Gästen zur Verfügung:

a. Besucher mit einem bestehenden Zugang

War die Person, die Sie einladen möchten, in früheren Projekten als Gast involviert, kann auf den bereits bestehenden Benutzernamen zurückgegriffen werden. Tragen Sie in diesem Fall den Benutzernamen in das Feld für **Besucher mit einem bestehenden Zugang** → 2A ein.

Um mehrere Gastzugänge auf einmal einzurichten, können Sie über das **Plus-Symbol** → 2D die Maske um weitere Felder ergänzen.

Per Klick auf **Verifizieren** werden die Eingaben mit der Datenbank abgeglichen und das Formular automatisch vervollständigt. Schließen Sie die Einladung mit einem Klick auf **Bestätigen** ab.

i Für die Jurys der Wettbewerbe, die von Ihrer eTwinning-Koordinierungsstelle ausgerichtet werden – wie z.B. das eTwinning-Qualitätssiegel oder der Europäische Wettbewerb – liegen solche Besucherkonten bereits vor. Fragen Sie Ihre Koordinierungsstelle bei der Bewerbung nach den entsprechenden Benutzernamen.

	Vorname	Familiename	Benutzername	Passwort
#1	Neuer	Gast	neuer.gast	Passwort ✖

Abb. 2: Gast einladen - Eingabefenster im TwinSpace

b. Neue BesucherInnen

Für die Einladung von Gästen, die bislang über kein Besucherkonto verfügen, nutzen Sie entsprechend die Formularmaske für **Neue BesucherInnen** → 2B. Dort können Sie Vor- und Nachnamen der Person eintragen, für die Sie einen Gastzugang einrichten möchten.

Um mehrere Gastzugänge auf einmal einzurichten, können Sie über das **Plus-Symbol** → 2E die Maske um weitere Felder ergänzen.

Per Klick auf **Verifizieren** werden die Angaben mit der Datenbank abgeglichen und ein Benutzername bestehend aus Vor- und Nachname erzeugt → 2C. Um die Einladung abzuschließen, können Sie nun ein Passwort für jeden neu generierten Gast vergeben und Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Bestätigen** übernehmen.

i Das Passwort sollte zwischen sechs und zehn Zeichen umfassen und aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.

Denken Sie zu guter Letzt daran, der betreffenden Person ihre Benutzerdaten mitzuteilen, damit diese sich fortan in Ihren TwinSpace einloggen kann.