Een docent of student uitnodigen in een ThingLinkorganisatie – v1

MaFEA – Making Future Education Accessible PR2 – Guiding successful adoption

door Oona Haapakorpi











Funded by the European Union



Een docent of student uitnodigen in een ThingLink-organisatie - v1

Introductie

Deze handleiding helpt je om andere docenten of studenten uit te nodigen voor een ThingLinkaccount. Er zijn verschillende methoden om gebruikers uit te nodigen, maar de uitnodigingscode is het nuttigst, dus alleen de uitnodigingscodemethode wordt opgenomen.

Meer informatie over uitnodigingsmethoden is te vinden op Creating and onboarding new users (ThingLink).

Docenten en leerlingen uitnodigen in een ThingLink organisatie met een uitnodigingscode.

Docenten en leerlingen uitnodigen doe je het beste met een uitnodigingscode. Dit komt omdat er codes kunnen zijn voor specifieke groepen binnen de organisatie, en wanneer een leraar of student wordt toegevoegd, kunnen deze direct in een groep worden toegevoegd, waardoor de hoeveelheid administratief werk wordt geminimaliseerd.

1. Klik op de knop Organisatie -.



Klik op Groepen om alle organisatiegroepen te bekijken waartoe u toegang hebt. Maak 2. indien nodig een nieuwe groep.



3.

Omnia	Pete Stockley External account	JQMNZD

4. Deel de uitnodigingscode met de docenten die je lid wilt maken van de groep. Het wordt ook aanbevolen om de MaFEA-gids te delen over hoe u een nieuw account kunt maken en lid kunt worden van de organisatie. (mafea.eu).



Belangrijkste verschillen tussen docent en studentgebruikers

De rollen van docent en leerling zijn identiek, behalve voor het volgende:

- Studenten kunnen toegestane organisatiegroepen niet bekijken. Goed om te weten! Studenten kunnen sowieso de namen van alle organisatiegebruikers zien wanneer ze hun eigen mappen delen.
- Studenten kunnen geen feedback sturen naar ThingLink.

De rol van een gebruiker wijzigen

Het kan gebeuren dat een leerling zich aansluit als docent, of andersom. De beheerder van de Anorganisatie kan de rol eenvoudig wijzigen.

1. Klik op de knop Organisatie -.

		<
	Content	
A	Scenarios	
	Forms	
۵	Trash bin	
	Organization	
]≡[360° Library	

2. Klik op Gebruikers om alle gebruikersaccounts te bekijken. Als u een groot aantal gebruikers hebt, gebruikt u de zoekfunctie om gebruikers te vinden.

Users	Requests	Invites	Integrations	Landing page	Settings	Statistics	Deactivated users		
Users								lkjhg	Q

3. Klik op de knop "..." -en klik vervolgens op de knop Accounttype wijzigen....

L Ikjhg	lkjhg@lkjhg.com	Teacher	04/28/2022	04/28/2022	•••
			Change ac	count type	
			Change pa	assword	
			Remove fr	om organization	
			Assign adr	ninistrator rights	
			Deactivate		

4. Wijzig het accounttype en klik vervolgens op de knop Opslaan -.



Change account type

			Sav
•	Student		
0	Teacher		

е

Het accounttype is nu gewijzigd.

