

Bei Verwendung eines Gastzugangs müssen Nutzer/innen nicht im Gesamtsystem eingeschrieben sein. Allerdings kann ein Gast auch die meisten Aktivitäten nicht ausführen.

Ein Gastschlüssel beschränkt den Zugang, ist aber kein wirksames Sicherheitsmerkmal. Zu schützende Daten gehören nicht in einen Gastkurs.

1

Gehen Sie als Trainer auf die Kursseite und klicken Sie im Navigationsblock auf *Teilnehmer/innen*.

2

a) 

b) 

-  Eingeschriebene Nutzer/innen
- Einschreibemethoden
- Manuelle Einschreibung
-  Gruppen
- Rechte ändern
-  Rechte prüfen
-  Weitere Nutzer/innen

 **Vorführung**

-  Teilnehmer/innen
-  Badges
-  Bewertungen

- a) Klicken Sie auf das *Zahnrad* im rechten Seitenbereich.
- b) Wählen Sie den Unterpunkt *Einschreibemethoden*.

3

Es öffnet sich eine neue Seite mit der Auflistung der aktuellen Einschreibemethoden. Die Einschreibung für Gäste ist in hellgrauer Schrift angezeigt, d.h. noch nicht aktiviert.

## Einschreibemethoden

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung <b>a)</b>			    
Gastzugang	0	 	  
Selbsteinschreibung (Schüler/in)			
Methode hinzufügen	Auswählen ...		

Machen Sie die Einschreibemethode sichtbar, indem Sie auf das Auge klicken.

Klicken Sie auf das Zahnrad der Einschreibemethode.

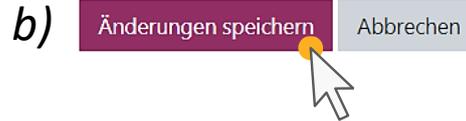
4

## Gastzugang

### ▼ Gastzugang

Gastschlüssel

[Mehr anzeigen ...](#)



Notwendig für die Aktivierung des

Schlüssels ist ausschließlich

a) die Eingabe des Schlüssels mit Bestätigung durch Enter (Absatztaste) und

b) Klicken auf *Änderungen speichern*.

Das Auge rechts neben dem Textfeld macht den Eingabeschlüssel sichtbar.