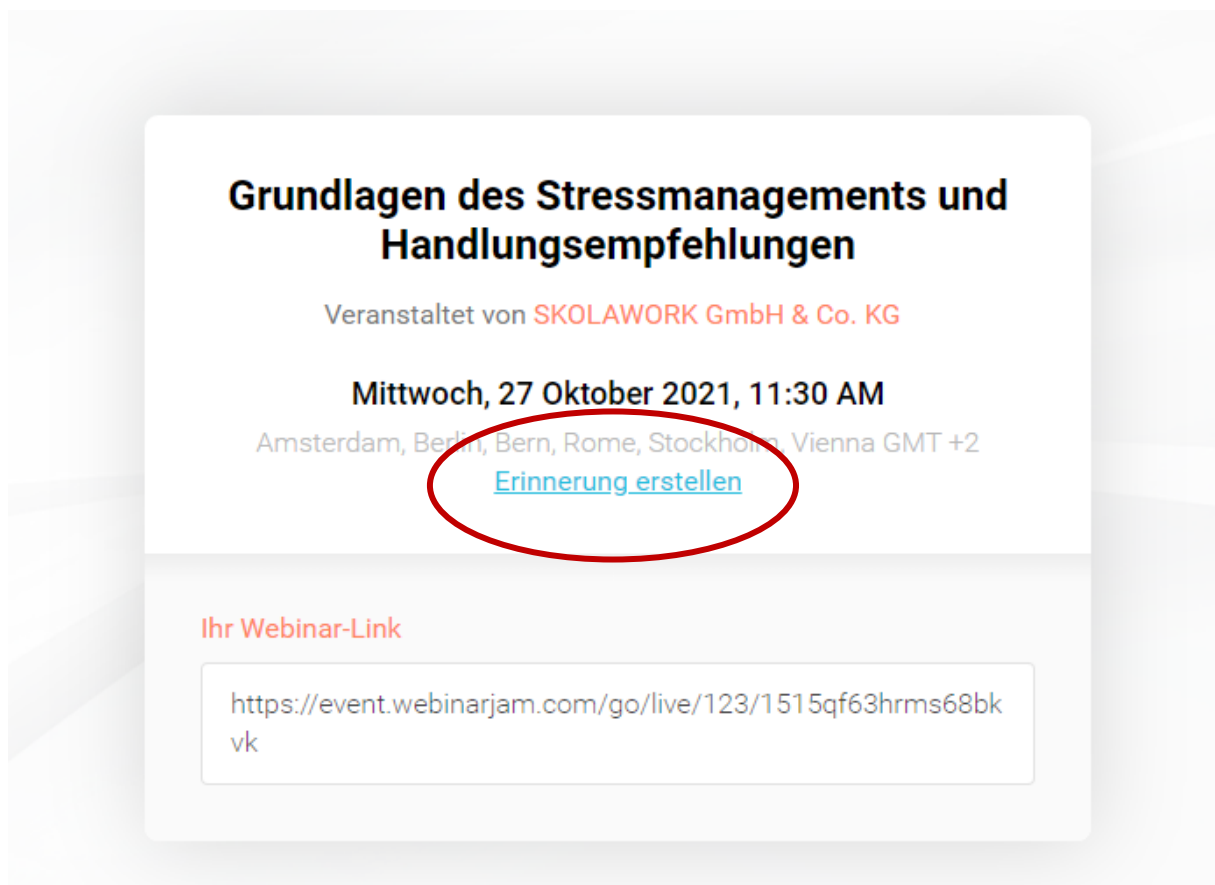


TIPP: Verpassen Sie keine Veranstaltung indem Sie sich Ihre Links zu den Lern- und Praxiseinheiten im Outlook-Kalender abspeichern!



So funktioniert's:

- klicken Sie im digitalen Zeitplan auf die gewünschte Lern- oder Praxiseinheit
- melden Sie sich zu der Veranstaltung an, indem Sie auf den Button „Anmeldung“ klicken
- nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung per Mail & eine Sofortbestätigung (siehe Bild)
- klicken Sie wie oben geschildert auf „Erinnerung erstellen“ & speichern Sie sich somit den Link in Ihrem Outlook-Kalender ab