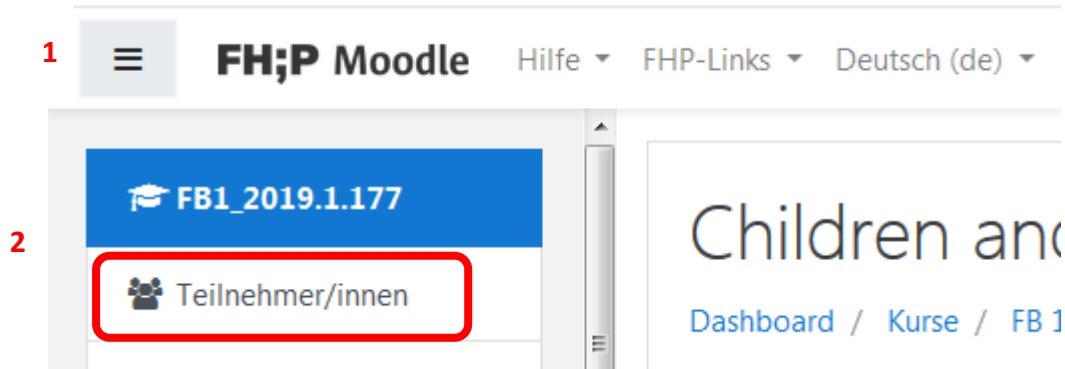


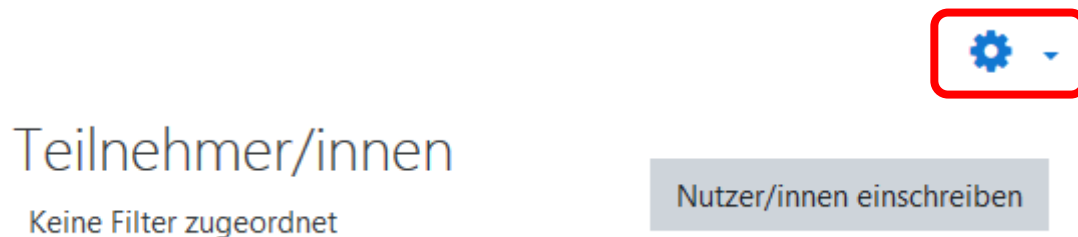
## Einschreibeschlüssel festlegen

1. In der linken Navigationsleiste **2** auf Teilnehmer/innen klicken

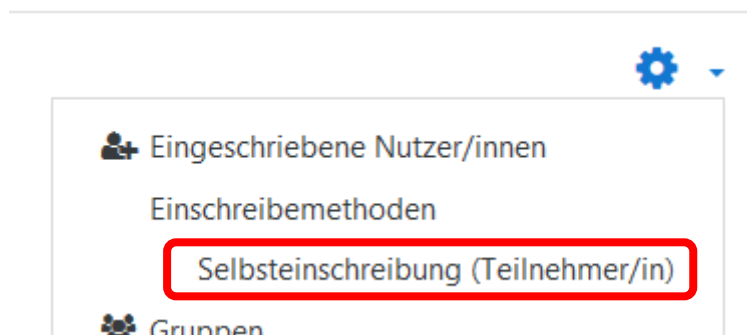


Falls die linke Navigationsleiste **2** nicht sichtbar ist, kann dies mit einem Klick auf das Burger Icon **1** eingeschaltet werden.

2. Im Fenster Teilnehmer/innen rechts oben auf das Zahnrad klicken



3. Im Untermenü „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in) auswählen



4. Den Einschreibeschlüssel vergeben.



Der Klick auf das „Auge“ zeigt den Schlüssel im Klartext an.



Der Klick auf den „Stift“ wechselt in den Bearbeitungsmodus.

## Selbsteinschreibung

### ▼ **Selbsteinschreibung**

Eigene Bezeichnung vergeben

Existierende Einschreibungen erlauben



Ja



Selbsteinschreibung erlauben



Ja



Einschreibeschlüssel



ITu@JHDf5z&!-dUr#\*bM



Einschreibeschlüssel für Gruppen



Nein

