UMR ANLEITUNG: STUD.IP ANMELDUNG

Schritt für Schritt Anleitung



Hier finden Sie eine ausführliche und verständliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Selbsteintragung von Teilnehmenden in eine Veranstaltung sowie anschließend direkt in eine Gruppe innerhalb von **Stud.IP**:

Schritt 1: In Stud.IP einloggen

- Öffnen Sie die Webseite https://studip.uni-rostock.de.
- Geben Sie Ihr persönliches Nutzerkennzeichen der Uni Rostock ein (normalerweise zwei Buchstaben und eine 3-4stellige Zahl) und
- das dazugehörige Passwort (Groß- und Kleinschreibung beachten!) ein und klicken Sie auf "Anmelden".

Schritt 2: Veranstaltung suchen und auswählen

- Nach der Anmeldung erscheint normalerweise Ihre persönliche Startseite mit Ihren Veranstaltungen.
- Falls Sie einen direkten Link zur Veranstaltung erhalten haben können sie diesen nun in das Adressfeld Ihres Browsers eingeben und bestätigen Sie mit Enter.
- Ansonsten nutzen Sie die **Suchfunktion** oben rechts (ein weißes Kästchen in dem "**Was suchen Sie?**" steht).
- Geben Sie den Titel, ein Stichwort, einen Namen oder die Veranstaltungsnummer in das Suchfeld ein und bestätigen Sie mit Enter.
- In der Ergebnisliste wählen Sie die gewünschte Veranstaltung per Klick aus.
- Wird die Veranstaltung noch nicht angezeigt klicken Sie im "Drop-Down-Menü" auf **"alle anzeigen"** oder ändern Sie den Suchbegriff.
- Wählen Sie dann die gewünschte Veranstaltung per Klick aus.

Schritt 3: In die Veranstaltung eintragen

- Sobald die Veranstaltung geöffnet ist, sehen Sie im linken Seitenmenü unterhalb des Veranstaltungstitels eine Schaltfläche mit der Beschriftung "Zugang zur Veranstaltung".
- Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich verbindlich in die Veranstaltung einzutragen.
- Falls ein Zugangspasswort abgefragt wird, geben Sie das zuvor von der Lehrperson erhaltene Passwort ein und bestätigen Sie mit **"Eintragen"**.

UMR ANLEITUNG: STUD.IP ANMELDUNG

- Es erscheint ein "Popup-Fenster"; bestätigen Sie bitte unterhalb der Frage: "Wollen Sie sich zu der Veranstaltung … wirklich anmelden?" indem Sie auf "Ja" klicken,
- 5. Sie erhalten im nächsten Fenster die automatische Bestätigung: "Sie wurden in die Veranstaltung ... eingetragen."

Schritt 4: Direkt in eine Gruppe innerhalb der Veranstaltung eintragen

- Nachdem Sie erfolgreich in die Veranstaltung eingetragen sind, navigieren Sie auf der Veranstaltungsseite im "oberen horizontalen Menü" auf den Reiter "Teilnehmende".
- Nun hat sich das "linke Seitenmenü" geändert und sie können hier den Unterpunkt "Gruppen" wählen.
- Ihnen werden nun alle bereits erstellten Gruppen (Workshops oder andere Unterveranstaltungen) angezeigt, inklusive Informationen über Gruppengröße sowie bereits gebuchte Plätze. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, der Sie zugeordnet werden möchten.



- Klicken Sie rechts auf das kleine "Türsymbol" für den Workshop Ihrer Wahl.
- Nun erscheint die Information "Sie wurden als Mitglied der Gruppe Workshop XY eingetragen.
- Ein Austreten zum Ummelden ist auf gleiche Art und Weise über das Türaustrittssymbol möglich.



Abschließende Überprüfung

- Prüfen Sie abschließend, ob Sie sowohl in der Veranstaltung als auch in der gewünschten Gruppe korrekt eingetragen sind. Dies erkennen Sie daran, dass Ihr Name unter der jeweiligen Gruppe aufgeführt ist.
- Sollten Sie sich versehentlich falsch eingetragen haben, können Sie austreten und sich neu eintragen oder wenden Sie sich direkt an die Veranstaltungsleitung.