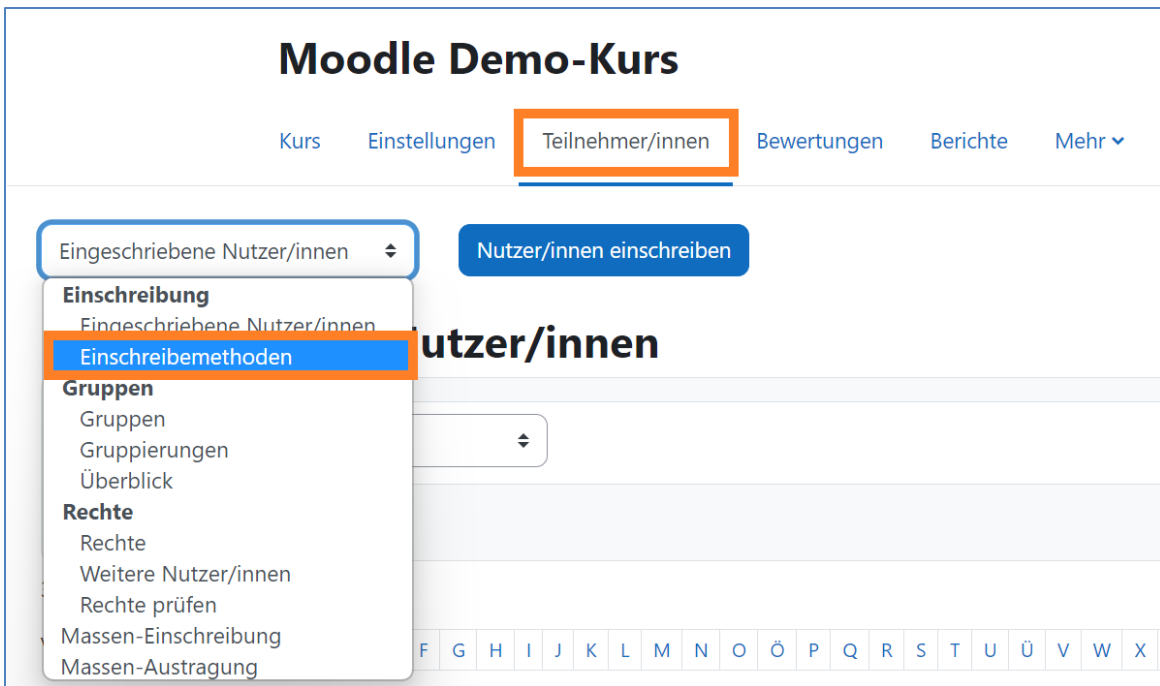


Einschreibeschlüssel festlegen

1. In der linken Menüleiste unter dem Kursnamen auf Teilnehmer/innen klicken und über das Menü auf der linken Seite „Einschreibemethoden“ auswählen.



2. In der Zeile „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“ recht auf das blaue Zahnrad klicken.

Einschreibemethoden			
Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	3	↓	+
Gastzugang	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Selbsteinschreibung (Kursverantwortliche/r)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️

3. Im Feld „Einschreibeschlüssel“ kann der Einschreibeschlüssel eingesehen und geändert werden.

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

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

