

WARUM BRAUCHE ICH EIN EXTERNES BENUTZERKONTO?

Sie verfügen nicht über ein Konto im Active Directory der GWDG oder einer mit dem AD vertrauten Domäne. Um den SharePoint benutzen zu können benötigen ein Benutzerkonto, das Sie über www.gwdg.de registrieren und dann für SharePoint freischalten lassen müssen.

Erstellen eines externen Benutzerkontos

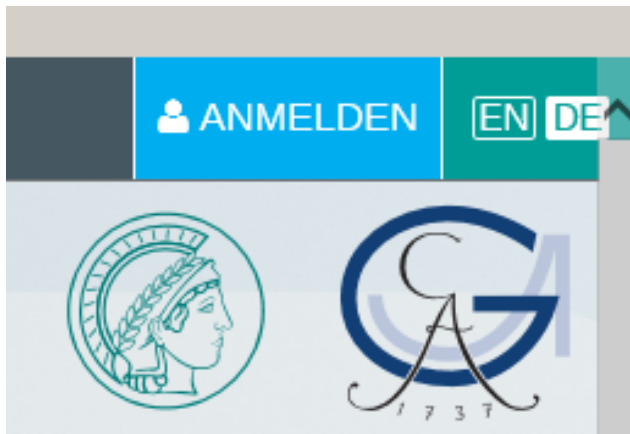
Die Anlage eines Kontos für externe Benutzer beinhaltet mehrere Schritte:

1. Registrieren und verifizieren der Email-Adresse und der Mobilfunkrufnummer.
 - 1.1. Registrieren an www.gwdg.de
 - 1.2. Verifizieren der Email-Adresse und der Mobilfunkrufnummer.
2. [Mitteilung über Registrierung eines externen Nutzers.](#)


1. REGISTRIEREN UND VERIFIZIEREN DER EMAIL-ADRESSE DURCH DEN EXTERNEN NUTZER

1.1. REGISTRIERUNG EINES EXTERNEN NUTZERS

- 1.1. Aufruf der Internetseite: www.gwdg.de.
Rechts oben auf der Webseite den Button „Anmelden“ verwenden.



„Konto erstellen“ wählen



Anmelden

E-Mail Adresse oder Nutzername

Kennwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Konto erstellen](#) [Kennwort vergessen](#) [Konto freischalten](#)

Füllen Sie das Registrierungsformular aus.



REGISTRIERUNG

Zur Nutzung oder Anfrage von Diensten ist ein Konto erforderlich.
Sie haben bereits ein Konto? [Hier geht es weiter](#)

E-Mail-Adresse

Vorname Nachname

Passwort

Passwort bestätigen

Das Passwort muss mindestens enthalten:
Sowie drei der folgenden Kriterien erfüllen:

- 10 oder mehr Zeichen
- Großbuchstabe
- Kleinbuchstabe
- mindestens eine Zahl
- mindestens ein Sonderzeichen

Mobilfunkrufnummer

Mit Angabe einer Mobilfunkrufnummer haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort per mTAN zurückzusetzen. Zur Verifikation senden wir eine mTAN an diese Nummer.

Ich bestätige, dass ich die Nutzungsrichtlichen gelesen und verstanden habe

[Konto erstellen](#)

Kontoarten [Infos](#)

Beachten Sie die Passwortregelung.

Geben Sie bitte eine Mobilfunknummer an, damit Sie ggf. Ihr Passwort zurücksetzen können.
Eine Anleitung zur Verifikation einer Mobilnummer finden Sie unter

https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de:services:general_services:customer_portal:phone_verification)

ACHTUNG: Ein einfaches Zurücksetzen des Passworts ohne eine Angabe einer Mobilfunknummer ist nicht möglich. In einem solchen Fall müssen Sie Ihr Passwort persönlich bei der GWDG am Faßberg in Göttingen abholen!

1.2. Email und Mobilfunkrufnummer Verifikation

Wenn Sie bei der Registrierung Ihre Mobilfunkrufnummer angeben, erhalten Sie nach der Bestätigung

Konto erstellen

- eine SMS von GWDGService („Dear customer, your verification code is 99999. Your GWDG Portal Team“) mit einem Code
- ein Formular wo Sie den SMS Code eintragen und anschließend „Bestätigen“

Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail von support@gwdg.de mit dem Betreff: „Email verification / E-Mail Verifikation“. Über den Link „click here“ oder „hier klicken“ verifizieren Sie Ihr zuvor registriertes Konto.

EMAIL-VERIFIKATION

2.0 MITTEILUNG ÜBER DIE REGISTRIERUNG

Informieren Sie Ihren zuständigen SharePoint-Admin (z.B. per Mail) über die Registrierung und teilen ihm auf diesem Wege mit wie die registrierte Email-Adresse lautet. Ihr zuständiger Admin kümmert sich dann um den weiteren Verlauf der Freischaltung des registrierten Kontos für SharePoint.