

Erstellen von externen Nutzerkonten zur Verwendung im SharePoint (SiteCollection Owner)

WER BENÖTIGT EIN EXTERNES BENUTZERKONTO?

Um den SharePoint nutzen zu können, wird ein Benutzer-Konto aus dem Active Directory die GWDG oder einer Domäne, die eine Vertrauensstellung mit dem AD der GWDG besitzt, benötigt.

Alle anderen Personen benötigen einen Account, bevor Sie SharePoint nutzen können.

ARBEITSSCHRITTE

- 1.0 Informieren Sie den externen Nutzer über die Registrierung, die er am Portal unter www.gwdg.de durchführen soll. Als Anleitung für den Nutzer können Sie das Dokument „Anleitung externer Benutzer“ verwenden.
- 2.0 Warten Sie die Rückmeldung vom dem externen Nutzer ab, dass er sich registriert und sein Konto verifiziert hat. Fragen Sie nach der E-Mail-Adresse, die der Nutzer zur Registrierung verwendet hat.
- 3.0 Schreiben Sie eine E-Mail an support@gwdg.de und bitten unter der Verwendung der E-Mail-Adresse des Nutzers um die Freischaltung dessen Kontos für SharePoint. Bitte verwenden Sie für diese Mail die unten stehende E-Mail-Vorlage.
- 4.0 Sobald Sie eine Antwort auf Ihr Ticket von der GWDG bekommen haben können Sie den externen Account in den Zugriffsrechten der Site Collection eintragen. Hierbei verfahren Sie genauso wie gewohnt.

2.0 FREISCHALTUNG EINES EXTERNEN NUTZERS (E-MAIL-VORLAGE)

Beispieltext für die Information an support@gwdg.de

Betreff: „An Portal-Team: Rollenvergabe für externe Nutzer“

Folgende Nutzer haben sich auf der gwdg.de-Seite registriert:

<Name des Nutzers>, <E-Mail-Adresse des Nutzers>

Bitte schalten Sie den(die) Account(s) für SharePoint frei.

<Ihr Name>,<Ihre Telefonnummer>